

## 港区の高齢者の状況

### 1 港区の人口の状況

#### (1) 港区の人口と 60 歳以上人口

令和 7 年 1 月 1 日現在（単位：人）

人口の区分		総 数	内 訳	
			男	女
港 区		267,780	126,062	141,718
60 歳以上		61,060	26,365	34,695
内 訳	60~74 歳	35,287	16,746	18,541
	75 歳以上	25,773	9,619	16,154
地区別内 訳	芝 地 区	43,009	20,757	22,252
		9,655	4,261	5,394
	内 訳	60~74 歳	5,419	2,654
		75 歳以上	4,236	1,607
	麻 布 地 区	61,112	28,668	32,444
		13,229	5,744	7,485
	内 訳	60~74 歳	7,674	3,649
		75 歳以上	5,555	2,095
赤 坂	赤 坂 地 区	38,131	17,892	20,239
		10,309	4,325	5,984
	内 訳	60~74 歳	5,875	2,708
		75 歳以上	4,434	1,617
高 輪	高 輪 地 区	65,501	29,456	36,045
		16,399	6,857	9,542
	内 訳	60~74 歳	9,240	4,213
		75 歳以上	7,159	2,644
芝 浦 港 南	芝 浦 港 南 地 区	60,027	29,289	30,738
		11,468	5,178	6,290
	内 訳	60~74 歳	7,079	3,522
		75 歳以上	4,389	1,656

（港区住民基本台帳より）

## (2) 60歳以上の人団 (地区別)

60歳以上の人団は高輪地区の16,399人が最も多く、芝地区の9,655人が最も少ない。

高齢者人口の地区における割合は、赤坂地区の27.0%が最も高く、芝浦港南地区の19.1%が最も低い。

	芝地区	麻布地区	赤坂地区	高輪地区	芝浦港南地区	合計
60歳以上人口	9,655	13,229	10,309	16,399	11,468	61,060
割合	22.4%	21.6%	27.0%	25.0%	19.1%	22.8%

## 2 人口推移

毎年1月1日現在 (単位:人)

人口の区分		令和3年	令和4年	令和5年	令和6年	令和7年
港区		259,036	257,183	261,615	266,306	267,780
	60歳以上 (割合)	56,237 (21.71%)	56,860 (22.11%)	58,117 (22.21%)	59,508 (22.35%)	61,060 (22.80%)
(内訳) (内訳)	60~64歳 (割合)	12,051 (4.65%)	12,525 (4.87%)	13,477 (5.15%)	14,202 (5.33%)	15,114 (5.64%)
	65~74歳 (割合)	21,582 (8.33%)	21,399 (8.32%)	20,730 (7.92%)	20,492 (7.69%)	20,173 (7.53%)
	75歳以上 (割合)	22,604 (8.73%)	22,936 (8.92%)	23,910 (9.14%)	24,814 (9.32%)	25,773 (9.62%)

(港区住民基本台帳より)

## 3 ひとり暮らし高齢者実態調査

令和7年1月1日現在 (単位:人)

地区別	区分	65歳以上		計
		男性	女性	
芝地区		421	1,082	1,503
麻布地区		423	1,249	1,672
赤坂地区		366	1,146	1,512
高輪地区		546	1,714	2,260
芝浦港南地区		503	1,182	1,685
計		2,259	6,373	8,632

※ ひとり暮らし高齢者…港区住民基本台帳上の65歳以上の単身世帯を対象に、民生委員・児童委員等が実態調査した単身居住者

## 資料2 高輪地区いきいきプラザ施設概要

令和8年2月現在

地区	施設名	開設年月日	竣工年月	敷地面積(m²)	延べ床面積(m²)	無料公開の諸室			貸室(敬老室除く)			風呂				併設施設		備考
						部屋名称	区分	面積(m²)	名称	区分	面積(m²)	風呂 呂 数	カラ ン 数	曜日	時間帯	名称	延床面積(m²)	
高 輪	豊 岡	S55.9	S55.7	615.36	1,021.24	敬老室	和室	68.41	集会室A	和室	24.49	2	各2	月・水・金	10時~16時40分	児童館	585.91	
						教養娯楽室	洋室	18.44	集会室B	洋室	70.20							
						ふれあいルーム	洋室	41.4										
	高 輪	S48.8	H22.12	1,336.87	565.54	敬老室	洋室	88.64	集会室A	洋室	40.45	1	4	男性 火・金	13時~16時	児童館	930.52	イノベーション、 喫茶コ-ナ含む
						健康トレーニング室1	洋室	124.07	集会室B	和室	33.86					保育園	1,384.30	
						健康トレーニング室2	洋室	41.99										
						ふれあいサロン	洋室	82.73										
	白 金	S37.6	H4.5	1,133.84	1,098.47	敬老室	和室	91.03	集会室A	洋室	22.50	2	各3	月・水・金	12時~16時	保育園	1,320.35	
						教養娯楽室	和室	14.75	集会室B	洋室	66.31					保育サポート	127.68	
						サロン室	洋室	42.69	集会室C	洋室	47.67							
									集会室D	和室	30.18							
	神 忍	R5.4	S42. 3	4,913.75	1,545.86	敬老室	和室	28.42	集会室A	洋室	26.24	-	-	-	-	保育園	2,130.09	・貸室に体育館含む ・区民協働スペースの面積はいきいき プラザに含む。
									集会室B	洋室	44.10					学童クラブ	777.96	
									集会室C	洋室	44.10					区民協働スペース		
									体育館		346.09							
	白 金 台	S55.12	H2.2	1,323.08	2,982.52	敬老室	洋室	105.46	集会室A	和室	31.20	2	各6	月・水・金	13時~16時	児童館	981.72	・貸室にホー ル、調理室含む ※令和8年4月 まで、大規模改 修工事中。工事 により、敬老室 を洋室に変更 します。
						教養娯楽室	和室	34.73	集会室B	洋室	63.35							
						健康トレーニング室	洋室	59.67	集会室C	洋室	43.47							
									集会室D	和室	35.85							
									集会室E	洋室	44.66							
									ホール		681.70							

## 資料3 高輪地区いきいきプラザ諸室の設備

資料3

※大規模改修工事(令和6年9月～令和8年4月)を行っている白金台いきいきプラザは、工事前の内容で記載しています。大規模改修工事により、内容が変更する場合があります。

令和8年2月現在

施設名	階数	室名	区分	m <sup>2</sup> 数	主な設備
豊岡	2F	集会室A	和室	24.49	座卓、座布団
		集会室B	洋室	70.20	机、椅子
	1F	敬老室	和室	68.41	テレビ2、カラオケセット、椅子、座卓、座布団
		教養娯楽室	洋室	18.44	囲碁、スカイウェル1、マッサージチェア1、ソファ2
		ふれあいルーム	洋室	41.40	机、椅子、電磁調理器1、黒板
		事務室		22.00	机、椅子、プリンター1、キャビネット2
		給湯室			シンク、冷蔵庫、食器棚、電磁調理器
		トイレ(男・女・バリアフリー)			サニタリーBOX
		浴室(男・女別)		22.00	(男女各)ロッカー4、脱衣所椅子、桶、風呂用椅子
	B1	倉庫			維持管理消耗品
		防災備蓄倉庫			防災備蓄品
		清掃員控室			冷蔵庫、ロッカー2、座卓
高輪		全体			防犯カメラ、構内電話設備
3F	集会室B	和室	33.86	茶道具一式、座布団、座卓、鏡台、パイプ座椅子	
	敬老室	洋室	88.64	マッサージ機3、スカイウェル2、テレビ1、机、椅子、荷物棚、ウォーターサーバー	
	湯沸し室		4.49	シンク、電子レンジ1、冷蔵庫1、電磁調理器、食器棚1	
	多目的室			棚、机、椅子	
	倉庫		7.26	掃除機	
	事務室		10.50	机、椅子、コピー機1、金庫1、監視モニター2、レジ1、書類棚	
	トイレ(男・女・バリアフリー)		36.19	サニタリーBOX	
1F	集会室A	洋室	40.45	ピアノ1、机、椅子、ハンガーラック	
	倉庫		7.33	維持管理消耗品、スクリーン1、脚立	
	湯沸し室		3.31	シンク、電子レンジ1、冷蔵庫1	
	ふれあいサロン	洋室	82.73	机、椅子、子ども椅子、券売機1、冷蔵庫1	
	トイレ(男女共用・バリアフリー)			サニタリーBOX	
	喫茶厨房		12.91	冷蔵庫1、自動食洗機、コーヒーメーカー、食器棚1、調理台1、電子レンジ3、シンク2、電磁調理器2、炊飯器1、かき氷器1	
	防災備蓄倉庫			防災備蓄品	
B1	健康トレーニング室1	洋室	124.07	長机、椅子、カラオケ機、テレビ1、ビリヤード台4、書類ロッカー	
	健康トレーニング室2	洋室	41.99	マシーン4、椅子、マット、長椅子	
	浴室		25.35	(男)ロッカー1、椅子、扇風機1、除湿器2、物干し台、下駄箱、(女)ロッカー1、椅子、扇風機1、除湿器2	
	更衣室(男・女別)		56.11	下駄箱3、電子レンジ2、シンク2、冷蔵庫3、ロッカー28、除湿器2、テレビ2、食器棚2、掃除機1	
	トイレ(男・女・バリアフリー)		21.46	サニタリーBOX	
	倉庫1		8.01	卓球台5、輪投げ3、マット9、ラジカセ1、キーボード1、アンプ1	
	倉庫2			脚立2、維持管理消耗品	
	全体			防犯カメラ、構内電話設備	

施設名	階数	室名	区分	m <sup>2</sup> 数	主な設備
白金	3F	敬老室	和室	91.03	カラオケセット テレビ1 座卓、椅子、座布団
		教養娯楽室	和室	14.75	テレビ1、机、椅子
		集会室A	洋室	22.50	ホワイトボード、 机、椅子
		集会室B	洋室	66.31	ホワイトボード、スクリーン、机、椅子
		集会室C	洋室	47.67	ガス調理器具、机、椅子
		集会室D	和室	30.18	茶道具、座卓、椅子、座布団
		事務室		48.30	
		浴室(男・女)		26.30	
		湯沸かし室(廊下側)			レンジ 冷蔵庫1
		湯沸かし室(事務所内)			レンジ 冷蔵庫1
		トイレ(男・女)			サニタリーボックス
	B1F	サロン室	洋室	42.69	マッサージ機2、スカイウェル2、机、椅子
		地下倉庫			防災備蓄品
		全体			防犯カメラ、構内電話設備
神応	1F	管理室		49.50	冷蔵庫1、テレビ1、キャビネット2、空気清浄機、机、椅子、ポット1、パーテーション2、ロッカー、パイプ椅子
		メインエントランス・トイレ (男・女・バリアフリー)		138.03	長椅子、パンフレット用ラック、デジタルサイネージ2、モニター1、案内板1、車いす1
		職員通用口入口横			自転車2
		非常用発電機置場			非常用発電機、燃料タンク
		ゴミ庫		13.81	洗濯機1
		職員通用口		41.47	什器2、傘しづく取り3、案内板4、パーテーション4、掃除機3、脚立
	4F	ロビー		13.58	マッサージチェア2、スカイウェル1、昇降机4、椅子、キャスター付き案内板1、パンフレット用ラック、テレビ、デジタルサイネージ、血圧計1
		敬老室	和室	28.42	座布団、腰明け椅子、テレビ、扇風機1、姿見1
		集会室A	洋室	26.24	机、椅子、ホワイトボード
		集会室B	洋室	44.10	机、椅子、ホワイトボード、電子ピアノ、電子レンジ、ビルドインIHコンロ、傘立て、調理器具類、食器類
		集会室C	洋室	44.10	机、椅子、可変ホワイトボード
		事務室			机、作業用机、長机、椅子、キャビネット4
		職員休憩室	和室		机、座布団
		給湯室			冷蔵庫1、ポット、電子レンジ1、ビルドインIHミニコンロ
		職員更衣室(男・女)			ロッカー4
		洗濯室			洗濯機1
		トイレ(男・女・バリアフリー)			サニタリーボックス
	RF	廊下			椅子、キャビネット4
		倉庫2			什器2、キャビネット2、パーテーション3、カラオケセット、モップ、ドラムリール2、プロジェクト1、スクリーン1
		職員通用口		25.31	車いす用昇降機1
		屋上			太陽光パネル
別棟 1F・2F	体育館・倉庫・トイレ(男・女・車いす用)更衣室(男・女)シャワー室(男・女・車いす用)			613.19	音響、移動用スピーカー、モニター、ワイヤードマイク、マイクスタンド(床用・卓上用)椅子、卓球台4、机、ボッチャセット2、カローリングセット2、デジタイマー1、防球フェンス30、ファンクショナルボール、バレーボールセット2、輪投げセット2、ストレッチマット、バランスパッド、車いす用スロープ、シャワー用車いす靴箱5、什器2、パーテーション6、傘しづく取り、ロッカー4、掃除機
	全体				防犯カメラ、構内電話設備

施設名	階数	室名	区分	m <sup>2</sup> 数	主な設備
白金台	2F	集会室B	洋室	63.35	ピアノ1、長机、椅子 ハンガーラック 傘立て
		集会室C	洋室	43.47	陶芸釜、工作机、ツール、傘立て
		集会室D	和室	35.85	座布団、座卓、座椅子、姿見、スクリーン衝立、傘立て
		集会室E	洋室	44.66	ガス調理器具 調理器具一式、机、椅子、ホワイトボード、ハンガーラック、冷蔵庫 傘立て
		湯沸し室		6.83	
		トイレ(男・女・バリアフリー)		36.00	サニタリーBOX
	1F	敬老室 ※大規模改修工事により 和室から洋室に変更します	和室	105.46	机、椅子、ハンガーラック、カラオケ機器、ホワイトボード
		多目的室	洋室	34.73	机、椅子
		健康トレーニング室 (にこにこサロン)	洋室	59.67	血圧測定器1、トレーニングマシーン4、ソファー2
		浴室(男・女別)		32.44	桶、椅子
		集会室A	和室	31.20	水屋、茶道具、座布団、座卓
		トイレ(男・女・バリアフリー)		42.80	サニタリーBOX
		事務室		45.00	事務机、椅子、金庫
		職員休養室		17.50	机、椅子、ゴミ箱、ロッカー
		廊下			下駄箱
		ホール		116.95	サイネージ、ヘルストロン3、血圧測定器1 マッサージ機2
	B1	管理人室		41.00	
		湯沸かし室			
		廃棄物保管庫			
	B2	倉庫			
		防災備蓄倉庫			防災備蓄品
		ホール		681.70	固定ステージ、スクリーン、音響機器、折り畳み椅子
		ホールロビー			ツール
		更衣室(男・女別)			ロッカー
		トイレ(男・女・バリアフリー)			サニタリーBOX
		清掃員控室			机、椅子、ロッカー
		講師控室兼給湯室			机、椅子
		倉庫1			芸術会等の備品及び高輪地区老人クラブの備品、長机、丸椅子
		倉庫2			卓球台6、バドミントンポール・ネット、ヨガマット、長机、椅子、電子ピアノ1
		倉庫3			
	全体				防犯カメラ、管理用シャッター、構内電話設備

## 令和9年度以降の高輪地区いきいきプラザ継続事業一覧

いきいきプラザ名： 豊岡いきいきプラザ

令和9年度以降に継続する事業名 (令和7年度の状況)	内容	実施年月日	実施時間	募集の周知方法	参加対象	参加費用	定員(人)	申込者数(人)	実参加者数(人)	備考
いきプラ体操	ストレッチ、筋力トレーニング、リズム体操等	4月～3月毎日 (令和6年実績)	9：15～9：45	館内掲示 館内広報誌	60歳以上区民	無料	20		4,237	
輪投げサロン	利用者同士の交流、運動不足解消。 輪投げの得点を競う。	4月～3月 毎週火曜日 (令和6年度実績)	10：00～11：45	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民	無料	—	—	289 (延べ)	
カラオケフレイデ-	利用者同士の交流。 カラオケの披露。	4月～3月 毎週金曜日 (令和6年度実績)	13：30～15：30	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民	無料	20	25	768 (延べ)	
スポーツウェルネス吹矢講座	健康づくり、趣味教養、交流の場	4月～3月 第1～4金曜日 (令和6年度実績)	10：00～11：30	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民	500円/月 (消耗品費)	14	14 (延べ)	459 (延べ)	
豊岡ロードショー	懐かしの映画鑑賞会	毎月最終金曜日 (令和6年度実績)	16：30～18：00	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民	無料	15		118 (延べ)	夜間事業
とよおかカーニバル	世代間交流。 学童クラブメインで児童やいき プラ利用者による出店する祭。	11月9日(土) (令和6年度実績)	13：30～16：00	館内掲示 館内広報誌 HP	区民	無料	—	—	650 (概算)	

## いきいきプラザ名：高輪いきいきプラザ

令和9年度以降に 継続する事業名 (令和7年度の状況)	内容	実施年月日	実施時間	募集の 周知方法	参加対象	参加費用	定員 (人)	申込者数 (人)	実参加者数 (人)	備考
いきプラ体操	ストレッチ、筋力トレーニング、リズム体操等	4月～3月毎日 (令和6年度実績)	9：15～9：45	館内掲示 館内広報誌	60歳以上区民	無料	12	17	3015	
高輪カラオケ	歌唱により自己達成感やコミュニケーション力を養う。 利用者同士の仲間意識と、相互理解を深めて頂く	4月～3月 (令和6年度実績)	第2・4水曜日 14：00～16：00	館内掲示 館内広報誌	60歳以上区民	無料	20	20	211	
おりがみサロン	お手本に従って学びながら作成、利用者同士の交流をはかる	4月～3月 (令和6年度実績)	第1・3土曜日 10：00～12：00	館内掲示 館内広報誌	60歳以上区民	無料			125	
切り絵サロン	お手本に従って学びながら作成、利用者同士の交流をはかる	4月～3月 (令和6年度実績)	第2・4水曜日 10：00～11：30	館内掲示 館内広報誌	60歳以上区民	無料			208	
スポーツウエルネス吹矢	港区スポーツ吹矢協会による吹矢の指導(基本練習、ルールの説明、実践)	4月～3月 (令和6年度実績)	毎週日曜日 10：00～11：45	館内掲示 館内広報誌	60歳以上区民	500円／月	20	19	602	

## いきいきプラザ名：白金いきいきプラザ

令和9年度以降に継続する事業名 (令和7年度の状況)	内容	実施年月日	実施時間	募集の周知方法	参加対象	参加費用	定員(人)	申込者数(人)	実参加者数(人)	備考
いきプラ体操	ストレッチ、筋力トレーニング、リズム体操等	4月～3月毎日 (令和6年度実績)	9：15～9：45	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民	無料		不要		
ダンス教室	社交ダンス中級者向け。 利用者同士の交流、健康つくり、運動不足解消。	4月～3月 毎週月曜日	13：30～15：00	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民	3,000円/月	15	11	459(延べ)/44回	
輪投げ教室	利用者同士の交流、健康つくり、運動不足解消。 得点を競います。	4月～3月 毎週木曜日	10：00～11：30	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民		25	17	482(延べ)/46回	
民謡教室	全国の民謡。趣味、教養、利用者同士の交流の場。	4月～3月 毎月第1・3火曜日	13：30～15：30	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民	2,000円/月	15	3	72(延べ)/24回	
カラオケ教室	利用者同士の交流。 カラオケの披露。	4月～3月 毎週月曜日	13：00～15：00	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民		15	10(平均参加者数)	520(延べ)/52回	
麻雀サロン	利用者同士の交流。 脳トレ、得点を競います。	4月～3月 毎月第2・4木曜日	13：00～16：30	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民		16	16	384(延べ)/24回	
笑って体力づくり	笑いを取り入れながら体を動かすことで体力アップを目指す。リズム体操やゲーム・レクを行います。	4月～3月 毎月第1水曜日	14：00～15：30	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民		25	20	240(延べ)/12回	
3B体操	ボール、ベル、ベルターを使用した体操。音楽に合わせたリズム体操を行います。	4月～3月 毎月第4金曜日	13：30～15：00	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民		20	15	180(延べ)/12回	
スポーツウェルネス吹矢	健康づくり、趣味教養、交流の場	4月～3月 毎週月曜日(祝日除く)	10：30～12：30	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民	500円/月 (消耗品費)	15	10	480(延べ)/48回	

## いきいきプラザ名： 神応いきいきプラザ

令和9年度以降に 継続する事業名 (令和7年度の状況)	内容	実施年月日	実施時間	募集の 周知方法	参加 対象	参加費用	定員 (人)	申込者数 (人)	実参加者数 (人)	備考
いきプラ体操	健康づくり・気軽に自由参加で きる交流の場	4月～3月 毎日開催 (年末年始休館除く)	9:15～9:45	館内広報誌 HP	60歳以上区民	無料			964(延べ) /153回	
ボッチャサロン	健康づくり・気軽に自由参加で きる交流の場	4月～3月 第2・4月曜日	13:00～15:00	館内広報誌	60歳以上区民	無料	20名		64(延べ) /9回	
囲碁・将棋サロン	趣味・教養、交流の場	毎週 月曜日～金曜日	13:00～16:45	館内広報誌	60歳以上区民	無料	8名		90(延べ) /109回	
みんなで卓球	健康づくり・趣味、交流の場	毎週 土曜日(年4期)	10:00～11:40	館内広報誌 館内掲示・HP	60歳以上区民	無料	25名		423(延べ) /45回	
初心者いきいき麻雀 (①初心者向け、 ②一般向け)	趣味、交流の場、仲間づくり	①毎週 木曜日(年4期) ②毎週 金曜日(年4期)	①13:20～16:40 ②13:00～16:40	館内広報誌 館内掲示・HP	60歳以上区民	無料	①30名 ②30名		①430(延 べ) /45回 ②498(延 べ) /45回	
みんなでバドミントン	健康づくり・趣味、交流の場	毎週 土曜日(年4期)	13:00～16:30	館内広報誌 館内掲示・HP	60歳以上区民	無料	25名		343(延べ) /20回	
神応シネマ上映会	映画鑑賞	4月～3月 最終火曜日	13:00～15:00	館内広報誌 館内掲示・HP	60歳以上区民	無料			19(延べ) /4回	
ゆっくりヨガ	腰や膝が痛くてもヨガマットやブロック を使用することで負担を軽減し、 美しいヨガポーズをつくる	4月～3月(年4期) 第2・4月曜日	① 13:00 ～ 14:00 ② 14:15 ～ 15:15	館内広報誌 館内掲示・HP	60歳以上区民	無料	各 10名		77(延べ) /10回	
スポーツウェルネス吹き矢	健康づくり・趣味、交流の場	4月～3月(年2期) 毎週 木曜日	10:00～11:45	館内広報誌 館内掲示・HP	60歳以上区民	500円 (材料費)	20名		170(延べ) /21回	

## いきいきプラザ名：白金台いきいきプラザ

令和9年度以降に 継続する事業名 (令和7年度の状況)	内容	実施年月日	実施時間	募集の 周知方法	参加 対象	参加費用	定員 (人)	申込 者数 (人)	実参加 者数 (人)	備考
いきプラ体操	ストレッチ、筋力トレーニング、リズム体操等	4月～3月毎日 (令和6年実績)	9:15～9:45	館内掲示 館内広報誌	60歳以上区民	無料	20名程度	不要	3852(延べ)/264回	令和7年度4月～12月実績
麻雀サロン	健康づくり、趣味教養、交流の場	毎週 月・水・金・日曜日 ※令和7年度は大規模工事 中のため水・土	10:00～17:00 (日のみ16:45) ※令和7年度は 13:00～16:00	館内掲示 館内広報誌 HP	60歳以上区民	無料	40名程度	不要	3002(延べ)/72回	令和7年度4月～12月実績
書道・ペン習字教室	ボールペンまたは書道で美しい 字の書き方を学ぶ。	4月～3月	第2・4月曜日 13:30～14:30	館内掲示 館内広報誌	60歳以上区民	無料	20名	25名	220(延べ)/14回	令和7年度4月～12月実績
民謡教室	三味線に合わせて皆で民謡を歌う。	4月～3月	第1～4火曜日 ①13:00～ ②14:30～	館内掲示 館内広報誌	60歳以上区民	無料	8名×2 クラス	計35名	329(延べ)/29回	令和7年度4月～12月実績
卓球教室 <small>※令和7年度は大規模改修工事により休止のため令和6年度の状況</small>	初心者から上級者まで誰でも楽しく参加できる講師なしの卓球開放。	4月～3月	毎週火曜日 ①13:00～14:35 ②14:55～16:30	館内掲示 館内広報誌	60歳以上区民	無料	30名 ×2クラス	計45名	519(延べ)/20回	令和6年度4月～8月実績
カラオケ教室 <small>※令和7年度は大規模改修工事により休止のため令和6年度の状況</small>	演歌・歌謡曲・POPS等毎月課題曲に取組む。	4月～3月	第2・4月曜日 13:30～15:30	館内掲示 館内広報誌	60歳以上区民	無料	20名 程度	不要	100(延べ)/9回	令和6年度4月～8月実績
バドミントン教室 <small>※令和7年度は大規模改修工事により休止のため令和6年度の状況</small>	初心者から上級者まで誰でも楽しく参加できる講師なしのバドミントン開放。	4月～3月	毎週木曜日 13:30～16:45 第1週日曜日 13:30～16:30	館内掲示	60歳以上区民	無料	20名	20名	270(延べ)/21回	令和6年度4月～8月実績
健康トリム体操	椅子やフロアを使った自宅でできる簡単ストレッキ体操	4月～3月	第2・4火曜 ①13:45～14:45 ②15:00～16:00	館内掲示 館内広報誌	60歳以上区民	無料	20名×2 コース	40名	454(延べ)/18回	令和7年度4月～12月実績

**高輪地区いきいきプラザ合同事業一覧（継続）**

合同事業名	内容	実施年月日	実施回数	募集の周知方法	参加対象	参加費用	定員(人)	申込者数(人)	実参加者数(人)	備考
合同演芸大会	5館合同の演芸・発表会を行い、事業講座等の成果発表の場や新しい仲間作りや老人会同士の交流を図る。	※直近では未開催	年1回	館内掲示 (5館) 館内広報誌	区民		—	—	—	開催場所：白金台いきいきプラザ
合同健康イベント	地域団体等と協力し、健康に関するイベントを実施。高齢者のセルフチェックの機会やいきプラ利用のきっかけをつくる	不定 (年度計画の中で毎年調整)	年1回以上	館内掲示（4館） 館内広報誌 4館合同広報誌	区民または60歳以上区民 (※対象範囲は内容によって決定)	無料	20～100名以上 (詳細に合わせて調整)	—	95名	各いきいきプラザ (※年によって開催場所を変えて実施)

## 令和6年度高輪地区いきいきプラザ修繕実績一覧

館	金額	内容
豊 岡	132,000	1階和室排煙窓修繕工事
	132,000	エントランス排煙窓整備工事
	204,800	ブラインド交換
	655,600	集会室椅子修理
	163,350	畳張り替え修繕
	115,500	トイレ修理
	858,000	昇降機修繕
	237,050	障子張り替え修繕
	429,000	男女浴室修繕工事・片引き窓戸車交換
高 輪	165,000	浴槽照明更新工事
	726,000	正面サイン改修工事
	319,088	冷凍冷蔵庫修理
	124,201	食洗器修繕
	143,000	屋上緑化撤去作業
	1,298,000	建築設備点検改修
	693,000	11階空調機室外機修繕工事
	125,400	点字パネル張替工事
	1,298,000	給湯設備修繕工事
	1,111,000	雨水配管改修
	660,000	漏水復旧工事
	175,233	トレーニングマシン修理
	74,800	消防点検指摘事項改修工事
	258,500	転倒防止他設置工事
	16,500	厨房内SF-1Vベルト交換作業
	99,264	カフェ食洗器修繕
白 金	253,000	屋上笛木修繕工事
	60,500	エレベーター修繕
	184,800	消防用設備点検指摘事項改修工事
白金台	12,705	室外機修理
	191,543	室外機修理
	145,200	エレベーター修繕
神 応	253,000	事務室警報盤移報接点出力工事
	55,000	事務室総合盤外部端子組込作業
	6,600	ダクトカバー修繕
	49,280	体育館トイレピクトサイン修繕
	154,000	体育館壁付換気扇交換工事
	164,230	体育館モニター液晶交換
	473,000	1号機エレベーターピット内浸水修繕工事
	198,000	バリカー交換工事
合計	12,415,144	

## 令和6年度保守点検等一覧

※1 令和7年度の高輪保育園等複合施設機械設備改修工事により設備を更新したため、更新後の内容で記載しています。

※2 大規模改修工事（令和6年9月～令和8年4月）を行っている白金台いきいきプラザは、工事前の内容で記載しています。大規模改修工事により、内容が変更する場合があります。

※3 白金台いきいきプラザの大規模改修工事（令和6年9月～令和8年4月）により、令和7年12月時点での設備の追加が確定しているため、内容を追加しています。

仕様書No.	件名	履行場所
別紙1	豊岡いきいきプラザ等施設清掃業務	
別紙2	高輪いきいきプラザ等施設清掃業務	
別紙3	白金いきいきプラザ等施設清掃業務	
別紙4	神応いきいきプラザ等施設清掃業務	
別紙5	白金台いきいきプラザ等施設清掃業務（※2）	
別紙6	豊岡いきいきプラザ等施設設備等管理業務	
別紙7	高輪いきいきプラザ等施設設備等管理業務（※1）	
別紙8	白金いきいきプラザ等施設設備等管理業務	
別紙9	神応いきいきプラザ等施設設備等管理業務	
別紙10	白金台いきいきプラザ等施設設備等管理業務（※2）	
別紙11	消防設備点検業務（※2）	豊岡・高輪・白金・神応・白金台
別紙12	自家用電気工作物保守点検業務（※2）	豊岡・高輪・白金・神応・白金台
別紙13	ウォータークーラー水質検査業務（※2）	豊岡・高輪・白金・神応・白金台
別紙14	ガスヒートポンプ保守点検業務（※2）	豊岡・高輪・白金・神応・白金台
別紙15	給水監視装置保守業務（※2）	白金・白金台
別紙16	排水管清掃業務（※2）	豊岡・高輪・白金・神応・白金台
別紙17	事業系一般廃棄物収集運搬業務（※2）	豊岡・高輪・白金・神応・白金台
別紙18	産業廃棄物収集運搬・処分業務（※2）	豊岡・高輪・白金・白金台
別紙19	ピアノ調律	高輪・白金台
別紙20	エレベーター保守点検業務（その1）	豊岡・高輪・白金・白金台
別紙21	エレベーター保守点検業務（その2）	神応
別紙22	機械警備業務（その1）	豊岡・白金
別紙23	機械警備業務（その2）（※2）	高輪・神応・白金台
別紙24	自動扉保守点検業務（その1）（※2）	豊岡・高輪・白金・神応・白金台
別紙25	自動扉保守点検業務（その2）	神応
別紙26	自動扉保守点検業務（その3）（※3）	白金台
別紙27	電動式舞台装置保守業務	高輪
別紙28	スカイウェル保守点検業務	豊岡・高輪・白金・神応・白金台
別紙29	通信カラオケ情報の配信作業等	豊岡・高輪・白金・神応・白金台
別紙30	カラオケ許諾	豊岡・高輪・白金・神応・白金台
別紙31	樹木剪定及び除草業務（※2）	豊岡・高輪・白金・神応・白金台
別紙32	ジェットバス点検業務（※3）	白金台
別紙33	レジオネラ属菌水質検査業務（※3）	白金台
別紙34	警備業務	神応
別紙35	電気錠設備保守点検業務	神応

## 特記仕様書

1 件名	豊岡いきいきプラザ等施設清掃業務	
2 履行場所	港区三田5-7-7 港区立豊岡いきいきプラザ・港区立豊岡児童館	
3 施設概要	敷地面積	615.36m <sup>2</sup>
	建築面積	451.19m <sup>2</sup>
	延床面積	1,607.15m <sup>2</sup>
	構造	RC造 地上4階 地下1階

### 4 業務内容

以下に示す(1)～(7)並びに施設内ゴミの収集・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「清掃作業基準」のとおりとする。

- (1) 日常清掃
- (2) 定期清掃
- (3) ガラス清掃
- (4) カーペット清掃
- (5) 空調機清掃
- (6) 換気扇清掃
- (7) 照明用電球交換（電球が切れた場合）

### 5 作業上の注意

- (1) 水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後、直ちに消灯すること。
- (2) 作業員は、受注者の定める清潔な制服を着用し、名札をつけて業務を行うこと。
- (3) 作業員の半数以上は、経験者とすること。
- (4) 作業は施設運営に支障のないよう実施すること。
- (5) 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受注者が負担するものとする。
- (6) ごみ処理に必要な費用は、受注者が負担するものとする。
- (7) 館内における急病人の発生等、緊急かつ必要と認められる場合は、作業員に対して応急処置の補助等を求めることが出来るものとする。
- (8) 防災訓練の際は作業員も参加するものとする。
- (9) 原則として、作業員は固定とするが、やむを得ない事情により変更する場合は、事前に施設長に連絡し、業務に支障のないよう綿密に引継ぎを行うこと。

### 6 作業日時

- (1) 日常清掃
  - ア 日曜日、祝日（休日含む）、年末年始（12月31日から1月3日まで）及びその他施設長の指定する日を除く毎日。
  - イ 午前7時から午後4時（児童館部分は午後3時）までに行う。
  - ウ 浴室清掃は週3回とする。
- (2) 定期清掃、ガラス清掃、カーペット清掃、空調機清掃、換気扇清掃  
事前に各施設長と協議して日程を調整する。

## 7 作業要員

受注者は、本仕様書に定める時間内に全作業を終了し、作業員が午後5時までに退館できるよう、必要な要員の配置をすること。

## 8 作業実施計画等

受注者は、本作業の実施にあたり、日常及び定期清掃、ガラス清掃、カーペット清掃、調理室等換気扇清掃の実施計画等について、あらかじめ施設長と協議すること。

## 9 業務の報告及び確認

受注者は、清掃作業日誌を翌日の午前10時までに施設長へ提出し、確認を受けるものとする。ただし、翌日が日曜日のときは月曜日に、祝日（休日を含む）のときはその翌日に年末・年始のときは1月4日にそれぞれ提出するものとする。

## 10 その他

- (1) 本作業実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、受注者に対して臨機の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができるものとする。
- (2) 作業の実施結果が、本仕様書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してそのやり直しを求めることができるものとする。この場合の費用は、受注者の負担とする。
- (3) 業務遂行に関し発生した損害は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合は、この限りではない。
- (4) 業務の遂行に関して発生した損害は（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由若しくは、天災地変等の場合においては、この限りではない。
- (5) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務に必要な時間と場所に限って使用すること。
- (6) 本仕様書について、疑義が生じた場合は協議のうえこれを決定する。

## 11 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 12 環境により良い自動車利用について

- (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（E V）、プラグインハイブリッド自動車（P H V）、燃料電池自動車（F C V）、ハイブリッド自動車（H V）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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日付改正 28 環改車第 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。

# 1 清掃作業基準

## 日常清掃

感染症等が発生している場合には、人の手が触れる場所について、消毒を心がける。  
消毒の際には、専用のタオル等を使用すること。

### 1 清掃方法

- (1) 合成樹脂タイル・ビニールタイル・塩化ビニールシート
  - ア 箸で入念にほこり・ゴミ等を掃き除き、モップ拭きをする。
  - イ 汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。
- (2) 磁器質タイル等
  - ア ほうき、掃除機等で入念に埃、ちりを除去し、モップ等で水拭きする。
  - イ 汚れのひどい個所は、洗剤等で洗い落とし、モップ等で乾拭きする。
- (3) フローリング
  - 箒で入念にほこり・ゴミ等を掃き除き、乾いたモップで乾拭きをする。
- (4) カーペット・タイルカーペット
  - 電気掃除機でほこり・ゴミ等を除去し、汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。
- (5) 疊
  - ア 箒または電気掃除機でほこり・ゴミ等を除去し、汚れのひどい部分は、湿った雑巾等で拭き取る。
  - イ 板敷きの部分は雑巾で水拭きをする。
- (6) 湯沸かし場、流し台
  - ア 特に衛生に留意し、適切な洗剤により洗浄後、水拭きをする。
  - イ 床はモップ拭きをする。
  - ウ 生ゴミ等を回収し容器を洗浄する。
- (7) トイレ
  - ア 特に衛生に留意し、便器等は適切な洗剤により洗浄する。
  - イ 床はモップ拭きをする。
  - ウ 便所の清掃に使用する用具・材料・履物等は、他の場所で使用するものとは別なものを使用する。
  - エ トイレットペーパーが不足することが無いよう隨時補充する。
  - オ 汚物容器及びおむつ回収ボックスの内容物を回収し、容器を清掃する。
  - カ ベビーシート、おむつ交換台は湿った雑巾等で汚れを拭き取り、空拭きをする（特に汚れのひどい箇所は適切な洗剤等を使用）。
- (8) 浴室・脱衣室
  - ア 特に衛生に留意し、床は適切な洗剤によりデッキブラシで洗浄後、水洗いする。
  - イ 浴槽・水栓・鏡・手摺等は適切な洗剤により入念にスポンジタワシ等で清掃する。
  - ウ カビ等が発生しないよう清掃時には換気等に留意する。
  - エ 桶・椅子などの備品は適切な洗剤により洗浄する。
- (9) 壁、窓枠、腰まわり、手摺り、玄関等
  - ア 埃、汚れ等を適切な方法で清掃する。特に人体に接触しやすい個所については、入念に行う。
  - イ 窓枠、サッシの溝は、湿った雑巾等で汚れをきれいに拭き取る。
  - ウ 手摺は雑巾で乾拭きをし、汚れのひどい部分は、湿った雑巾で拭き取る。なお、年2回鏽止め剤を用いて清掃する。
  - エ 玄関の清掃部分は、外側のタイル等部分も含む。
- (10) 受付カウンター・学童ロッカー・テーブル・棚等

ア 湿った雑巾等で汚れを拭き取る。

(11) 緊急清掃

ノロウイルス等の感染症の拡大の恐れがある事態（利用者等による嘔吐等）が発生した場合等、緊急で対応すべき事態が起きた場合は、発注者の指示の元、緊急清掃を行う。

(12) その他

ア 施設の衛生と美観が保てるよう配慮する。

イ 施設内と外（駐輪場含む敷地内）を巡回し、汚れを発見したらその都度清掃する。

ウ 清掃は、椅子、机等を移動して行い元に戻すこと。

エ 換気扇は、定期的に洗剤等で洗浄する。

オ エアコンフィルターの汚れを湿った雑巾等で拭き取る。

カ ローラースケート場（屋上）の汚れがひどい個所は、モップ等で拭き取る。

## 2 ゴミ処理

(1) 清掃作業により出たほこり・ゴミ等は、生ゴミ・可燃ゴミ・不燃ゴミ等に分別し、それぞれ容器に収納し回収日に処理する。

(2) 可燃ゴミのうち再生活用可能なものはそれぞれの種類ごとに分別する。

### 定期清掃

1 回 数 年6回（うち1回は剥離清掃とする。）

2 清掃方法

(1) 各室、廊下、階段等の床（合成樹脂タイル・ビニールタイル・塩化ビニールシート）

ア 箸等で入念にほこり・ゴミ等を掃き除く。

イ 洗剤を用いて電気研磨機で汚れを除去し、モップで水拭きをする。

ウ 床が乾いたら床材に適したワックス等を塗布し、電気研磨機でつや出しをし、仕上げる。

(2) フローリング

ア 箸等で入念にほこり・ゴミ等を掃き除く。

イ 乾いたモップで乾拭きをする。

ウ 床材に適したワックス等を塗布し、電気研磨機でつや出しをし、仕上げる。

(3) カーペット（3階第2学童クラブ室（図面：工作室）のみ）

ア 掃除機等で入念に埃、ちりを取り除く。

イ 専用の洗剤を使用し、電気ポリッシャーで洗浄する。

ウ 吸引機等で洗剤を吸引後、水洗いし、再度、吸引機等で水分を吸引する。

エ 洗浄後は、カーペットをよく乾燥させること。

(4) 玄関等（磁器質タイル等）

（ア）ほうき、掃除機等で入念に埃、ちりを取り除く。

（イ）電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、モップで水拭きした後、乾いたモップ等で水分を取り除く。

(5) ローラースケート場（屋上）

ア ほうき等で入念に埃、ちりを取り除く。

イ 電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、モップで水拭きする。

(6) トイレ

ア 電気ポリッシャーの使用が可能な箇所は、電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、

他の部分については、特殊洗剤等を用いて汚れを取り除く。

(7) 屋上外周り

排水溝がつまらないよう木の葉、その他のゴミ等を取り除き、排水溝を洗浄する。

(8) 遊戯室、集会室、学童クラブ室、工作室、廊下、階段の壁

手あか等の汚れを洗浄する。

3 その他

施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

**ガラス清掃** 施設全てのガラス（各施設長の指定する部分は除く。）

1 回 数 年3回

2 清掃方法

(1) 洗剤等で汚れを取り除いた後、湿った雑巾等で拭き取る。

(2) 乾いた雑巾等でつや出しをし、仕上げる。

(3) 窓枠の汚れは、湿った雑巾等で拭き取る。

3 その他

施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

**カーペット清掃** 1階事務室のみ

1 回 数 年1回

2 清掃方法

(1) 適切な機器により十分クリーニングする。

(2) 作業終了後、残存するしみ等はしみ抜き機又は手作業により除去する。

(3) カーペット面に付着した洗剤と汚水を吸引除去する。

(4) 使用する洗剤はカーペットおよび環境に悪影響を及ぼさないものであり、かつ洗浄力に優れたものであること。

**空調機清掃**

1 回 数 年4回

2 清掃方法

空調機からフィルターを取り外し、水洗いした後、乾燥させてから元通り取り付ける。

**換気扇清掃**

1 回 数 年1回

2 清掃方法

(1) フードに取り付けてあるグリスフィルターをフードから丁寧に取り外し、フード内外に付着したほこり・ゴミ・油汚れ等を中性洗剤にて清掃する。その後、乾拭きを行う。

(2) グリスフィルターは苛性ソーダ溶液で入念に洗浄し、数回の水洗い後、汚物を完全にふき取り、乾拭きを行い十分乾燥させ、清掃したフードに取り付ける。

(3) 組み立て後は試運転を行い、異常音等を確認する

## 2 資 料

## 1 清掃場所及び面積

場 所		面 積 (m <sup>2</sup> )	日 常	定 期	備 考
いきいきプラザ部分	事務室	22	○		カーペット
	集会室(洋)	70	○	○	タイルカーペット
	集会室(和)	24	○		畳
	敬老室	71	○		畳、一部フローリング
	教養・娯楽室	22	○		フローリング
	ふれあいルーム	41	○	○	フローリング 一部カーペット
	湯沸かし室	12	○	○	ビニールシート
	トイレ	56	○	○	ビニールシート
	廊下、階段等	177	○	○	ビニールシート 一部タイル
	玄関	15	○		タイル
児童館部分	バギー置場1、2	5	○		コンクリート
	男女浴室(脱衣室含む)	22	○		板張り、タイル
	事務室	40.16	○	○	合成樹脂タイル
	遊戯室	112.85	○	○	フローリング
	第1学童クラブ室	70.20	○	○	フローリング
	第2学童クラブ室	37.80	○	○	カーペット
	図書兼談話室	26.40	○	○	合成樹脂タイル コルク

児童館部分	工 作 室	36.00	○		フローリング
	休 養 室	15.05	○	○	合成樹脂タイル、畳 定期清掃は畳部分を除く。
	シャワー室	4.32	○	○	磁器質タイル
	トイ レ	24.23	○	○	磁器質タイル 屋上部分含む。
	管 理 室	22.36	○	○	合成樹脂タイル
	ローラースケート場	227.20	○	○	合成樹脂タイル
	そ の 他	173.72	○	○	日常清掃は玄関外側(12m <sup>2</sup> )、地下階段を含む。

ガ ラ ス 面 積	230.57 m <sup>2</sup>
-----------	-----------------------

## 2 衛生器具等の数量

- |              |     |
|--------------|-----|
| (1) 大便器      | 12台 |
| (2) 小便器      | 8台  |
| (3) 洗面手洗器    | 16台 |
| (4) その他(流し台) | 3台  |
| (5) 換気扇      | 21台 |
| (6) 空調機      | 29台 |
| (7) ウォシュレット  | 10台 |
| (8) オストメイト   | 1台  |

資料 6-別紙1（別紙1）

## 建物清掃等業務共通仕様書

令和5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帯施設（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る。
- (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

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、トイレットペーパー、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、取扱説明書等は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來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って使用する。
- (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) 作業等に際し、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) 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。
- (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。
- (d) 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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日改正 28 環改車第 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。

### 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掛けには、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。

## 特記仕様書

1 件名 高輪いきいきプラザ等施設清掃業務

2 履行場所 港区高輪3-18-15  
港區立高輪いきいきプラザ  
港區立高輪児童館  
港區立高輪保育園

3 施設概要 敷地面積 1,336.87m<sup>2</sup>  
建築面積 805.10m<sup>2</sup>  
延床面積 2,880.36m<sup>2</sup>  
構造 RC一部S造 地上4階 地下2階

### 4 業務内容

以下に示す(1)～(9)並びに施設内ゴミの収集・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「日常清掃作業基準」のとおりとする。

- (1) 日常清掃（保育園部分は除く）
- (2) 定期清掃
- (3) ガラス清掃
- (4) カーペット清掃
- (5) 空調設備清掃
- (6) 換気扇清掃
- (7) 照明器具清掃
- (8) 照明用電球交換（電球が切れた場合）
- (9) 格子状天井清掃

### 5 作業上の注意

- (1) 水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後、直ちに消灯すること。
- (2) 作業員は、受注者の定める清潔な制服を着用し、名札をつけて業務を行うこと。
- (3) 作業員の半数以上は、経験者とすること。
- (4) 作業は施設運営に支障のないよう実施すること。
- (5) 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受注者が負担するものとする。
- (6) ごみ処理に必要な費用は、受注者が負担するものとする。
- (7) 館内における急病人の発生等、緊急かつ必要と認められる場合は、作業員に対して応急処置の補助等を求めることが出来るものとする。
- (8) 防災訓練の際は作業員も参加するものとする。
- (9) 原則として、作業員は固定とするが、やむを得ない事情により変更する場合は、事前に施設長に連絡し、業務に支障のないよう綿密に引継ぎを行うこと。

### 6 作業日時

- (1) 日常清掃

ア 日曜日、祝日（休日含む）、年末年始（12月31日から1月3日まで）及びその他施設長の指定する日を除く毎日。

- イ 原則として、児童館部分は午前8時から午後4時まで、いきいきプラザ部分は午前7時から午後3時までに行う。
- ウ 浴室清掃は週3回とする。
- (2) 定期清掃、ガラス清掃、カーペット清掃、照明器具清掃、空調設備清掃、換気扇清掃、格子状天井清掃  
事前に各施設長と協議して日程を調整する。

## 7 作業要員

受注者は、本仕様書に定める時間内に全作業を終了し、作業員が午後5時までに退館できるよう、必要な要員の配置をすること。

## 8 作業実施計画等

受注者は、本作業の実施にあたり、日常及び定期清掃、調理室等換気扇、ガラス清掃、カーペット清掃、空調設備清掃、照明器具清掃、格子状天井清掃の実施計画等について、あらかじめ施設長と協議すること。

## 9 業務の報告及び確認

受注者は、清掃作業日誌を翌日の午前10時までに施設長へ提出し、確認を受けるものとする。ただし、翌日が日曜日のときは月曜日に、祝日（休日を含む）のときはその翌日に年末・年始のときは1月4日にそれぞれ提出するものとする。

## 10 その他

- (1) 本作業実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、受注者に対して臨機の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させができるものとする。
- (2) 作業の実施結果が、本仕様書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してそのやり直しを求めることができるものとする。この場合の費用は、受注者の負担とする。
- (3) 業務遂行に関し発生した損害は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合は、この限りではない。
- (4) 業務の遂行に関して発生した損害は（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由若しくは、天災地変等の場合においては、この限りではない。
- (5) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務に必要な時間と場所に限って使用すること。
- (6) 本仕様書について、疑義が生じた場合は協議のうえこれを決定する。

## 11 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 12 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 1 清掃作業基準

### 日 常 清 掃 (保育園部分を除く)

感染症等が発生している場合には、人の手が触れる場所について、消毒を心がける。  
消毒の際には、専用のタオル等を使用すること。

#### 1 清掃方法

- (1) 合成樹脂タイル・ビニールタイル・塩化ビニールシート
  - ア 箸で入念にほこり・ゴミ等を掃き除き、モップ拭きをする。
  - イ 汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。
- (2) 磁器質タイル等
  - ア ほうき、掃除機等で入念に埃、ちりを除去し、モップ等で水拭きする。
  - イ 汚れのひどい個所は、洗剤等で洗い落とし、モップ等で乾拭きする。
- (3) フローリング
  - 箒で入念にほこり・ゴミ等を掃き除き、乾いたモップで乾拭きをする。
- (4) カーペット・タイルカーペット
  - 電気掃除機でほこり・ゴミ等を除去し、汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。
- (5) 疊(押入れ含む)
  - ア 箒または電気掃除機でほこり・ゴミ等を除去し、汚れのひどい部分は、湿った雑巾等でふき取る。
  - イ 板敷きの部分は雑巾で水拭きをする。
- (6) 湯沸かし場、流し台(ガス台含む)
  - ア 特に衛生に留意し、適切な洗剤により洗浄後、清水拭きをする。
  - イ 床はモップ拭きをする。
  - ウ 生ゴミ等を回収し容器を洗浄する。
- (7) トイレ
  - ア 特に衛生に留意し、便器等は適切な洗剤により洗浄する。
  - イ 床はモップ拭きをする。
  - ウ 便所の清掃に使用する用具・材料・履物等は、他の場所で使用するものとは別なものを使用する。
  - エ トイレットペーパーが不足することが無いよう隨時補充する。
  - オ 汚物容器及びおむつ回収ボックスの内容物を回収し、容器を清掃する。
  - カ ベビーシート、おむつ交換台は湿った雑巾等で汚れを拭き取り、空拭きをする(特に汚れのひどい箇所は適切な洗剤等を使用)。
- (8) 浴室・脱衣室等
  - ア 特に衛生に留意し、床は適切な洗剤によりデッキブラシで洗浄後、水洗いする。
  - イ 浴槽・水栓・鏡・手摺等は適切な洗剤により入念にスポンジたわし等で清掃する
  - ウ 桶・椅子などの備品は適切な洗剤により洗浄する。
  - エ 気泡装置(2台)は、適切に洗浄し取り扱う。
- (9) 壁、窓枠、腰まわり、手摺り、玄関等
  - ア 埃、汚れ等を適切な方法で清掃する。特に人体に接触しやすい個所については、入念に行う。
  - イ 窓枠、サッシの溝は、湿った雑巾等で汚れをきれいに拭き取る。
  - ウ 手摺は雑巾で乾拭きをし、汚れのひどい部分は、湿った雑巾で拭き取る。なお、年2回錆止め剤を用いて清掃する。
  - エ 玄関の清掃部分は、外側のタイル等部分も含む。

- (10) 受付カウンター・学童ロッカー・テーブル・棚等  
ア 湿った雑巾等で汚れを拭き取る。
- (11) 緊急清掃  
ノロウイルス等の感染症の拡大の恐れがある事態（利用者等による嘔吐等）が発生した場合等、緊急で対応すべき事態が起きた場合は、発注者の指示の元、緊急清掃を行う。
- (12) その他  
ア 施設の衛生と美観が保てるよう配慮する。  
イ 施設内と外（駐輪場含む敷地内）を巡回し、汚れを発見したらその都度清掃する。  
ウ 清掃は、椅子、机等を移動して行い元に戻すこと。  
エ 換気扇は、定期的に洗剤等で洗浄する。  
オ エアコンフィルターの汚れを湿った雑巾等で拭き取る。  
カ 屋上（3階部分）の床を週に1度モップで水拭きする。

## 2 ゴミ処理

- (1) 清掃作業により出たほこり・ゴミ等は、生ゴミ・可燃ゴミ・不燃ゴミ等に分別し、それぞれ容器に収納し回収日に処理する。
- (2) 可燃ゴミのうち再生活用可能なものはそれぞれの種類ごとに分別する。

### 定期清掃

1 回 数 年6回（うち1回は剥離清掃とする。）

#### 2 清掃方法

- (1) 合成樹脂タイル・ビニールタイル・塩化ビニールシート  
ア 箸等で入念にほこり・ゴミ等を掃き除く。  
イ 洗剤を用いて電気研磨機で汚れを除去し、モップで水拭きする。  
ウ 床が乾いたら床材に適したワックス等を塗布し、電気研磨機でつや出しをし、仕上げる。
- (2) フローリング  
ア 箸等で入念にほこり・ゴミ等を掃き除く。  
イ 乾いたモップでから拭きをする。  
ウ 床材に適したワックス等を塗布し、電気研磨機でつや出しをし、仕上げる。
- (3) タイルカーペット（3階図書コーナーの一部のみ）  
ア 掃除機等で入念に埃、ちりを取り除く。  
イ 専用の洗剤を使用し、電気ポリッシャーで洗浄する。  
ウ 吸引機等で洗剤を吸引後、水洗いし、再度、吸引機等で水分を吸引する。  
エ 洗浄後は、カーペットをよく乾燥させること。
- (4) 玄関等（磁器質タイル等）  
ア ほうき、掃除機等で入念に埃、ちりを取り除く。  
イ 電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、モップで水拭きした後、乾いたモップ等で水分を取り除く。
- (5) ローラースケート場（屋上）  
ア ほうき等で入念に埃、ちりを取り除く。  
イ 電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、モップで水拭きする。
- (6) トイレ

電気ポリッシャーの使用が可能な箇所は、電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、他の部分については、特殊洗剤等を用いて汚れを取り除く。

(7) 屋上外周り（年2回）

排水溝がつまらないように木の葉、その他のゴミ等を取り除き、排水溝を洗浄する。

(8) 遊戯室、集会室、学童クラブ室、工作室、廊下、階段の壁（年1回）

手あか等の汚れを洗浄する。

3 その他

施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

**ガラス清掃**

1 回 数 年3回

2 清掃方法

(1) 洗剤等で汚れを取り除いた後、湿った雑巾等でふき取る。

(2) 乾いた雑巾等でつや出しをし、仕上げる。

(3) 窓枠の汚れは、湿った雑巾等でふき取る。

3 その他

施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

**カーペット清掃** (3階図書コーナーの一部を除く)

1 回 数 年1回

2 清掃方法

(1) 適切な機器により十分クリーニングする。

(2) 作業終了後、残存するしみ等はしみ抜き機又は手作業により除去する。

(3) カーペット面に付着した洗剤と汚水を吸引除去する。

(4) 仕様する洗剤はカーペットおよび環境に悪影響を及ぼさないものであり、かつ洗浄力に優れたものであること。

**空調機清掃**

1 回 数 年2回

2 清掃方法

空調機からフィルターを取り外し、水洗いした後、乾燥させてから元通り取り付ける。

※ フィルター清掃は年4回とし、年2回は設備保守点検業務で行う。

**換気扇清掃**

1 回 数 年1回

2 清掃方法

(1) フードに取り付けてあるグリスフィルターをフードから丁寧に取り外し、フード内外に付着したほこり・ゴミ・油汚れ等を中性洗剤にて清掃する。その後、乾拭きを行う。

(2) グリスフィルターは苛性ソーダ溶液で入念に洗浄し、数回の水洗い後、汚物を完全に

ふき取り、乾拭きを行い十分乾燥させ、清掃したフードに取り付ける。  
(3) 組み立て後は試運転を行い、異常音等を確認する

**照明器具清掃**

- 1 回 数 年1回  
2 清掃方法  
(1) 湿った雑巾等でふき取る。  
(2) 乾いた雑巾等でつや出しをし、仕上げる。  
(3) 蛍光灯管、電球の取り外し等丁寧にとりあつかうこと。

**格子状天井清掃**

- 1 回 数 年1回  
2 清掃方法  
(1) 布、ほうき、掃除機等で入念に埃、ちりを取り除く。  
(2) 乾いた雑巾等でつや出しをし、仕上げる。

## 高輪児童館床材及び面積

## 高輪保育園床材及び面積

No.	施設区分・室名・床材	面積(m <sup>2</sup> )	日常清掃	定期清掃
	<b>保育園</b>			
B1F	調理室 ビニル床シート	47.5		
	同上ロッカー室 タイルカーペット	11.57		
	下処理室 ビニル床シート	15.38		
	検収室 ビニル床シート	6.55		
	食品庫 ビニル床シート	5.85		
	階段2(B1～1F) ビニル床シート	13.42		○
	DW	2.53		
	E V 2	6.44		
1F	バギー置場 磁器質タイル	8.3		○
	玄関 磁器質タイル	60.96		○
	相談室 フローリング	5.09		○
	保育室(3歳) フローリング・水周り リノリウム	68.9		○
	保育室(4～5歳) フローリング・水周り リノリウム	125.97		○
	幼児トイレ1(含むDS) リノリウム	12.78		○
	DW前	1.82		○
	事務室 タイルカーペット	44		○
	書庫 タイルカーペット	3.16		○
	給湯室 ビニル床シート	3.51		○
	職員トイレ(f・m) ビニル床シート	7.55		○
	職員トイレ(f・m) ビニル床シート	3.75		○
	洗濯室 ビニル床シート	8.2		○
	廊下 ビニル床シート	24.68		○
	階段2 ビニル床シート	25.27		○
	E V 2	6.32		
	DW	2.49		
	中庭トイレ 塗り床	2.06		○
	中庭バギー置場 コンクリート金ゴテ	4.11		○
2F	保育室(0歳) フローリング・水周り リノリウム	80.4		○
	保育室(0歳) 寝室 フローリング	18.37		○
	調乳室 リノリウム	6.64		○
	沐浴室 リノリウム	8.02		○
	保育室(1歳) フローリング・水周り リノリウム	76.13		○
	保育室(2歳) フローリング・リノリウム	91.93		○
	幼児トイレ2 リノリウム	8.55		○
	幼児トイレ3 リノリウム	11.35		○
	子育て支援室 フローリング・水周り リノリウム	30.3		○
	倉庫 ビニル床シート	13.12		
	遊戯室 フローリング	132.4		○
	同上倉庫 ビニル床シート	20.34		
	幼児トイレ4 リノリウム	13.56		○
	廊下(含む授乳コーナー) フローリング	100.28		○
	廊下 タイルカーペット	10		○
	階段3 フローリング	18.82		○
	E V 2	6.38		
	DW	2.41		
	保育園の床面積の計	1177.16		
	○：清掃を実施する			

### 資料6－別紙2（別紙3）

## 高輪いきいきプラザ床材及び面積

	○：清掃を実施する			

## 高輪いきいきプラザ等共用部床材及び面積

No.	施設区分・室名・床材	面積(m <sup>2</sup> )	日常清掃	定期清掃
	<b>共用(いきいきプラザ・児童館)</b>			
B 1 F	健康トレーニング室1 フローリング	124.07	○	○
	健康トレーニング室2 フローリング	41.99	○	○
	倉庫1 フローリング	13.23		
	トイレ(f) リノリウム	11.79	○	○
	トイレ(m) リノリウム	9.67	○	○
	更衣室(f) (フローリング)・リノリウム	32.81	○	○
	更衣室(m) (フローリング)・リノリウム	23.3	○	○
	浴室前室 リノリウム	2.7	○	○
	階段1 フローリング	25.19	○	○
	廊下 フローリング	97.88	○	○
1 F	インフォメーション タイルカーペット	12.46	○	○
	ふれあいサロン フローリング・水周り リノリウム	82.73	○	○
	喫茶厨房 リノリウム	12.91		
	だれでもトイレ リノリウム	9.82	○	○
	トイレ リノリウム	1.96	○	○
	階段1 フローリング	35.53	○	○
2 F	階段1 フローリング	39.07	○	○
3 F	多目的室 タイルカーペット	13.12	○	○
	階段1 フローリング	39.07	○	○
R F	階段1 フローリング	49.57	○	○
	共用(いきいきプラザ・児童館)の床面積の計	678.87		
	<b>共用(全館)</b>			
B 1 F	職員ロッカー室(f) (フローリング)・ビニル床シート	45.32	○	○
	職員ロッcker室(m) (フローリング)・ビニル床シート	19.68	○	○
	清掃員ロッcker室 ビニル床シート	4.67	○	○
	清掃具庫 ビニル床シート	3.94	○	○
	機械室 塗床	45.87		
	消火ポンプ室 塗床	8.38		
	PS/EPS	1.09		
	ドライエリア コンクリート金ゴテ	34.47	○	○
1 F	ごみ置場 塗り床	6	○	○
	エントランスホール 磁器質タイル	57.7	○	○
	備蓄庫 塗り床	7.78		
	PS/EPS	11.24		
	テラス ウッドデッキ	18.04	○	
2 F	PS/EPS	12.31		
	DW	4.41		
3 F	PS/EPS	13		
	テラス ウッドデッキ	35.52	○	
	共用(全館)の床面積の計	329.42		
	<b>共用(全館)</b>			
	屋上ウッドデッキ	100	○	
	屋上緑化			○
	屋上機械置場	110		
	屋外植込み・駐輪場・駐車場等		○	
	○：清掃を実施する			

--	--	--	--	--

資料6-別紙2（別紙5）

## 建物清掃等業務共通仕様書

令和5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帯施設（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る。
- (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

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、トイレットペーパー、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、取扱説明書等は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來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って使用する。
- (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) 作業等に際し、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) 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（E V）、プラグインハイブリッド自動車（P H V）、燃料電池自動車（F C V）、ハイブリッド自動車（H V）の総称を指す。
- (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。
- (d) 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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日改正 28 環改車第 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。

### 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掛けには、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。

## 特記仕様書

1 件名	白金いきいきプラザ等施設清掃業務	
2 履行場所	港区白金3-10-12 港区立白金いきいきプラザ・港区立白金保育園	
3 施設概要	敷地面積 1,133.84m <sup>2</sup> 建築面積 685.23m <sup>2</sup> 延床面積 2,546.50m <sup>2</sup> 構造 RC造 地上3階 地下1階	
4 業務内容		

以下に示す（1）～（6）並びに施設内ゴミの収集・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（別紙1）「日常清掃作業基準」のとおりとする。清掃場所及び面積、衛生器具等の数量は（別紙2）のとおり。

- (1) 日常清掃
- (2) 定期清掃
- (3) ガラス清掃
- (4) カーペット清掃
- (5) 換気扇清掃
- (6) 照明用電球交換（電球が切れた場合）

### 5 作業上の注意

- (1) 水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後、直ちに消灯すること。
- (2) 作業員は、受注者の定める清潔な制服を着用し、名札をつけて業務を行うこと。
- (3) 作業員の半数以上は、経験者とすること。
- (4) 作業は施設運営に支障のないよう実施すること。
- (5) 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受注者が負担するものとする。
- (6) ごみ処理に必要な費用は、受注者が負担するものとする。
- (7) 館内における急病人の発生等、緊急かつ必要と認められる場合は、作業員に対して応急処置の補助等を求めることが出来るものとする。
- (8) 防災訓練の際は作業員も参加するものとする。
- (9) 原則として、作業員は固定とするが、やむを得ない事情により変更する場合は、事前に施設長に連絡し、業務に支障のないよう綿密に引継ぎを行うこと。

### 6 作業時間

- (1) 日常清掃
  - ア 日曜日、祝日（休日を含む）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除き、午前7時から午後4時までに行うものとする。
  - イ 浴室清掃は週3回とする。
- (2) 定期清掃、ガラス清掃、カーペット清掃、換気扇清掃  
事前に各施設長と日程を調整すること。

## 7 作業要員

受注者は、本仕様書に定める時間内に全作業を終了し、作業員が午後5時までに退館できるよう、必要な要員の配置をすること。

## 8 作業実施計画等

受注者は、本作業の実施にあたり、日常及び定期清掃、ガラス清掃、カーペット清掃、調理室等換気扇清掃の実施計画等について、あらかじめ施設長と協議すること。

## 9 業務の報告及び確認

受注者は、清掃作業日誌を翌日の午前10時までに施設長へ提出し、確認を受けるものとする。ただし、翌日が日曜日のときは月曜日に、祝日（休日を含む）のときはその翌日に年末・年始のときは1月4日にそれぞれ提出するものとする。

## 10 その他

- (1) 本作業実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、受注者に対して臨機の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができるものとする。
- (2) 作業の実施結果が、本仕様書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してそのやり直しを求めることができるものとする。この場合の費用は、受注者の負担とする。
- (3) 業務遂行に関し発生した損害は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合は、この限りではない。
- (4) 業務の遂行に関して発生した損害は（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由若しくは、天災地変等の場合においては、この限りではない。
- (5) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務に必要な時間と場所に限って使用すること。
- (6) 本仕様書について、疑義が生じた場合は協議のうえこれを決定する。

## 11 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスマントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスマントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 12 環境により良い自動車利用について

- (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（E V）、プラグインハイブリッド自動車（P H V）、燃料電池自動車（F C V）、ハイブリッド自動車（H V）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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日付改正 28 環改車第 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。

## 1 清掃作業基準

### 日常清掃

感染症等が発生している場合には、人の手が触れる場所について、消毒を心がける。

消毒の際には、専用のタオル等を使用すること。

#### 1 清掃方法

##### (1) 合成樹脂タイル・ビニールタイル・塩化ビニールシート

ア 箸で入念にほこり・ゴミ等を掃き除き、モップ拭きをする。

イ 汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。

##### (2) 御影石

電気掃除機又は箒等で入念にほこり・ゴミ等を掃き除き、汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。

##### (3) フローリング

箒で入念にほこり・ゴミ等を掃き除き、乾いたモップで乾拭きをする。

##### (4) カーペット・タイルカーペット

電気掃除機でほこり・ゴミ等を除去し、汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。

##### (5) 疊(押入れ含む)

ア 箒または電気掃除機でほこり・ゴミ等を除去し、汚れのひどい部分は、湿った雑巾等で拭き取る。

イ 板敷きの部分は雑巾で水拭きをする。

##### (6) 湯沸かし場、流し台(ガス台含む)

ア 特に衛生に留意し、適切な洗剤により洗浄後、水拭きをする。

イ 床はモップ拭きをする。

ウ 生ゴミ等を回収し容器を洗浄する。

##### (7) トイレ

ア 特に衛生に留意し、便器等は適切な洗剤で洗浄する。

イ 床はモップ拭きをする。

ウ 便所の清掃に使用する用具・材料・履物等は、他の場所で使用するものとは別なものを使用する。

エ トイレットペーパーが不足することが無いよう隨時補充する。

オ 汚物容器及びおむつ回収ボックスの内容物を回収し、容器を清掃する。

カ ベビーシート、おむつ交換台がある場合は、湿った雑巾等で汚れを拭き取り、空拭きをする(特に汚れのひどい箇所は適切な洗剤等を使用)。

##### (8) 浴室・脱衣室等

ア 特に衛生に留意し、床は適切な洗剤によりデッキブラシで洗浄後、水洗いする。

イ 浴槽・水栓・鏡・手摺等は適切な洗剤により入念にスポンジタワシ等で清掃する。

ウ カビ等が発生しないよう清掃時には換気等に留意する。

エ 桶・椅子などの備品は適切な洗剤により洗浄する。

##### (9) 壁、窓枠、腰まわり、手摺り、玄関等

ア 埃、汚れ等を適切な方法で清掃する。特に人体に接触しやすい個所については、入念に行う。

イ 窓枠、サッシの溝は、湿った雑巾等で汚れをきれいに拭き取る。

ウ 手摺は雑巾で乾拭きをし、汚れのひどい部分は、湿った雑巾で拭き取る。なお、年2回鏽止め剤を用いて清掃する。

エ 玄関の清掃部分は、外側のタイル等部分も含む。

##### (10) 受付カウンター、テーブル、棚等

湿った雑巾等で汚れを拭き取る。

(11) 緊急清掃

ノロウイルス等の感染症の拡大の恐れがある事態（利用者等による嘔吐等）が発生した場合等、緊急で対応すべき事態が起きた場合は、発注者の指示の元、緊急清掃を行う。

(12) その他

ア 施設の衛生と美観が保てるよう配慮する。

イ 施設内と外（駐輪場含む敷地内すべて）を巡回し、汚れを発見したらその都度清掃する。

ウ 清掃は、椅子、机等を移動して行い元に戻すこと。

エ 換気扇は、定期的に洗剤等で洗浄する。

オ エアコンフィルターの汚れを湿った雑巾等で拭き取る。

## 2 ゴミ処理

(1) 清掃作業により出たほこり・ゴミ等は、生ゴミ・可燃ゴミ・不燃ゴミ等に分別し、それぞれ容器に収納し回収日に処理する。

(2) 可燃ゴミのうち再生活用可能なものはそれぞれの種類ごとに分別する。

### 定期清掃

1 回 数 年6回（うち1回は剥離清掃とする。）

2 清掃方法

(1) 合成樹脂タイル・ビニールタイル・塩化ビニールシート・御影石

ア 箸等で入念にほこり・ゴミ等を掃き除く。

イ 洗剤を用いて電気研磨機で汚れを除去し、モップで水拭きをする。

ウ 床が乾いたら床材に適したワックス等を塗布し、電気研磨機でつや出しをし、仕上げる。ただし、御影石はワックス等の塗布はしない。

(2) フローリング清掃

ア 箸等で入念にほこり・ゴミ等を掃き除く。

イ 乾いたモップで乾拭きをする。

ウ 床材に適したワックス等を塗布し、電気研磨機でつや出しをし、仕上げる。

(3) 玄関等（磁器質タイル等）

（ア）ほうき、掃除機等で入念に埃、ちりを取り除く。

（イ）電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、モップで水拭きした後、乾いたモップ等で水分を取り除く。

(4) トイレ

電気ポリッシャーの使用が可能な箇所は、電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、他の部分については、特殊洗剤等を用いて汚れを取り除く。

(5) 屋上外周り

排水溝がつまらないように木の葉、その他のゴミ等を取り除き、排水溝を洗浄する。

## 3 その他

施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

**ガラス清掃**

1 回 数 年3回

## 2 清掃方法

- (1) 洗剤等で汚れを取り除いた後、湿った雑巾等で拭き取る。
- (2) 乾いた雑巾等でつや出しをし、仕上げる。
- (3) 窓枠の汚れは、湿った雑巾等で拭き取る。

## 3 その他

施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

**換気扇清掃**

1 回 数 年1回

2 清掃場所 集会室C、湯沸室、事務室内湯沸室の3箇所

## 3 清掃方法

- (1) フードに取り付けてあるグリスフィルターをフードから丁寧に取り外し、フード内外に付着したほこり・ゴミ・油汚れ等を中性洗剤にて清掃する。その後、乾拭きを行う。
- (2) グリスフィルターは苛性ソーダ溶液で入念に洗浄し、数回の水洗い後、汚物を完全にふき取り、乾拭きを行い十分乾燥させ、清掃したフードに取り付ける。
- (3) 組み立て後は試運転を行い、異常音等を確認する

**カーペット清掃**

1 回 数 年1回

## 2 清掃方法

- (1) 適切な機器により十分クリーニングする。
- (2) 作業終了後、残存するしみ等はしみ抜き機又は手作業により除去する。
- (3) カーペット面に付着した洗剤と汚水を吸引除去する。
- (4) 使用する洗剤はカーペットおよび環境に悪影響を及ぼさないものであり、かつ洗浄力に優れたものであること。

## 2 清掃場所及び面積

### (1) いきいきプラザ部分

場 所	面積 (m <sup>2</sup> )	日常 清掃	定期 清掃	カーペット 清掃	材 質
事務室	48.3	○		○	カーペットタイル
集会室 A	22.5	○	○		フローリング
集会室 B	66.3	○	○		フローリング
集会室 C	47.6	○	○		フローリング
集会室 D	30.1	○			畳、縁甲板張、 カーペットタイル
敬老室等※1	123.6	○			畳、縁甲板張、 カーペットタイル
浴室等※2	26.3	○			磁器タイル、 フローリング
健康トレーニング室	42.6	○	○		フローリング
相談室	7.4	○		○	カーペットタイル
湯沸室	6.6	○	○		ビニールシート
トイレ※3	34.2	○	○		塩化ビニールシート
廊下等※4	126.0	○	○	○	カーペットタイル ビニールシート
階段室	74.1	○	○		ビニールシート
エレベーター	2.0	○	○		ビニールシート
1F エレベーターホール	22.4	○	○		御影石
ピロティー	57.8	○	○		御影石
合計	737.8		408.4	149.4	

ガラス面積	125.0 m <sup>2</sup>
-------	----------------------

カーペット面積	200.1 m <sup>2</sup>
---------	----------------------

※1 敬老室等：敬老室(63.5)、踏込(4.6)、ステージ(22.8)、前室(18.0)、囲碁将棋室(14.7)  
 ※2 浴室等：浴室(16.4)、脱衣室(9.9)

※3便所：大（洋3、和3）小（3）だれでもトイレ（1）

※4廊下等：3F廊下(88.0)、3F E Vホール(5.7)、2F E Vホール(10.8)、B F廊下(21.5)

（2）白金保育園部分（定期清掃のみ）

室名	面積 (m <sup>2</sup> )	主な使用部材
0歳児ベッドルーム	10.50	フローリング
0歳児サンルーム	12.60	フローリング
0歳児ほふく室	23.60	フローリング
1歳児保育室	54.70	フローリング
2歳児保育室	72.00	フローリング
3歳児保育室	60.80	フローリング
4歳児保育室	59.10	フローリング
5歳児保育室	62.00	フローリング
遊戯室	117.90	フローリング
食事室	39.40	フローリング
事務室	42.00	フローリング
沐浴室	10.80	フローリング
視診室	13.70	フローリング
洗濯室	13.90	フローリング
作業室	12.00	フローリング
テラス	59.40	ビニールシート
バルコニー	71.80	ビニールシート
ドライエリア	61.12	ビニールシート
廊下	174.30	フローリング
階段	66.20	ビニールシート
トイレ	63.90	モザイクタイル
玄関	15.90	磁器質タイル
屋上	273.42	アスファルト防水
合計	1391.04	

資料6－別紙3（別紙1）

## 建物清掃等業務共通仕様書

令和5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帯施設（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る。
- (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

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、トイレットペーパー、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、取扱説明書等は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來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って使用する。
- (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) 作業等に際し、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) 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（E V）、プラグインハイブリッド自動車（P H V）、燃料電池自動車（F C V）、ハイブリッド自動車（H V）の総称を指す。
- (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。
- (d) 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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日改正 28 環改車第 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。

### 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掛けには、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 神応いきいきプラザ等清掃業務
- 2 履行場所 神応いきいきプラザ等複合施設（神応ほっとプラザ）  
港区白金6-9-5
- 3 施設概要 敷地面積 4,913.75 m<sup>2</sup>  
建築面積 4,834.57 m<sup>2</sup>  
延床面積 4,453.91 m<sup>2</sup>  
構 造 本棟 R C造一部S 4階建  
体育館 SRC造 地上2階

### 4 業務内容

以下に示す(1)～(5)並びに施設内ゴミの収集・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「日常清掃作業基準」のとおりとする。

- (1) 日常清掃（保育園部分を除く）
- (2) 定期清掃（保育園部分を除く）
- (3) ガラス清掃（保育園部分を除く）
- (4) 照明器具清掃（保育園部分を除く）
- (5) 照明用電球交換（電球が切れた場合）（保育園・学童クラブ部分を除く）

### 5 作業上の注意

- (1) 水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後、直ちに消灯すること。
- (2) 作業員は、受注者の定める清潔な制服を着用し、名札をつけて業務を行うこと。
- (3) 作業員の半数以上は、経験者とすること。
- (4) 作業は、施設運営に支障のないよう実施すること。
- (5) 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受注者が負担するものとする。
- (6) ごみ処理に必要な費用は、受注者が負担するものとする。
- (7) 館内における急病人の発生等、緊急かつ必要と認められる場合は、作業員に対して応急処置の補助等を求めることが出来るものとする。
- (8) 防災訓練の際は作業員も参加するものとする。
- (9) 原則として、作業員は固定とするが、やむを得ない事情により変更する場合は、事前に施設長に連絡し、業務に支障のないよう綿密に引継ぎを行うこと。

### 6 作業日時

#### (1) 日常清掃

- ア 日曜日、祝日（休日含む）、年末年始（12月31日から1月3日まで）及びその他発注者の指定する日を除く毎日。
- イ 学童クラブ部分は午前8時から午後2時まで、いきいきプラザ、区民協働スペー

ス及び共用部分は午前7時から午後3時までに行う。

- (2) 定期清掃、ガラス清掃、照明器具清掃  
事前に各施設長と協議して日程を調整する。

## 7 作業要員

受注者は、本仕様書に定める時間内に全作業を終了し、作業員が午後5時までに退館できるよう、必要な要員の配置をすること。

## 8 作業実施計画等

受注者は、本作業の実施にあたり、日常及び定期清掃、ガラス清掃、照明器具清掃の実施計画等について、あらかじめ施設長と協議すること。

## 9 業務の報告及び確認

受注者は、清掃作業日誌を翌日の午前10時までに施設長へ提出し、確認を受けるものとする。ただし、翌日が日曜日のときは月曜日に、祝日（休日を含む）のときはその翌日に年末・年始のときは1月4日にそれぞれ提出するものとする。

## 10 その他

- (1) 本作業実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、受注者に対して臨機の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができるものとする。  
(2) 作業の実施結果が、本仕様書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してそのやり直しを求めることができるものとする。この場合の費用は、受注者の負担とする。  
(3) 業務遂行に関し発生した損害は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合は、この限りではない。  
(4) 業務の遂行に関して発生した損害は（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由若しくは、天災地変等の場合においては、この限りではない。  
(5) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務に必要な時間と場所に限って使用すること。  
(6) 本仕様書について、疑義が生じた場合は協議のうえこれを決定する。

## 11 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 12 環境により良い自動車利用について

- (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環改車第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。

## 1 清掃作業基準

### 日 常 清 掃（保育園部分を除く）

感染症等が発生している場合には、人の手が触れる場所について、消毒を心がける。

消毒の際には、専用のタオル等を使用すること。

#### 1 清掃方法

##### (1) 合成樹脂タイル・ビニールタイル・塩化ビニールシート

ア 簾で入念にほこり・ゴミ等を掃き除き、モップ拭きをする。

イ 汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。

##### (2) 磁器質タイル等

ア ほうき、掃除機等で入念に埃、ちりを除去し、モップ等で水拭きする。

イ 汚れのひどい個所は、洗剤等で洗い落とし、モップ等で乾拭きする。

##### (3) フローリング（体育館を除く）

簾で入念にほこり・ゴミ等を掃き除き、乾いたモップで乾拭きをする。

##### (4) フローリング（体育館）

簾で入念にほこり・ゴミ等を掃き除き、ワックスのついていない体育館専用の乾いたモップで乾拭きをする。

体育館専用のモップについては、掃除機でモップのごみを除去すること。

##### (5) 置（押入れ含む）

ア 簾または電気掃除機でほこり・ゴミ等を除去し、汚れのひどい部分は、湿った雑巾等でふき取る。

イ 板敷きの部分は雑巾で水拭きをする。

##### (6) 湯沸かし場、流し台（ガス台含む）

ア 特に衛生に留意し、適切な洗剤により洗浄後、清水拭きをする。

イ 床はモップ拭きをする。

ウ 生ゴミ等を回収し容器を洗浄する。

##### (7) トイレ

ア 特に衛生に留意し、便器等は適切な洗剤により洗浄する。

イ 床はモップ拭きをする。

ウ 便所の清掃に使用する用具・材料・履物等は、他の場所で使用するものとは別なものを使用する。

エ トイレットペーパーが不足することが無いよう隨時補充する。

オ 汚物容器の内容物を回収し、容器を清掃する。

カ ベビーシート、おむつ交換台は湿った雑巾等で汚れを拭き取り、空拭きをする（特に汚れのひどい箇所は適切な洗剤等を使用）。

##### (8) シャワールーム・更衣室

ア 特に衛生に留意し、床は適切な洗剤によりデッキブラシで洗浄後、水洗いする。

イ カビ等が発生しないよう清掃時には換気等に留意する。

ウ 鏡・手摺等は適切な洗剤により入念にスポンジたわし等で清掃する。

##### (9) 壁、窓枠、腰まわり、手摺り、玄関等

ア 埃、汚れ等を適切な方法で清掃する。特に人体に接触しやすい個所については、入念に行う。

- イ 窓枠、サッシの溝は、湿った雑巾等で汚れをきれいに拭き取る。
- ウ 手摺は雑巾で乾拭きをし、汚れのひどい部分は、湿った雑巾で拭き取る。なお、年2回錆止め剤を用いて清掃する。
- エ 玄関の清掃部分は、外側のタイル等部分も含む。
- (10) 受付カウンター・学童ロッカー・テーブル・棚等  
ア 湿った雑巾等で汚れを拭き取る。
- (11) 運動ひろば及びその周辺  
(運動ひろば:ゴムチップ、周辺:コンクリートの見込み。最終版が決まったら要調整)  
ア 落ち葉清掃  
イ 巡回し、汚れを発見したらその都度清掃する。
- (12) 緊急清掃  
ノロウイルス等の感染症の拡大の恐れがある事態（利用者等による嘔吐等）が発生した場合等、緊急で対応すべき事態が起きた場合は、発注者の指示の元、緊急清掃を行う。
- (13) その他  
ア 施設の衛生と美観が保てるよう配慮する。  
イ 施設内と外（駐輪場含む敷地内）を巡回し、汚れを発見したらその都度清掃する。  
ウ 清掃は、椅子、机等を移動して行い元に戻すこと。  
エ 換気扇は、定期的に洗剤等で洗浄する。  
オ エアコンフィルターの汚れを湿った雑巾等で拭き取る。  
カ 屋上（3階部分）の床を週に1度モップで水拭きする。

## 2 ゴミ処理

- (1) 清掃作業により出たほこり・ゴミ等は、生ゴミ・可燃ゴミ・不燃ゴミ等に分別し、それぞれ容器に収納し回収日に処理する。
- (2) 可燃ゴミのうち再生活用可能なものはそれぞれの種類ごとに分別する。

### 定期清掃

- 1 回数  
年6回（うち年1回剥離清掃を実施。）
- 2 清掃方法
- (1) 合成樹脂タイル・ビニールタイル・塩化ビニールシート  
ア 箸等で入念にほこり・ゴミ等を掃き除く。  
イ 洗剤を用いて電気研磨機で汚れを除去し、モップで水拭きする。  
ウ 床が乾いたら床材に適したワックス等を塗布し、電気研磨機でつや出しをし、仕上げる。（要確認）
- (2) フローリング  
ア 箸等で入念にほこり・ゴミ等を掃き除く。  
イ 乾いたモップでから拭きをする。  
ウ 年に1回、剥離清掃を実施する。床材に適したワックス等を塗布し、電気研磨機でつや出しをし、仕上げる。（体育館の床面は除く）
- (3) タイルカーペット（事務室）  
ア 掃除機等で入念に埃、ちりを取り除く。

- イ 専用の洗剤を使用し、電気ポリッシャーで洗浄する。(要確認)
  - ウ 吸引機等で洗剤を吸引後、水洗いし、再度、吸引機等で水分を吸引する。
  - エ 洗浄後は、カーペットをよく乾燥させること。
- (4) 玄関等（磁器質タイル等）
- ア ほうき、掃除機等で入念に埃、ちりを取り除く。
  - イ 電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、モップで水拭きした後、乾いたモップ等で水分を取り除く。
- (5) 運動ひろば及びその周辺  
(運動ひろば：ゴムチップ、周辺：コンクリートの見込み。)
- ア 高圧洗浄を実施 ※材質によっては、掃除方法変更の可能性あり
- (6) トイレ
- 電気ポリッシャーの使用が可能な箇所は、電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、他の部分については、特殊洗剤等を用いて汚れを取り除く。
- (8) シャワールーム・更衣室
- ア 電気ポリッシャーの使用が可能な箇所は、電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、水洗いする。(要確認)
  - イ カビ等が発生した場合には、洗剤（塩素系）等で除去し、水洗いする。
- (8) 遊戯室、集会室、学童クラブ室等諸室、廊下、階段の壁（年1回）  
手あか等の汚れを洗浄する。塗装がはがれないように注意すること。
- (9) 換気扇・レンジフード  
洗剤を用いて汚れを落とし、湿った雑巾等で拭き取る。（トイレ等を含む。）

### 3 その他

施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

#### ガラス清掃

1 回数

年3回

2 清掃方法

- (1) 洗剤等で汚れを取り除いた後、湿った雑巾等でふき取る。
- (2) 乾いた雑巾等でつや出しをし、仕上げる。
- (3) 窓枠の汚れは、湿った雑巾等でふき取る。

3 数量

392.38 m<sup>2</sup>（保育園部分を除く）

4 その他

施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

#### 照明器具清掃

1 回数

年1回

2 清掃方法

- (1) 湿った雑巾等でふき取る。
- (2) 乾いた雑巾等でつや出しをし、仕上げる。

3 数量

396 個

※本業務で清掃を行わない倉庫・体育館2階、保育園、外灯を除いた照明数

## 神応ほっとプラザ(学童クラブ) 床材及び面積

No.	施設区分・室名・床材	面積(m <sup>2</sup> )	日常清掃	定期清掃
	<b>学童クラブ</b>			
3F	学童クラブ室1 クッションフロアシート	45.07	○	○
	学童クラブ室2 クッションフロアシート	53.46	○	○
	学童クラブ室3 クッションフロアシート	50.06	○	○
	学童クラブ室4 クッションフロアシート	49.57	○	○
	学童クラブ室5 クッションフロアシート	48.00	○	○
	図書室 クッションフロアシート	23.7	○	○
	収納コーナー クッションフロアシート	7.86	○	○
	学童クラブ事務室 タイルカーペット	24.10		
	トイレ (f) 複層ビニル床シート	14.41	○	○
	トイレ (m) 複層ビニル床シート	14.22	○	○
	誰でもトイレ 複層ビニル床シート	3.05	○	○
	廊下 複層ビニル床シート	166.12	○	○
	前室・洗濯機置き場 複層ビニル床シート	5.78	○	○
	更衣室 (f) 複層ビニル床シート	3.48		
	更衣室 (m) 複層ビニル床シート	3.51		
	給湯室 複層ビニル床シート	2.93		
	休憩室 複層ビニル床シート、畳	9.08		
	倉庫 複層ビニル床シート			
	○：清掃を実施する			

## 神応ほっとプラザ(いきいきプラザ)床材及び面積

No.	施設区分・室名・床材	面積(m <sup>2</sup> )	日常清掃	定期清掃
	<b>いきいきプラザ</b>			
1 F	体育館 天然木複合フローリング	317.58	○	○
	ステージ 天然木複合フローリング	17.39	○	○
	体育館エントランスホール 防塵塗装	8.25	○	○
	体育館倉庫 複層ビニル床シート			
	トイレ、更衣室(f) 複層ビニル床シート	17.18	○	○
	トイレ、更衣室(m) 複層ビニル床シート	20.25	○	○
	シャワー室(f) F R P床	2	○	○
	シャワー室(m) F R P床	2	○	○
	渡り廊下	11.2	○	○
2 F	ホール 複層ビニル床シート		○	○
	体育館ギャラリー 複層ビニル床シート	41.98		
	倉庫 複層ビニル床シート			
	物置 リノリウム			
4 F	集会室A 天然木複合フローリング	25.53	○	○
	貸室倉庫 複層ビニル床シート	4.41		
	敬老室 複層ビニル床シート	22.35	○	○
	納戸 複層ビニル床シート	2.64		
	集会室B 天然木複合フローリング	34.79	○	○
	集会室C 天然木複合フローリング	39.1	○	○
	事務室 タイルカーペット	27.45		
	印刷室 複層ビニル床シート			
	給湯室 複層ビニル床シート	2.83	○	○
	前室・洗濯機置き場 複層ビニル床シート	11.88	○	○
	更衣室(f) 複層ビニル床シート	3.58		
	更衣室(m) 複層ビニル床シート	3.61		
	廊下、サロンスペース 複層ビニル床シート	197.38	○	○
	トイレ(f) 複層ビニル床シート	14.45	○	○
	トイレ(m) 複層ビニル床シート	14.05	○	○
	車いすトイレ 複層ビニル床シート	3.05	○	○
	倉庫 複層ビニル床シート			
	○：清掃を実施する			

## 神応ほっとプラザ(共用部)床材及び面積

No.	施設区分・室名・床材	面積(m <sup>2</sup> )	日常清掃	定期清掃
	<b>共用</b>			
1 F	共用ロビー 石調磁器質タイル	83.04	○	○
	管理室 複層ビニル床シート	26.87	○	○
	ゴミ置き場 防塵塗装	11.94	○	○
	誰でもトイレ 複層ビニル床シート	6.66	○	○
	トイレ(f) 複層ビニル床シート	12.81	○	○
	トイレ(m) リノリウム	8.53	○	○
	車いすトイレ 複層ビニル床シート	4.62	○	○
	車いすシャワー室 磁器質タイル	5.63	○	○
	防災倉庫・消防団倉庫 防塵塗装	20.95		
	防災倉庫 複層ビニル床シート	3.08		
	更衣室(f) 複層ビニル床シート		○	○
	更衣室(m) 複層ビニル床シート		○	○
	廊下 石調磁器質タイル	151.91	○	○
2 F	連絡通路 複層ビニル床シート	12.46	○	○
	防災倉庫 複層ビニル床シート	32.25		
	防災倉庫 複層ビニル床シート	16.66		
3 F	学童クラブEVホール 複層ビニル床シート	11.45	○	○
	連絡通路 複層ビニル床シート	13.12	○	○
4 F	E Vホール 複層ビニル床シート	11.27	○	○
	連絡通路 複層ビニル床シート	49.57	○	○
各階	階段1(保育園内1⇒2階) 複層ビニル床シート			
	<b>階段2</b> 複層ビニル床シート		○	○
	階段3 複層ビニル床シート		○	○
	階段4(屋外避難階段)			
	エレベーター		○	
	<b>共用(屋外)</b>			
	屋外植込み・自転車置き場・荷捌きスペース等		○	○
	○:清掃を実施する			

資料6-別紙4（別紙4）

## 建物清掃等業務共通仕様書

令和5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帯施設（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る。
- (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

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、トイレットペーパー、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、取扱説明書等は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來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って使用する。
- (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) 作業等に際し、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) 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。
- (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。
- (d) 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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日改正 28 環改車第 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。

### 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掛けには、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。

## 特記仕様書

1 件名	白金台いきいきプラザ等施設清掃業務		
2 履行場所	港区白金台4-8-5 港区立白金台いきいきプラザ・港区立白金台児童館		
3 施設概要	敷地面積 1,323.08m <sup>2</sup> 建築面積 971.51m <sup>2</sup> 延床面積 3,964.24m <sup>2</sup> 構造 SRC造 地上4階 地下2階		
4 業務内容			

以下に示す(1)～(7)並びに施設内ゴミの収集・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「清掃作業基準」のとおりとする。

- (1) 日常清掃
- (2) 定期清掃
- (3) ガラス清掃
- (4) カーペット清掃
- (5) 調理室等換気扇清掃
- (6) 照明器具清掃
- (7) 照明用電球交換（電球が切れた場合）

### 5 作業上の注意

- (1) 水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後、直ちに消灯すること。
- (2) 作業員は、受注者の定める清潔な制服を着用し、名札をつけて業務を行うこと。
- (3) 作業員の半数以上は、経験者とすること。
- (4) 作業は施設運営に支障のないよう実施すること。
- (5) 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受注者が負担するものとする。
- (6) ごみ処理に必要な費用は、受注者が負担するものとする。
- (7) 館内における急病人の発生等、緊急かつ必要と認められる場合は、作業員に対して応急処置の補助等を求めることが出来るものとする。
- (8) 防災訓練の際は作業員も参加するものとする。
- (9) 原則として、作業員は固定とするが、やむを得ない事情により変更する場合は、事前に施設長に連絡し、業務に支障のないよう綿密に引継ぎを行うこと。

### 6 作業日時

#### (1) 日常清掃

- ア 日曜日、祝日（休日含む）、年末年始（12月31日から1月3日まで）及びその他施設長の指定する日を除く毎日。
- イ 児童館部分は午前8時から午後4時まで、いきいきプラザ部分は午前7時から午後4時30分までに行う。なお、学校休業日においては、児童館部分は午前7時から午後4時までに行う。

- ウ 浴室清掃は週3回とする。
- (2) 定期清掃、ガラス清掃、カーペット清掃、調理室等換気扇清掃、照明器具清掃  
事前に各施設長と協議して日程を調整する。

## 7 作業要員

受注者は、本仕様書に定める時間内に全作業を終了し、作業員が午後5時までに退館できるよう、必要な要員の配置をすること。

## 8 作業実施計画等

受注者は、本作業の実施にあたり、日常及び定期清掃、ガラス清掃、カーペット清掃、調理室等換気扇清掃の実施計画等について、あらかじめ施設長と協議すること。

## 9 業務の報告及び確認

受注者は、清掃作業日誌を翌日の午前10時までに施設長へ提出し、確認を受けるものとする。ただし、翌日が日曜日のときは月曜日に、祝日（休日を含む）のときはその翌日に年末・年始のときは1月4日にそれぞれ提出するものとする。

## 10 その他

- (1) 本作業実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、受注者に対して臨機の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができるものとする。
- (2) 作業の実施結果が、本仕様書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してそのやり直しを求めることができるものとする。この場合の費用は、受注者の負担とする。
- (3) 業務遂行に関し発生した損害は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合は、この限りではない。
- (4) 業務の遂行に関して発生した損害は（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由若しくは、天災地変等の場合においては、この限りではない。
- (5) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務に必要な時間と場所に限って使用すること。
- (6) 本仕様書について、疑義が生じた場合は協議のうえこれを決定する。

## 11 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。

(9) 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。

## 12 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成 29 年 3 月 16 日付改正 28 環改車第 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。

# 1 清掃作業基準

## 日常清掃

### 1 清掃方法

- (1) 合成樹脂タイル・ビニールタイル・塩化ビニールシート
  - ア 簾で入念にほこり・ゴミ等を掃き除き、モップ拭きをする。
  - イ 汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。
- (2) 磁器質タイル等
  - ア ほうき、掃除機等で入念に埃、ちりを除去し、モップ等で水拭きする。
  - イ 汚れのひどい個所は、洗剤等で洗い落とし、モップ等で乾拭きする。
- (3) フローリング
  - 簾で入念にほこり・ゴミ等を掃き除き、乾いたモップで乾拭きをする。
- (4) カーペット・タイルカーペット
  - 電気掃除機でほこり・ゴミ等を除去し、汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。
- (5) コルクフロアー（3階プレイルーム（図面：音楽室））
  - ア ほうき、掃除機等で入念に埃、ちりを取り除く。
  - イ 汚れのひどい個所は、固く絞った雑巾等で水拭きする。
- (6) 疋（押入れ含む）
  - ア 簾または電気掃除機でほこり・ゴミ等を除去し、汚れのひどい部分は、湿った雑巾等で拭き取る。
  - イ 板敷きの部分は雑巾で水拭きをする。
- (7) 湯沸かし場、流し台（ガス台含む）
  - ア 特に衛生に留意し、適切な洗剤により洗浄後、水拭きをする。
  - イ 床はモップ拭きをする。
  - ウ 生ゴミ等を回収し容器を洗浄する。
- (8) トイレ
  - ア 1日に2回特に衛生に留意し、便器等は適切な洗剤で洗浄する。
  - イ 1日に2回床はモップ拭きをする。
  - ウ 便所の清掃に使用する用具・材料・履物等は、他の場所で使用するものとは別なものを使用する。
  - エ トイレットペーパーが不足することが無いよう隨時補充する。
  - オ 汚物容器の内容物を回収し、容器を清掃する。
  - カ ベビーシート、おむつ交換台は湿った雑巾等で汚れを拭き取り、空拭きをする（特に汚れのひどい箇所は適切な洗剤等を使用）。
- (9) 浴室・脱衣室
  - ア 特に衛生に留意し、床は適切な洗剤によりデッキブラシで洗浄後、水洗いする。
  - イ 浴槽・水栓・鏡・手摺等は適切な洗剤により入念にスポンジタワシ等で清掃する。
  - ウ 桶・椅子などの備品は適切な洗剤により洗浄する。
  - エ 気泡装置（2台）は、適切に洗浄し取り扱う。
- (10) 壁、窓枠、腰まわり、手摺り、玄関等
  - ア 埃、汚れ等を適切な方法で清掃する。特に人体に接触しやすい個所については、入念に行う。
  - イ 窓枠、サッシの溝は、湿った雑巾等で汚れをきれいに拭き取る。
  - ウ 手摺は雑巾で乾拭きをし、汚れのひどい部分は、湿った雑巾で拭き取る。なお、年2回錆止め剤を用いて清掃する。

- エ 玄関の清掃部分は、外側のタイル等部分も含む。
- (11) 受付カウンター・学童ロッカー・テーブル・棚等  
 ア 湿った雑巾等で汚れを拭き取る。
- (12) その他  
 ア 施設の衛生と美観が保てるよう配慮する。  
 イ 施設内と外（駐輪場合む敷地内）を巡回し、汚れを発見したらその都度清掃する。  
 ウ 清掃は、椅子、机等を移動して行い元に戻すこと。  
 エ 換気扇は、定期的に洗剤等で洗浄する。  
 オ アコンフィルターの汚れを湿った雑巾等で拭き取る。  
 カ 屋上（3階部分）の床を週に1度モップで水拭きする。

## 2 ゴミ処理

- (1) 清掃作業により出たほこり・ゴミ等は、生ゴミ・可燃ゴミ・不燃ゴミ等に分別し、それぞれ容器に収納し回収日に処理する。
- (2) 可燃ゴミのうち再生活用可能なものはそれぞれの種類ごとに分別する。

## 3 水質検査

- (1) 飲料水残留塩素測定  
 毎日検査を行う。
- (2) 雑用水水質検査  
 7日以内ごとに1回のpH、臭気、外観、残留塩素の測定を行う。  
 測定機器等は、受注者の負担とする。

## 4 その他

- (1) 施設内と外（駐輪場合む敷地内すべて）を巡回し、汚れを発見したらその都度清掃する。
- (2) 施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

### 定期清掃

1 回 数 年6回（うち1回は剥離清掃とする。）

#### 2 清掃方法

- (1) 各室、廊下、階段等の床（合成樹脂タイル・ビニールタイル・塩化ビニールシート）  
 ア 箸等で入念にはこり・ゴミ等を掃き除く。  
 イ 洗剤を用いて電気研磨機で汚れを除去し、モップで水拭きをする。  
 ウ 床が乾いたら床材に適したワックス等を塗布し、電気研磨機でつや出しをし、仕上げる。
- (2) フローリング  
 ア 箸等で入念にはこり・ゴミ等を掃き除く。  
 イ 乾いたモップで乾拭きをする。  
 ウ 床材に適したワックス等を塗布し、電気研磨機でつや出しをし、仕上げる。
- (3) カーペット（1階ワンパクルームのみ）  
 専用の洗剤で汚れを落とし、固く絞った雑巾等で水拭きした後乾燥させる。
- (4) 玄関等（磁器質タイル等）  
 ア ほうき、掃除機等で入念に埃、ちりを取り除く。

イ 電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、モップで水拭きした後、乾いたモップ等で水分を取り除く。

## (5) トイレ

電気ポリッシャーの使用が可能な箇所は、電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、他の部分については、特殊洗剤等を用いて汚れを取り除く。

## (6) コルクフロア（3階プレイルーム（図面：音楽室））（年4回）

ア ほうき、掃除機等で入念に埃、ちりを取り除く。

イ 汚れのひどい個所は、固く絞った雑巾等で水拭きする。

ウ 床が乾燥した後、床材に適したワックス（樹脂系ワックス）を塗布し、つや出しをして仕上げる。

## (7) 3階屋上外周り

ア ほうき等で入念に埃、ちりを取り除く。

イ 電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄し、モップで水拭きする。

ウ 6回のうち2回は、排水溝がつまらないように木の葉、その他のゴミ等を取り除き、排水溝を洗浄する。

## (8) 遊戯室、集会室、学童クラブ室、工作室、廊下、階段の壁（年1回）

手あか等の汚れを洗浄する。

**ガラス清掃** 施設全てのガラス（各施設長の指定する部分は除く。）

1 回 数 年3回

## 2 清掃方法

(1) 洗剤等で汚れを取り除いた後、湿った雑巾等で拭き取る。

(2) 乾いた雑巾等でつや出しをし、仕上げる。

(3) 窓枠の汚れは、湿った雑巾等で拭き取る。

**カーペット清掃** （1階ワンパクルーム以外）

1 回 数 年1回

## 2 清掃方法

(1) 適切な機器により十分クリーニングする。

(2) 作業終了後、残存するしみ等はしみ抜き機又は手作業により除去する。

(3) カーペット面に付着した洗剤と汚水を吸引除去する。

(4) 使用する洗剤はカーペットおよび環境に悪影響を及ぼさないものであり、かつ洗浄力に優れたものであること。

**調理室等換気扇清掃**

1 回 数 年1回

## 2 清掃方法

(1) フードに取り付けてあるグリスフィルターをフードから丁寧に取り外し、フード内外に付着したほこり・ゴミ・油汚れ等を中性洗剤にて清掃する。その後、乾拭きを行う。

(2) グリスフィルターは苛性ソーダ溶液で入念に洗浄し、数回の水洗い後、汚物を完全にふき取り、乾拭きを行い十分乾燥させ、清掃したフードに取り付ける。

(3) 組み立て後は試運転を行い、異常音等を確認する

### 照明器具清掃

1 回 数 年2回

2 清掃方法

- (1) 洗剤等で汚れを取り除いた後、湿った雑巾等でふき取る。
- (2) 乾いた雑巾等でつや出しをし、仕上げる。
- (3) 蛍光灯管、電球の取り外し等丁寧に取り扱うこと。

## 2 清掃面積及び衛生器具の数量

1 清掃面積

- |                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| (1) 日常清掃対象床面積                       | 3,792.04 m <sup>2</sup> |
| (2) 窓ガラス面積                          | 602.16 m <sup>2</sup>   |
| (3) カーペット面積                         | 102.3 m <sup>2</sup>    |
| (4) カーペット面積 (1階ワンパクルーム (図面:展示コーナー)) | 44.06 m <sup>2</sup>    |

(5) 照明器具

3階	85台	2階	148台	1階	129台	地下1階	12台
地下2階	96台						

## 2 衛生器具等の数量

- |  |     |
|--|-----|
| (1) 大便器  | 29台 |
| (2) 小便器  | 14台 |
| (3) ウォシュレット  | 13台 |
| (4) 洗面手洗器  | 42台 |
| (5) 換気扇 (調理室、事務室、学童クラブ室、1・2階給湯室)                     | 5箇所 |
| (6) 流し台 (調理室、事務室、学童クラブ室、地下2階・1階・2階給湯室、集会室C・D、浴室前流し台) | 9箇所 |
| (7) オストメイト   | 1台  |

# 別紙1

## 清掃場所及び面積

(いきいきプラザ部分)

場 所	日常清掃面積	備 考	定期清掃面積	カーペット面積	ガラス清掃面積	備 考
1階						
事務室	39.0 m <sup>2</sup>	カーペットタイル		39.0	4.38 m <sup>2</sup> 5.30	道路側 受付カウンター
事務室湯沸かし室	4.3	長尺ビニールシート	4.3 m <sup>2</sup>		0.36	
職員通用口	1.0	特殊ビニールタイル			0.40	
職員更衣室	18.2	畳一部フローリングボード			1.20	
便所(男)	21.7	長尺クッションフロアA	21.7		0.36	
便所(女)	21.7	長尺クッションフロアA	21.7		0.36	
障害者用便所	7.8	長尺クッションフロアA	7.8			
囲碁将棋室	32.0	畳一部フローリングボード			8.50	北側ガラスブロック大1枚
敬老室	78.8	畳一部フローリングボード			32.20	二重ガラス
敬老室(舞台)	22.7	複合フローリングボード	22.7			
湯沸かし室	4.8	複合フローリングボード	4.8			
脱衣所(1)	10.5	長尺クッションフロアB	10.5			
脱衣所(2)	10.5	長尺クッションフロアB	10.5			
健康トレーニング室	56.4	複合フローリングボード	56.4		10.90 0.70	ガラスブロック3枚
集会室(A)	32.9	畳一部フローリングボード			6.70	
ライトコート内	46.7	天然石張部含む			50.60	
エレベーター	4.9					
屋外階段	16.8					
外溝	549.7	受水槽用下水清掃含む(月2回) 雑草取り				
その他ビニール下・階段等	317.1	特殊ビニールタイルB 複合ローリングボード 長尺クッションフロア手すり部分含む	404.5		65.80	自動扉上光取り窓含む
浴室(1)	16.2	天然石タイル・浴槽ステンレス			2.60	浴室入口扉含む
浴室(2)	16.2	天然石タイル・浴槽ステンレス			2.60	浴室入口扉含む
小計	1329.9		564.9	39.0	192.96	

清掃場所及び面積

場所	日常清掃面積	備考	定期清掃面積	カーペット面積	ガラス清掃面積	備考
2階						
集会室 (B)	63.3 m <sup>2</sup>	カーペットタイル		63.3	18.00 m <sup>2</sup>	二重ガラス 0.70 ガラスブロック3枚
集会室 (C)	37.6	長尺クッションフロアA	37.6 m <sup>2</sup>			
集会室 (窓置場)	5.1	磁器モザイクタイル			10.90	
集会室 (D)	35.9	畳一部複合フローリング				
集会室 (E)	45.6	長尺クッションフロアA	45.6		4.80	
					0.70	ガラスブロック3枚
便所 (男)	9.7	長尺クッションフロアA	9.7			
便所 (女)	7.8	長尺クッションフロアA	7.8		0.36	
障害者用便所	6.1	長尺クッションフロアA	6.1			
湯沸かし室	6.9	長尺ビニールシート	6.9			
その他 廊下階段手すり含む	69.2	長尺クッションフロアB 特殊ビニールタイル	69.2			
機械室					0.36	
ライトコート					27.70	
小計	287.2		182.9	63.3	63.52	
3階						
壁上	0.0					
ライトコート					27.70	
その他 廊下階段手すり含む	43.6	長尺クッションフロアB 特殊ビニールタイルB	43.6			
小計	43.6		43.6	0	27.70	

清掃場所及び面積

場 所	日常清掃面積	備 考	定期清掃面積	カーペット面積	カラス清掃面積	備 考
4階						
階 段	23.7 m <sup>2</sup>	特殊ビニールタイル 手すり含む	23.7 m <sup>2</sup>			
屋 上	163.7				1.08 m <sup>2</sup> 南側 1.62 東側 } 機械室	
小 計	187.4		23.7		2.70	
地 下 2 階						
レクリエーションホール(舞台道路含む)	257.7	特殊フローリング(寄木)	257.7			
レクリエーションホール(ステージ)	62.0	複合フローリングボード	62.0			
更衣室・シャワー室(1)	27.6	長尺ビニールシート				
更衣室・シャワー室(2)	25.8	長尺ビニールシート				
控 室	10.0	長尺ビニールシート	10.0			
便 所 (男)	16.5	長尺カッションフロア	16.5			
便 所 (女)	19.7	長尺カッションフロア	19.7			
障害者用便所	6.5	長尺カッションフロア	6.5			
湯沸かし室	10.4	長尺ビニールシート	10.4			
屋外階段	5.2					
その他吹一廊下の階段	310.0	特殊ビニールタイル	310.0			
吹一(ホール側)正規符モザイク清掃						
小 計	751.4		692.8	0	0.00	

清掃場所及び面積

場 所	日常清掃面積	備 考	定期清掃面積	カーペット面積	カラス 清掃面積	備 考
地 下 1 階						
ゴミ置き場	37.4	ウレタン塗膜防水(ノンスリップ)				
屋 外 階 段	17.3				1.08	北側階段上
その他 廊下・階段(手すり部分含む)	134.6	長尺クッションフロア・ビニールタイル	134.6 m <sup>2</sup>			
小 计	189.3		134.6	0.00	1.08	
B2, B1, 1, 2, 3, 4階						
総 面 積	2788.8		1642.5	102.3	287.96	

## 資 料

### 1 清掃実施場所及び面積

場 所	面積 (m <sup>2</sup> )	日常清掃	定期清掃	備 考
事 務 室	55.00	○	○	合成樹脂タイル
休 養 室	12.10	○	—	畳
図 書 室	40.56	○	○	フローリング
学童クラブ室	149.35	○	○	湯沸室を含む。 定期清掃は畳部分(25.62m <sup>2</sup> )を除く。
遊 戲 室	149.35	○	○	フローリング
集 会 室	52.34	○	○	フローリング
プレイルーム	58.26	○	○	コルクフロア(ウレタンシリーズ)
工 作 室	49.68	○	○	フローリング
便 所	56.70	○	○	磁器質タイル
シャワー室	5.71	○	○	磁器質タイル
ワンパクルーム	44.06	○	○	カーペット
そ の 他	272.83	○	○	玄関・階段を含む。
児童館1階部分	43.3	○	○	※施設図面無し
屋上(3階部分)	14.00	○	○	合成樹脂タイル
合 計	1003.24	1003.24	878.16	
ガラス清掃面積	314.20 m <sup>2</sup>			両 面 面 積

### 2 衛生機器等の数量

大 便 器	10台	小 便 器	5台	洗面手洗器	11台
-------	-----	-------	----	-------	-----

### 3 施設図面（写）

別紙3のとおり

資料6-別紙5（別紙3）

## 建物清掃等業務共通仕様書

令和5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帯施設（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る。
- (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

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、トイレットペーパー、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、取扱説明書等は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來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って使用する。
- (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) 作業等に際し、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) 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。
- (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。
- (d) 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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日改正 28 環改車第 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。

### 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掛けには、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 豊岡いきいきプラザ等施設設備整備業務

2 履行場所 港区立豊岡いきいきプラザ・港区立豊岡児童館  
港区三田5-7-7

3 施設概要 敷地面積 615.36 m<sup>2</sup>  
建築面積 451.19 m<sup>2</sup>  
延床面積 1,607.15 m<sup>2</sup>  
構 造 RC造 地上4階 地下1階

### 4 業務内容

#### (1) 空気調和換気設備整備業務

ア ガスヒートポンプエアコン（室内機32台）及び空調換気扇  
年4回

- ①送風機の異音、異常振動の有無
- ②コイルの損傷、汚れの有無
- ③ドレパンの汚れ、詰まりの有無
- ④エアフィルターの汚れの有無
- ⑤自動制御装置の作動確認
- ⑥フィルター清掃

(2) 受水槽の清掃 1基 年1回

設置水槽：FRP パネル地上2槽式 50 m<sup>3</sup>

ア 槽内の清掃及び消毒

イ 水質検査（簡易11項目）

(3) 簡易専用水道検査 1式 年1回

水道法第34条の2項に規定する簡易専用水道の検査

(4) 冷水器の水質検査等 4台 年1回

水質検査（簡易11項目）

(5) 加圧給水装置の点検 1基 年2回

設置機器：(株)日立製作所 インバータージュニア・ウォータース

I J 50-1.5×2 50φ×27m×0.4 m<sup>3</sup>/min

ア 絶縁抵抗・運転データ（圧力、電圧、電流）の測定

イ 各軸受けの聴音診断及び発熱の確認

ウ 封入ガスの圧力が規定値にあることを確認

(5) 排水水中ポンプ 2台 年2回

ア 絶縁抵抗・運転データ（圧力、電圧、電流）の測定

イ 自動制御装置の点検

(6) 各設備等について、各種法令等に基づく、点検、検査等の必要性や頻度が分かる一覧を作成すること。設備の更新や法令等の改正があった場合は対応すること。

## 5 その他

- (1) 作業の内容が本仕様に適合していないと判断した場合は、手直しを命ずることができるものとする。
- (2) 本業務に必要な器材等は受注者の負担とする。
- (3) 作業員の服装は、清潔なものとして区の施設の管理受注者として品位を保つものとする。
- (4) 受注者は、作業終了後、施設長に作業報告書を提出し検査を受けるものとする。
- (5) 業務遂行上必要な光熱水費は、発注者の負担とする。なお、水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第ただちに消灯すること。
- (6) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務に必要な時間と場所に限って使用すること。
- (7) 受注者は本業務を実施するにあたり、事前に年間業務実施計画を作成して協議すること。
- (8) 業務の遂行に関して発生した損害は（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由若しくは、天災地変等の場合においては、この限りではない。
- (9) 本仕様書について、疑義が生じた場合は協議のうえこれを決定する。

## 6 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー一対策に努めること。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 7 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 仕様書

1 件名 高輪いきいきプラザ等施設設備保守点検業務

2 履行場所 港区高輪3-18-15  
港区立高輪いきいきプラザ  
港区立高輪児童館  
港区立高輪保育園

3 施設概要 敷地面積 1,336.87m<sup>2</sup>  
建築面積 805.10m<sup>2</sup>  
延床面積 2,880.36m<sup>2</sup>  
構造 RC一部S造 地上4階 地下2階

### 4 業務内容

施設に設備された諸設備及び各種機器等を技術基準、環境衛生基準その他関係法令を遵守し、日常点検及び定期メンテナンスを通じ設備機能を十分発揮させ、建築物全体の機能を最高に高め、環境衛生の維持向上と来館者の安全向上に寄与することを目的とする。(設備等は別紙のとおり)

#### (1) 空調設備保守点検業務

ア 空冷型冷暖房ビル用マルチ(24HP) 1台 年2回

##### (ア) 圧縮機の点検

- ①異常音・異常振動の点検
- ②絶縁抵抗の測定

##### (イ) 機械式膨張弁の点検

- ①動作確認
- ②電源入切にて、動作音(圧力確認)

##### (ウ) 冷媒系統の点検

※ 簡易点検は年4回・定期点検は3年に1回とする

- ①ガス漏れ、配管、弁類の振動・作動確認
- ②圧力遮断装置の動作圧力・ガス漏れ確認及び絶縁抵抗の測定

##### (エ) 電気系統・保護装置の点検

- ①操作回路・主回路の絶縁抵抗の測定
- ②配線、端子の緩み等の確認
- ③開閉器類の動作確認

## (オ) 構造部品の点検

①ドレンパンの詰り・流れの確認

②外板・フレーム・底板等の傷、腐食の確認

イ 空冷型ビル用マルチエアコン（室内機） 4台 年2回

①ドレンパン清掃・排水管の詰まり除去

②運転状況点検（温度測定、異音振動の確認）

③プレフィルターの清掃

※ フィルター清掃は年4回とし、年2回は清掃業務で行う。

④加湿器の点検

ウ 貯湯槽 年1回

ステンレス製パネルタンクSUS-444 1基

有効容量：12,000L

①外観機能点検

②内部清掃

エ 冷温水クッションタンク 年1回

密閉式直胴型（2,000L） 1基

①外観機能点検

オ 密閉式膨張タンク（SUS-304） 1基 年1回

有効容量：216L

①外観機能点検

カ 热源水・冷温水ポンプ 年1回

①モーター、軸受等の異常の有無

②絶縁抵抗測定

キ 冷温水・給湯補給加圧ポンプ

500Lタンク付 年1回

①モーター、軸受等の異常の有無

②絶縁抵抗測定

③タンク内部清掃

ク 空冷ヒートポンプ給湯機

(ア) 圧縮機の点検

①異常音・異常振動の点検

②絶縁抵抗の測定

(イ) 機械式膨張弁の点検

①動作確認

②電源入切にて、動作音（圧力確認）

(ウ) 冷媒系統の点検

※ 簡易点検は年4回・定期点検は3年に1回とする		
①ガス漏れ、配管、弁類の振動・作動確認		
②圧力遮断装置の動作圧力・ガス漏れ確認及び絶縁抵抗の測定		
(エ) 水熱交換器の点検		
①水量・水温の確認		
②水漏れ・ガス漏れ・水質の確認		
ケ ビル用マルチエアコン室外機	5台	年2回
①運転状況点検（温度測定、異音振動の確認）		
②保安装置の機能点検		
③凝縮機フィン汚れ点検		
④冷媒ガス漏れ確認		
※ 簡易点検は年4回・定期点検は3年に1回とする。		
コ ビル用マルチエアコン室内機	66台	年2回
①ドレンの状況確認		
②運転状況点検（温度測定、異音振動の確認）		
③プレフィルターの清掃（年2回）（年2回は清掃業務で対応する）		
サ 天井扇	47台	年1回
①運転状況点検（異音振動の確認）		
②絶縁抵抗測定		
③吸込み口・ファン等の清掃		
※ 児童館・保育園は日常清掃で対応する。		
シ レンジフード	2台	年1回
①運転状況点検（異音振動の確認）		
②絶縁抵抗測定		
③吸込み口・ファン等の清掃		
ス ストレートシロッコファン	7台	年1回
①モーター、軸受等の異常の有無		
②軸受の注油、ベルトの張りの調整（2台）		
③絶縁抵抗測定		
セ サーキュレーションファン	67台	年1回
② 運転状況点検（異音振動の確認）		
②フィルターの清掃		
ソ パイプファン	1台	年1回
①運転状況点検（異音振動の確認）		
タ 空調換気扇	1台	年4回
①フィルターの清掃		

	②運転状況点検（異音振動の確認）		
	③絶縁抵抗測定		
チ	制風口の清掃	147か所	年1回
(2)	給排水・衛生設備保守点検業務		
ア	給湯加圧ポンプユニット	1台	年2回
	①絶縁抵抗・運転データ（圧力、電圧、電流）の測定		
	②各軸受の聴音診断及び発熱の確認		
	③制御盤内の点検、端子の増し締め		
イ	汚水・雑排水・雨水・湧水ポンプ	20台	年1回
	①絶縁抵抗・運転データ（圧力、電圧、電流）の測定		
	②自動制御装置の点検		
ウ	汚・雑排水槽清掃	4槽	年2回
	①槽内の清掃・消毒及び汚泥処分		
エ	グリーストラップ（喫茶コーナー）の清掃	1基	年2回
	①槽内の清掃及び汚泥処分		
オ	電気貯湯式湯沸器	12台	年1回
	①内部の清掃		
	②接続配管等の外観点検		
	③絶縁抵抗の測定		
カ	冷水器	4台	年1回
	①接続配管等の外観点検		
	②絶縁抵抗の測定		
	③水質検査（簡易12項目）		
(3)	各設備等について、各種法令等に基づく、点検、検査等の必要性や頻度が分かる一覧を作成すること。設備の更新や法令等の改正があった場合は対応すること。		

## 5 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じる事。
- (2) 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。
- (3) 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) 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。

## 6 その他

- (1) 作業の内容が本仕様に適合していないと判断した場合は、手直しを命ずることができるものとする。
- (2) 本業務に必要な器材等は受注者の負担とする。
- (3) 作業員の服装は、清潔なものとして区の施設の管理受注者として品位を保つものとする。
- (4) 受注者は、作業終了後、施設長に作業報告書を提出し検査を受けるものとする。
- (5) 業務遂行上必要な光熱水費は、区の負担とする。なお、水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第ただちに消灯すること。
- (6) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務に必要な時間と場所に限って使用すること。
- (7) 受注者は本業務を実施するにあたり、事前に年間業務実施計画を作成して協議すること。
- (8) 業務の遂行に関して発生した損害は（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由若しくは、天災地変等の場合においては、この限りではない。
- (9) 本仕様書について、疑義が生じた場合は協議のうえこれを決定する。
- (10) 受注者は、衛生害虫対策について下記の事項を遵守すること。
  - ア 殺虫剤の散布は最小限とすること。
  - イ 殺虫剤を散布する場合は、利用者が施設内にいない間に作業することとし、事前に作業計画書を提出し施設管理者の承認を得ること。
  - ウ 作業計画書には、使用する薬剤、使用量、使用場所、および化学物質の低減化対策を明記すること。

## 7 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー一対策に努めること。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 8 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 高輪いきいきプラザ等機械(空調)設備機器表(1)

機器記号	機器名称	仕様	台数	設置場所	備 考
PAC-0	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	冷暖切替、マルチ 冷房能力:28.0kw	1	屋上	ダイキン工業株製 フロン排出抑制法
	室外機	暖房能力:31.5kw			
PAC-0-1	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込ダクト型外気処理エアコン 冷房能力:14.0kw	2	B1階 健康トレーニング1	
	室内機	暖房能力:8.9kw			
PAC-1	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	冷暖フリー、マルチ 冷房能力:61.5kw	1	屋上	フロン排出抑制法
	室外機	暖房能力:69.0kw			
PAC-1-1	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井ビルトイン型 冷房能力:3.6kw	1	B1階 健康トレーニング2	
	室内機	暖房能力:4.0kw			
PAC-1-2	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井ビルトイン型 冷房能力:4.5kw	4	B1階 健康トレーニング1	
	室内機	暖房能力:5.0kw			
PAC-1-3	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込カセット1方向型 冷房能力:2.8kw	4	B1階 職員ロッカー室m	
	室内機	休憩室、更衣室m·f 暖房能力:3.2kw			
PAC-1-4	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込カセット1方向型 冷房能力:3.6kw	2	B1階 職員ロッカー室f	
	室内機	スタッフコーナー 暖房能力:4.0kw			
PAC-1-5	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	壁掛型 冷房能力:2.8kw	1	B1階 清掃員室	
	室内機	暖房能力:3.2kw			
PAC-1-6	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	厨房用 冷房能力:8.0kw	3	B1階 調理室	
	室内機	暖房能力:8.0kw			
PAC-2	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	冷暖切替、マルチ 冷房能力:50.0kw	1	屋上	フロン排出抑制法
	室外機	暖房能力:56.0kw			
PAC-2-1	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込薄型ダクトタイプ 冷房能力:2.8kw	2	1階 玄関・図書・下足	
	室内機	暖房能力:3.2kw			
PAC-2-2	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込薄型ダクトタイプ 冷房能力:3.6kw	6	1階 3・4・5歳児保育室	
	室内機	暖房能力:4.0kw			
PAC-2-3	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込薄型ダクトタイプ 冷房能力:5.6kw	3	1階 ふれあいサロン	
	室内機	集会室1 暖房能力:6.3kw			

## 高輪いきいきプラザ等機械(空調)設備機器表(2)

機器記号	機器名称	仕様	台数	設置場所	備 考
PAC-2-4	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込カセット1方向型 冷房能力:2.8kw 室内機	4	1階 事務室、喫茶 インフォメーション	
PAC-2-5	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	壁掛型 冷房能力:2.8kw 室内機	1	1階 相談室	
PAC-3	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	冷暖切替、マルチ 冷房能力:56.0kw 室外機	1	屋上	フロン排出抑制法
PAC-3-1	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込薄型ダクトタイプ 冷房能力:2.8kw 室内機	2	2階 0歳児保育室 子育て支援室	
PAC-3-2	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込薄型ダクトタイプ 冷房能力:3.6kw 室内機	5	2階 0・1歳児保育室 図書コーナー	
PAC-3-3	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込薄型ダクトタイプ 冷房能力:4.5kw 室内機	2	2階 2歳児保育室	
PAC-3-4	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込薄型ダクトタイプ 冷房能力:7.1kw 室内機	4	2階 遊戯室	
PAC-3-5	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込カセット1方向型 冷房能力:2.8kw 室内機	1	2階 寝室	
PAC-3-6	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	壁掛型 冷房能力:2.8kw 室内機	1	2階 授乳コーナー	
PAC-4	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	冷暖切替、マルチ 冷房能力:50.0kw 室外機	1	屋上	フロン排出抑制法
PAC-4-1	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込薄型ダクトタイプ 冷房能力:2.8kw 室内機	5	3階 プレイルーム、工作室 多目的室	
PAC-4-2	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込薄型ダクトタイプ 冷房能力:3.6kw 室内機	2	3階 遊戯	
PAC-4-3	ビル用マルチエアコン 空冷ヒートポンプ式	天井埋込薄型ダクトタイプ 冷房能力:4.5kw 室内機	3	3階 図書コーナー くつろぎコーナー	

## 高輪いきいきプラザ等給排水設備機器表

機器記号	機器名称	仕様	数量	設置場所	備考
PHU-1	給湯加圧ポンプユニット	推定末端圧力一定方式 インバーター・並列交互運転型 40A×50A×120L/m×300kPa	1	B1階 機械室	
DP-1-1	排水水中ポンプ	樹脂製汚水・雑排水用水中ポンプ 汚水雑排水	2 1組	ピット 汚・雑排水槽26.8m <sup>3</sup>	年2回バキューム清掃
DP-1-2	排水水中ポンプ	樹脂製汚水・雑排水用水中ポンプ 汚水雑排水	2 1組	ピット 汚・雑排水槽22.2m <sup>3</sup>	年2回バキューム清掃
DP-2-1	排水水中ポンプ	樹脂製汚水・雑排水用水中ポンプ 雑排水	2 1組	ピット 汚・雑排水槽26.8m <sup>3</sup>	
DP-2-2	排水水中ポンプ	樹脂製汚水・雑排水用水中ポンプ 雑排水	4 2組	ピット 汚・雑排水槽22.2m <sup>3</sup>	
DP-3-1	排水水中ポンプ	樹脂製汚水・雑排水用水中ポンプ 汚水雑排水	2 1組	ピット 汚・雑排水槽15.0m <sup>3</sup>	年2回バキューム清掃
DP-3-2	排水水中ポンプ	樹脂製汚水・雑排水用水中ポンプ 汚水雑排水	2 1組	ピット 汚・雑排水槽19.5m <sup>3</sup>	年2回バキューム清掃
DP-4	排水水中ポンプ	樹脂製汚水・雑排水用水中ポンプ 雨水	2 1組	ピット 汚・雑排水槽19.5m <sup>3</sup>	
DP-5	排水水中ポンプ	樹脂製汚水・雑排水用水中ポンプ 雨水	2 1組	ピット 汚・雑排水槽19.5m <sup>3</sup>	
DP-6	排水水中ポンプ	樹脂製汚水・雑排水用水中ポンプ 雨水	2 1組	ピット 汚・雑排水槽19.5m <sup>3</sup>	
GT-1	グリーストラップ	SUS製土間埋込型・3槽式 実容量:375L	1	地下ドライエリア (調理室)	年4回バキューム清掃 及び運搬・処分別途
GT-2	グリーストラップ	SUS製土間埋込型・3槽式 実容量:50L	1	屋外 (喫茶コーナー)	年2回バキューム清掃
PT-1	プラスチックトラップ	SUS製床置型 実容量:10L	1	3階 工作室	
EW-1	電気貯湯式湯沸器	台下設置型 貯湯量:12L	6	B1階～3階	
CW-1	冷水器	壁掛け車椅子対応型 冷水能力:30L/h(10°C)	4	B1階 廊下 3階 遊戯スペース R階 手洗い隣	年1回水質検査 くつろぎコーナー フロン排出抑制法

## 高輪いきいきプラザ等機械設備機器表(熱源他)

機器記号	機器名称	仕様	台数	設置場所	備 考
CHP-1	空気熱源式高温型	冷却能力:91.9kW	1	屋上機械置場	ゼネラルヒートポンプ ソーリー工業(株)製
	冷暖房・給湯ヒートポンプ	加熱能力:99.3kW			遠隔監視
	30HP・インバータ仕様	給湯能力:125.7kW			フロン排出抑制法
AWR-1	ビル用マルチエアコン	冷房能力:67.0kW	1	屋上機械置場	ダイキン工業(株)製
	空冷ヒートポンプ式	暖房能力:77.5kW			フロン排出抑制法
	室外機				
AWR-1-1	ビル用マルチエアコン	天井埋込ダクト型外気処理エアコン	4	1~3階 各階	
	室内機	冷房能力:14.0kW			
		暖房能力:8.9kW			
HHP-1	空冷ヒートポンプ式	給湯能力:14.0kW	2	屋上機械置場	(株)日本イトミック製
	給湯機	循環能力:40L/m			フロン排出抑制法
HT-1	貯湯槽	ステンレス製パネルタンク SUS-444 4,000W×1,500×2,500H 有効:12,000L	1	地下機械室	
CT-1	冷温水クッションタンク	密閉式直胴型 1,100φ×2,000H(2,650H) 有効:2,000L	1	地下機械室	
EXT-1	膨張タンク	密閉式膨張タンク(SUS-304) 350φ×1,000H 有効:216L	1	地下機械室	
P-2	冷温水一次ポンプ	ライン型ポンプ	1	地下機械室	
	CHP-1系統	50φ×220L/m×8m			
P-3	冷温水二次ポンプ	ライン型ポンプ	1	地下機械室	
	床冷暖房系統	80φ×65φ×675L/m×9m			
P-4	給湯一次ポンプ	SUS製ライン型ポンプ	1	地下機械室	
	CHP-1系統	50φ×40φ×170L/m×38m			
P-6	冷温水・給湯補給加圧ポンプ	500Lタンク付加圧ポンプ	1	地下機械室	
	HHP-1・CHP-1系統	32φ×54L/m×30m			

## 仕 様 書

1 件 名 白金いきいきプラザ等施設設備整備業務

2 履行場所 港区立白金いきいきプラザ  
港区立白金保育園  
保育サポート白金  
港区白金3-10-12

3 施設概要 敷地面積 1,133.84m<sup>2</sup>  
建築面積 685.23m<sup>2</sup>  
延床面積 2,546.50m<sup>2</sup>  
構 造 RC造 地上3階 地下1階

### 4 業務内容

施設に設備された諸設備及び各種機器等を技術基準、環境衛生基準その他関係法令を遵守し、日常点検及び定期メンテナンスを通じ設備機能を十分発揮させ、建築物全体の機能を最高に高め、環境衛生の維持向上と来館者の安全向上に寄与することを目的とする。(設備等は別紙のとおり)

#### (1) 空気調和換気設備整備業務

ア ガスヒートポンプエアコン（室内機）及び空調換気扇 年6回

- ①送風機の異音、異常振動の有無
- ②コイルの損傷、汚れの有無
- ③ドレパンの汚れ、詰まりの有無
- ④エアフィルターの汚れの有無
- ⑤自動制御装置の作動確認
- ⑥フィルター清掃

イ 排煙機及び排風機 年2回

- ①電流値の確認
- ②羽根車、ダクト等の汚れの有無
- ③異常振動、異音、加熱、ゆるみ等の有無
- ④鏽、腐食の有無
- ⑤排水衛生設備整備業務

#### (2) 給排水衛生設備

ア 加圧給水装置点検 年2回

イ 増圧ポンプ点検 年1回

ウ 中水槽	年6回
①水槽内の堆積物、汚れの有無	
②警報装置及び制御装置の作動確認	
③貯水量の確認と上水補給	
④害虫発生の有無	
⑤薬液注入装置の機能確認	
⑥中水用水槽清掃（高圧洗浄）	5年に1回
⑦圧力スイッチの作動状態の確認	
エ 排水槽4. 5（汚水槽・雑排水槽・湧水槽 10.8 m <sup>2</sup> ）	年6回
①害虫発生の有無	
②悪臭の発生	
③警報装置及び制御装置の作動確認	
④浮遊物及び沈殿物の有無	
⑤防虫網及びマンホールの状態の良否	
⑥汚水槽清掃（バキューム清掃）	年3回
オ 排水ポンプ	年2回
①圧力、電流値による作動確認	
②異音、異常振動、過熱の有無	
③自動制御装置の作動確認	
カ 衛生機器、排水管	年6回
①亀裂破損の有無	
②漏水の有無	
③排水状態の良否	
④水量調節	
キ ボイラー	年2回
①自動制御装置の機能確認	
②付属配管の損傷及び漏水の有無	
③保安装置の機能確認	
④給水装置の機能確認	
⑤ガス配管のガス漏れの有無	
⑥ガス遮断弁の機能確認	
⑦煙道の損傷、堆積物の有無	
⑧温水ボイラー定期点検	年1回
ク ろ過器点検	
ク その他	
①飲料水水質定期検査	年1回

②簡易専用水道定期検査	年1回
(3) 設備巡回点検	年6回
(4) 各設備等について、各種法令等に基づく、点検、検査等の必要性や頻度が分か る一覧を作成すること。設備の更新や法令等の改正があった場合は対応すること。	

## 5 その他

- (1) 作業の内容が本仕様に適合していないと判断した場合は、手直しを命ずること  
ができるものとする。
- (2) 本業務に必要な器材等は受注者の負担とする。
- (3) 作業員の服装は、清潔なものとして区の施設の管理受注者として品位を保つも  
のとする。
- (4) 受注者は、作業終了後、施設長に作業報告書を提出し検査を受けるものとする。
- (5) 業務遂行上必要な光熱水費は、発注者の負担とする。なお、水道・電気等の使  
用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第ただちに消灯する  
こと。
- (6) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務に必要な時間と場所に限って使用すること。
- (7) 受注者は本業務を実施するにあたり、事前に年間業務実施計画を作成して協議  
すること。
- (8) 業務の遂行に関して発生した損害は（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注  
者が負担するものとする。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由若しくは、  
天災地変等の場合においては、この限りではない。
- (9) 本仕様書について、疑義が生じた場合は協議のうえこれを決定する。

## 6 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。  
また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応

すること。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

## 7 環境により良い自動車利用について

(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係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 設 備 概 要

## (1) 空気調和換気設備

ア ガスヒートポンプエアコン（室内機）

(ア) 三洋電気(株)製造

SGP-KH28K1	× 3台
SGP-SH45K1	× 4台
SGP-SH71K1	× 9台
SGP-SH90K1	× 4台
SGP-SH112K1	× 8台
SGP-SH140K1	× 7台
SGP-BDH90K1	× 3台
SGP-BDH140K1	× 1台
	合計 39台

(イ) 一般用エアコン(三洋)

SAP-E22X	× 1台
----------	------

イ ロスナイ(三菱)

LGH-25RX5	× 7台
LGH-50RX5	× 17台
LGH-15CS4	× 4台
	合計 28台

ウ 排煙機 (株)テラル キョクトウ製造

CLF(R)-3	× 1台
----------	------

エ 排風機 (株)テラル キョクトウ製造

CLFIU-2.1/2	× 1台
-------------	------

## (2) 給排水衛生設備

ア 受水槽 三菱樹脂(株)製造 ビシタンクGA型 22.5m<sup>3</sup> ニ槽式

イ 汚水槽・湧水槽・雨水槽・雨水貯留槽・消火水槽

ウ 中水用水槽・雑用水槽・沈砂槽

エ 自動給水装置 (株)テラルキョクトウ製造

上水用	AV-65PCL503-53.7	× 1台
雑用水槽用	AV-65PCL503-53.7	× 1台

オ	排水水中ポンプ	(株)テラルキョクトウ製造	
	汚水用	80KO-53.7	×2台
	湧水用	50BO-51.5	×2台
	ドライエリア雨水用	50BO-51.5	×2台
カ	屋内消火栓ポンプ	(株)テラルキョクトウ製造	
	NKB-KB-MKF	405-53.7	×1台
キ	温水ボイラー	加熱工業(株)製造	
	WOWTW-250		×1台

## 仕様書

1 件名 神応いきいきプラザ等施設設備保守点検業務

2 履行場所 神応いきいきプラザ等複合施設（神応ほっとプラザ）  
港区白金6-9-5

3 施設概要 敷地面積 4,913.75 m<sup>2</sup>  
 建築面積 4,834.57 m<sup>2</sup>  
 延床面積 4,453.91 m<sup>2</sup>  
 構造 本棟 RC造一部S4階建  
 体育館SRC造 地上2階

### 4 業務内容

#### (1) 空調設備等管理業務（別紙1、別紙2参照）

- ア エアコン室外機 年4回（うち簡易点検2回） 30台  
 運転状況点検（温度測定、異音振動の確認、機能点検、フィン汚れ点検）
- イ エアコン室内機 年4回（うち簡易点検2回） 30台  
 運転状況点検（温度測定、異音振動の確認、機能点検）
- ウ エアコン室内機フィルター清掃 年4回 30台
- エ 集中リモコン 2台
- オ 送風機 天井埋込型換気扇・パイプファン 55台
- カ 制風口・フィルター清掃（※清掃業務に含まれないもの） 55台

#### (2) 給排水設備等管理業務（別紙3～5参照）

- ア 床暖房熱源機器 年1回 3台
- イ 排水ポンプ 年1回 4台
- ウ 電気貯湯式湯沸器 年1回 15台
- エ ガス給湯器 年1回 7台
- オ 冷水器 年1回  
 株式会社OSGコーポレーション製 PLF8SM 1台
- カ 合併槽清掃  
 年3回 2槽（14.2m<sup>3</sup>、7.6m<sup>3</sup>）
- キ グリストラップ清掃  
 年4回 1槽（162ℓ）

#### (3) 建築物環境衛生管理業務

- ク 空気環境測定 年12回 9カ所

保育園（事務所、1歳室、2歳室、3歳室、遊戯室）、学童クラブ（事務所、クラブ室1室）、いきいきプラザ（事務室）、外気

ヶ 衛生害虫生息状況調査及び駆除 年12回 28カ所

※駆除は必要に応じて実施

保育園を除く各トイレ（4階、3階、1階男子・女子・車いす用・だれでもトイレ各1カ所）、給湯室（4階給湯室1カ所、区民協働スペース1カ所、集会室B3カ所・3階給湯室1カ所）、手洗い場（3階2カ所）、キッチン（3階2カ所）、洗濯室（4階・3階各1カ所）、更衣室（多目的ひろば男子・女子各1カ所）、シャワー室（体育館男子・女子・車いす用各1カ所）

コ 飲料水水質検査 年1回

## 5 その他

- (1) 作業の内容が本仕様に適合していないと判断した場合は、手直しを命ずることができるものとする。
- (2) 本業務に必要な器材等は受注者の負担とする。
- (3) 作業員の服装は、清潔なものとして区の施設の管理受注者として品位を保つものとする。
- (4) 受注者は、作業終了後、施設長に作業報告書を提出し検査を受けるものとする。
- (5) 業務遂行上必要な光熱水費は、発注者の負担とする。なお、水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第ただちに消灯すること。
- (6) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務に必要な時間と場所に限って使用すること。
- (7) 受注者は本業務を実施するにあたり、事前に年間業務実施計画を作成して協議すること。
- (8) 業務の遂行に関して発生した損害は（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由若しくは、天災地変等の場合においては、この限りではない。
- (9) 本仕様書について、疑義が生じた場合は協議のうえこれを決定する。

## 6 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 7 環境により良い自動車利用について

- (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環改車第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。

## 神応いきいきプラザ等機械(空調)設備機器票

機器記号	機器名称	仕様	台数	設置場所	備考	
AC-1	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP160BF		4F区民協働スペースA	ダイキン工業製	
	室外機	冷房能力:14.0Kw	1			
	室外機	暖房能力:16.0Kw	1			
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP160BF		4F区民協働スペースB		
	室外機	冷房能力:14.0Kw	1			
	室外機	暖房能力:16.0Kw	1			
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP160BF		3F学童クラブ室 (ランチルーム)		
	室外機	冷房能力:14.0Kw	1			
	室外機	暖房能力:16.0Kw	1			
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP160BF		1F共用部ロビー		
	室外機	冷房能力:14.0Kw	1			
	室外機	暖房能力:16.0Kw	1			
AC-4	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT		4Fいきいきプラザ事務所	ダイキン工業製	
	室外機	冷房能力:7.1Kw	1			
	室外機	暖房能力:8.0Kw	1			
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT		4Fサロンスペース		
	室外機	冷房能力:7.1Kw	1			
	室外機	暖房能力:8.0Kw	1			
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT		4F多目的室1		
	室外機	冷房能力:7.1Kw	2			
	室外機	暖房能力:8.0Kw	2			
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT		4F多目的室2		
	室外機	冷房能力:7.1Kw	2			
	室外機	暖房能力:8.0Kw	2			
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT		4F敬老室		
	室外機	冷房能力:7.1Kw	1			
	室外機	暖房能力:8.0Kw	1			
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT		4F貸室		
	室外機	冷房能力:7.1Kw	1			
	室外機	暖房能力:8.0Kw	1			
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT		4F区民協働スペースA		
	室外機	冷房能力:7.1Kw	1			
	室外機	暖房能力:8.0Kw	1			
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT		4F区民協働スペースB		
	室外機	冷房能力:7.1Kw	1			
	室外機	暖房能力:8.0Kw	1			
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT		3F学童クラブ事務所		
	室外機	冷房能力:7.1Kw	1			
	室外機	暖房能力:8.0Kw	1			

AC-4	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT	3F学童クラブ室2 3F学童クラブ室3 3F学童クラブ室4 3F学童クラブ室5 3F図書室 3F児童クラブ室3
	室外機	冷房能力:7.1Kw	
	室外機	暖房能力:8.0Kw	
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT	
	室外機	冷房能力:7.1Kw	
	室外機	暖房能力:8.0Kw	
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT	
	室外機	冷房能力:7.1Kw	
	室外機	暖房能力:8.0Kw	
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP80BFT	
AC-6	室外機	冷房能力:7.1Kw	4FELVホール 3FELVホール
	室外機	暖房能力:8.0Kw	
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP40BFT	
	室外機	冷房能力:3.6Kw	
	室外機	暖房能力:4.0Kw	
	店舗用パッケージエアコン	天カセ4方向:RZRP40BFT	
AC-7	室外機	冷房能力:3.6Kw	1F管理室 1F管理室
	室外機	暖房能力:4.0Kw	
	ルームエアコン	壁掛け:R253AAS	
	室外機	冷房能力:2.5Kw	
	室内機	暖房能力:2.8Kw	
	ルームエアコン	壁掛け:R253AAS	
AC-8	室外機	冷房能力:2.5Kw	4F休憩室4-1
	室内機	暖房能力:2.8Kw	
	ルームエアコン	壁掛け:R253AAS	
	室外機	冷房能力:2.5Kw	
	室内機	暖房能力:2.8Kw	3F休憩室3-1 1F清掃員控室
	ルームエアコン	壁掛け:R253AAS	
	室外機	冷房能力:2.5Kw	
	室内機	暖房能力:2.8Kw	

ダイキン工業製

## 神応いきいきプラザ等機械(換気)設備機器表

機器記号	機器名称	仕様	台数	設置場所	備考
1	ダクト用換気扇	VD-15ZX12-C	1	1F清掃員控室	三菱電機製
2	ダクト用換気扇	VD-18ZY12	1	1F管理室	
3	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	1F女子便所	
4	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	1F女子便所	
5	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	1F男子便所	
6	ダクト用換気扇	VD-18ZX12-C	1	1F誰でもトイレ	
7	ダクト用換気扇	VD-15ZX12-C	1	1F男子更衣室	
8	ダクト用換気扇	VD-15ZXP12-C	1	1F女子更衣室	
9	パイプ用ファン	V-20PXS5	1	1F消防団倉庫	
10	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	1F防災倉庫	
11	ダクト用換気扇	VD-15ZXP12-C	1	1F車いすシャワー室	
12	ダクト用換気扇	VD-15ZXP12-C	1	1F車いすトイレ	
13	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	体育館1Fエントランスホール	
14	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	体育館1F体育館倉庫	
15	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	体育館1F体育館倉庫	
16	ダクト用換気扇	VD-23ZXP12-C	1	体育館1F男子便所1-3	
17	ダクト用換気扇	VD-10ZC13	1	体育館1F男子更衣室1-3	
18	ダクト用換気扇	VD-10ZC13	1	体育館1F女子更衣室1-4	
19	ダクト用換気扇	VD-23ZXP12-C	1	体育館1F女子便所1-3	
20	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	体育館2F倉庫2-4	
21	パイプ用ファン	V-20PXS5	1	体育館2F防災倉庫2-3	
22	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	体育館2F防災倉庫2-3	
23	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	体育館2F防災倉庫2-2	
24	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	4F多目的室2	
25	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	4F倉庫4-3	
26	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	4F倉庫4-3	
27	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	4F多目的室1	
28	ダクト用換気扇	VD-23ZXP12-C	1	4FいきいきP女子便所	
29	ダクト用換気扇	VD-23ZXP12-C	1	4FいきいきP男子便所	
30	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	4F貸室(敬老室)	
31	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	4Fサロンスペース	
32	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	4FいきいきP事務所	
33	ダクト用換気扇	V-15ZMC6	1	4F女子更衣室4-1	
34	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	4F休憩室4-1	
35	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	4F貸室(洋室)	
36	ダクト用換気扇	VD-15ZX12-C	1	4F倉庫4-2	
37	ダクト用換気扇	VD-15ZX12-C	1	4F印刷室	
38	ダクト用換気扇	VD-18ZY12	1	4F給湯室4-1	
39	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	4F区民協働スペースB	

40	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	4F区民協働スペースA	三菱電機製
41	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	3F学童クラブ5	
42	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	3F学童クラブ5	
43	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	3F学童クラブ4	
44	ダクト用換気扇	VD-23ZXP12-C	1	3F学童クラブ女子便所	
45	ダクト用換気扇	VD-23ZXP12-C	1	3F学童クラブ男子便所	
46	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	3F休憩室3-1	
47	ダクト用換気扇	VD-18ZY12	1	3F給湯室3-1	
48	ダクト用換気扇	VD-15ZXP12-C	1	3F車いすトイレ3-1	
49	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	3F学童クラブ事務所	
50	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	3F学童クラブ3	
51	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	3F学童クラブ3	
52	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	3F図書室	
53	ダクト用換気扇	VD-15ZX12-C	1	3F倉庫3-1	
54	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	3F学童クラブ室2	
55	パイプ用ファン	V-20PXS4	1	3F学童クラブ室1	

**神応いきいきプラザ等機械(床暖房用熱源機器)設備機器表**

機器記号	機器名称	仕様	台数	設置場所	備考
GB-3	ガス給湯器	GD-4200W	1	1F0歳児室	パーパス製
GB-3	ガス給湯器	GD-4200W	1	1F1歳児室	パーパス製
GB-3	ガス給湯器	GD-4200W	1	1F2歳児室	パーパス製

**神応いきいきプラザ等機械(電気貯湯式湯沸器)設備機器表**

機器記号	機器名称	仕様	台数	設置場所	備考
1	電気湯沸器	REWF03B11	1	1F1歳児室	TOTO製
2	電気湯沸器	REWF03B11	1	1F2歳児室	TOTO製
3	電気湯沸器	REWF03B11	1	1F3歳児室	TOTO製
4	電気湯沸器	REWF03B11	1	1F4歳児室	TOTO製
5	電気湯沸器	REWF03B11	1	1F5歳児室	TOTO製
6	電気湯沸器	ESN20BLX220D0	1	1F管理室	イトミック製
7	電気湯沸器	ESN20BLX220D0	1	1F事務室	イトミック製
8	電気湯沸器	ESN20BLX220D0	1	1F調乳室	イトミック製
9	電気湯沸器	ESN20BLX220D0	1	3F事務室	イトミック製
10	電気湯沸器	ESN20BLX220D0	1	3F学童クラブ室1	イトミック製
11	電気湯沸器	ESN20BLX220D0	1	3F学童クラブ室4	イトミック製
12	電気湯沸器	ESN20BLX220D0	1	4F区民協働スペース	イトミック製
13	電気湯沸器	ESN20BLX220D0	1	4F集会室B(1)	イトミック製
14	電気湯沸器	ESN20BLX220D0	1	4F集会室B(2)	イトミック製
15	電気湯沸器	ESN20BLX220D0	1	4F給湯室	イトミック製

## 神戸いきいきプラザ等機械(ガス給湯器)設備機器表

## 仕様書

1 件名 白金台いきいきプラザ等施設設備等管理業務

2 履行場所 港区立白金台いきいきプラザ・港区立白金台児童館  
港区白金台4-8-5

3 施設概要 敷地面積 1,323.08m<sup>2</sup>  
建築面積 971.51m<sup>2</sup>  
延床面積 3,964.24m<sup>2</sup>  
構造 SRC造 地上4階 地下2階

4 業務内容 別紙1のとおり

### 5 その他

- (1) 作業の内容が本仕様に適合していないと判断した場合は、手直しを命ずることができるものとする。
- (2) 本業務に必要な器材等は受注者の負担とする。
- (3) 作業員の服装は、清潔なものとして区の施設の管理受注者として品位を保つものとする。
- (4) 受注者は、作業終了後、施設長に作業報告書を提出し検査を受けるものとする。
- (5) 業務遂行上必要な光熱水費は、区の負担とする。なお、水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第ただちに消灯すること。
- (6) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務に必要な時間と場所に限って使用すること。
- (7) 受注者は本業務を実施するにあたり、事前に年間業務実施計画を作成して協議すること。
- (8) 業務の遂行に関して発生した損害は（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由若しくは、天災地変等の場合においては、この限りではない。
- (9) 本仕様書について、疑義が生じた場合は協議のうえこれを決定する。
- (10) 受注者は、衛生害虫対策について下記の事項を遵守すること。
  - ア 殺虫剤の散布は最小限とすること。
  - イ 殺虫剤を散布する場合は、利用者が施設内にいない間に作業することとし、事前に作業計画書を提出し施設管理者の承認を得ること。
  - ウ 作業計画書には、使用する薬剤、使用量、使用場所、および化学物質の低減化対策を明記すること。

## 6 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 7 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 業務内容

### 1 空調設備及び給排水設備等整備業務（別紙2設備機器表による。）

当館に設備された諸設備及び各種機器等を技術水準、環境衛生基準その他 関係諸法令を遵守し、日常点検及び定期メンテナンスを通じ設備機能を十分に発揮させ建築物全体の機能を最高に高め、ビル環境衛生の維持向上と来館者の安全向上に寄与することを目的とする。

(1) 冷温水ポンプ（片吸込渦巻きポンプ）	4台	年1回
①モーター、軸受等の異常の有無		
②絶縁抵抗・運転データ（圧力、電圧、電流）測定		
③軸継手ゴム及びグランドパッキンの劣化点検・調整		
④基礎、接続配管等の外観点検		
(2) 冷温水ヘッダー	4台	年1回
内部清掃及び腐食状況等確認		
(3) 膨張水槽	1台	年1回
内部清掃及び腐食状況等確認		
(4) エアーハンドリングユニット	4台	年2回
①機器内部清掃、劣化・腐食状況確認		
②フィン・コイル洗浄		
③ドレンパン清掃		
④軸受の注油、ベルトの張りの調整		
⑤フィルターの清掃（フィルター清掃については、年4回）		
⑥絶縁抵抗・運転データ（電圧、電流）測定		
⑦配水管の詰まり除去		
⑧加湿器の点検（暖房前）		
(5) エアーハンドリングユニット用中性能フィルター交換（1式20枚）		年1回
(6) 給排気ファン		
ア 片吸込シロッコファン送風機	4台	年2回
①モーター、軸受等の異常の有無		
②軸受の注油、ベルトの張りの調整		
③絶縁抵抗・運転データ（電圧、電流）測定		
イ 斜流ファン	10台	年2回
ウ 有圧扇	3台	年2回
エ 天井換気扇	20台	年2回
オ 換気扇	5台	年2回
カ レンジフード	5台	年2回
キ 排煙ファン	2台	年1回

(7) ガスヒートポンプ屋内機	32台	年4回
①フィルターの清掃		
②運転状況点検（温度測定、異音振動の確認）		
(8) 空冷ヒートポンプエアコン屋外機	1台	年1回
①運転状況点検（温度測定、異音振動の確認）		
②保安装置の機能点検		
③凝縮機フィン汚れ点検		
(9) 空冷ヒートポンプエアコン屋内機	1台	年4回
①フィルターの清掃		
②運転状況点検（温度測定、異音振動の確認）		
(10) 全熱交換換気扇	3台	年4回
①内部保温材、熱交換素子の破損劣化等の点検		
②電動機の異音、発熱等の点検		
③フィルター清掃等		
(11) 空調用自動制御装置及び中央監視装置	1式	年4回
総合点検、定期点検各2回		
(12) 雨水貯留槽	1式	年1回
槽内の壁面清掃及び底部沈殿物の除去清掃		
(13) 消火用補給水槽	1台	年1回
水槽内清掃		
(14) 自動給水装置（上水用）	1台	年1回
(15) 自動給水装置（雑用水用）	1台	年1回
①絶縁抵抗・運転データ（圧力、電圧、電流）の測定		
②各軸受の聴音診断及び発熱の確認		
③制御盤内の点検、端子の増し締め		
(16) 汚水・雑排水・雨水・湧水ポンプ	8台	年1回
①絶縁抵抗・運転データ（圧力、電圧、電流）の測定		
②自動制御装置の点検		
(17) 雨水濾過装置（各ポンプ、自動塩素滅菌装置を含む）	1式	年4回
①絶縁抵抗・運転データ（圧力、電圧、電流）の測定		
②各軸受の聴音診断及び発熱の確認		
③制御盤内の点検、端子の増し締め		
④圧縮空気による切替弁の機能点検		
⑤塩素剤、凝縮剤の補充		
(18) 温水ボイラー 男子風呂用・女子風呂用	2台	年2回
①基礎固定部・接続配管等の外観点検		
②燃焼中の酸素濃度測定		
③ガス漏れ確認、バーナー部の分解整備		

- ④絶縁抵抗の測定
- ⑤制御装置、安全装置、付属品の点検
- ⑥運転データ（電圧、電流、燃焼中酸素濃度）の測定
- (19) 浴室給水・給湯設備 1式 年2回  
ボイラ一点検時に浴室の給水・給湯設備の点検
- (20) ガス給湯器 13台 年1回
  - ①接続配管等の外観点検
  - ②ガス漏れ確認、燃焼状況確認
- (21) 電気給湯器 2台 年1回
  - ①接続配管等の外観点検
  - ②絶縁抵抗・運転データ（電圧、電流）の測定

## 2 建築物環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、建築物の環境衛生維持の状況を確認すると共に、常に安全にて衛生的に良好な環境を提供することを目的とする。

(1) 建築物環境衛生管理技術者（選任届出を含む）ビル管理法に基づいた業務が建築物の環境衛生管理基準に適合しているか、月1回出向して調査・監督する。

(2) 空気環境測定

(3) 飲料水残留塩素測定

毎日の検査については清掃業務受託者にて行うので、検査結果の集約を行うこと。  
ただし、検査機器は受託者が貸与し、消耗品を補充すること。

(4) 受水槽（20.0立方メートル）清掃

(5) 受水槽系統水質検査

(6) 汚水槽（25立方メートル）清掃

(7) 雑排水槽（30立方メートル）清掃

(8) ねずみ、衛生害虫の生息状況点検、必要に応じて駆除

(9) 雑用水槽（20.0立方メートル）

(10) 雑用水水質検査

7日以内ごとに1回のPH、臭気、外観、残留塩素測定については、(3)と同様に行うこと。

業務回数等については、別紙3建築物環境衛生管理業務のとおりとする。

## 3 排煙窓手動開閉装置作動点検・調整業務 年1回

いきいきプラザ及び児童館の各室排煙窓（別紙4排煙装置一覧表のとおり）の作動確認を行い、不具合箇所について調整すること。

## 設備機器表

空調

機器名称	仕様	台数	備考
冷温水ポンプ	片吸込渦巻ポンプ 80×65φ×715L/m×30m 片吸込渦巻ポンプ 50×40φ×286L/m×25m	2 2	
冷温水ヘッダー	200φ×(1700L~2660L)	4	
膨張水槽	開放形500L(840×840×900H)	1	
空気調和機	AHU-1 全熱交換器組込水平型システムエアハンドリングユニット 冷房能力 163KW 暖房能力 93KW AHU-2 全熱交換器組込水平型システムエアハンドリングユニット 冷房能力 46KW 暖房能力 37KW AHU-3 全熱交換器組込水平型システムエアハンドリングユニット 冷房能力 65KW 暖房能力 53KW AHU-4 全熱交換器組込水平型システムエアハンドリングユニット 冷房能力 126KW 暖房能力 93KW	1 1 1 1 1	冷房開始時・暖房開始時 // // //
空気調和機用中性能フィルター	610×610×290	20	

## 空調

機器名称	仕様	台数	備考
給排気ファン	片吸込シロッコファン #2×1.5Kw 片吸込シロッコファン #2×0.75Kw 斜流ファン 400W 斜流ファン 250W 斜流ファン 35W 有圧扇 500φ×0.75Kw 有圧扇 400φ×80W 有圧扇 250φ×25W	2 2 2 6 2 1 1 1	
天井換気扇	18W×2台、35W×8台、46W×4台、90W×6台	20	
換気扇	20W×1台、30W×2台、90W×2台	5	
レンジフード	101W×5台	5	
排煙ファン	リミットロードファン#5 1/2×15KW	1	
"	リミットロードファン#4×7.5KW	1	
GHPエアコン室内機	天カセタイプ	32	冷房開始・冷房中・暖房開始時・暖房中
ヒートポンプエアコン	天吊りタイプ	1	"
全熱交換換気扇	LGH-50×2台、LGH-15×1台	3	"
空調用自動制御装置及び中央監視装置	中央監視装置 山武製 型番BCY22101D1011	1	

## 給排水

機器名称	仕様	台数	備考
受水槽	20.0t 6.000×3.000×1.500H	1	
雑用水槽	20.0t	1	
雨水貯留槽	200t	1	
消防用補給水槽	200l 600×600×600H	1	
自動給水装置(上水用)	320l×35m×3.7Kw×2台	1	
〃 (雑用水用)	520l×40m×5.5Kw×2台	1	
污水槽排水ポンプ	80Φ×75l/m×15m×5.5Kw	2	
雑排水槽排水ポンプ	50Φ×150l/m×15m×1.5Kw	2	
湧水槽排水ポンプ	50Φ×150l/m×15m×1.5Kw	2	
雨水槽排水ポンプ	50Φ×150l/m×15m×1.5Kw	2	
雨水・濾過装置	10m <sup>3</sup> /h	1	
循環濾過ポンプ	片吸込渦巻ポンプ 50Φ×40Φ×170l/m×20m×2.2Kw	1	
逆洗浄ポンプ	65Φ×420l/m×3.7Kw	1	
貯留槽循環ポンプ	片吸込渦巻ポンプ 40Φ×100l/m×10m×0.75Kw	1	
自動塩素滅菌装置	15w	2	
温水ボイラー(女子風呂用)	ガス焚き温水ボイラー 110,000Kcal/h	1	
〃 (男子風呂用)	ガス焚き温水ボイラー 100,000Kcal/h	1	
浴室給水・給湯設備	男・女各1	2	
ガス給湯器	屋外壁掛 20号 39,000Kcal/h	2	
〃	〃 16号 30,500Kcal/h	1	
〃	屋内壁掛 16号 30,000Kcal/h	1	
ガス給湯器	〃 10号 19,500Kcal/h	1	
〃	〃 4号 8,100Kcal/h	8	
電気湯沸器	12l 1000w	1	
〃	10l 1.5Kw	1	

表1 建築物環境衛生管理基準等

		法施行規則（厚生労働省令）等	東京都の指導基準等
空調管理	空気環境の測定	2月以内ごとに1回、各階で測定 (ホルムアルデヒドについては、建築等を行った場合、使用開始日以降最初の6月～9月の間に1回)	空気環境の定期測定の場所については、原則として各階ごとに、居室の用途、面積に応じて選定する。 なお、測定結果に問題点があった場合は、原因究明のための測定及び適切な是正措置を講ずる。
	浮遊粉じん測定器	1年以内ごとに1回の較正	
	空調排水受けの点検等	1月以内ごとに1回点検し、必要に応じ清掃等を実施	
	冷却塔・加湿装置の点検等	使用期間中は1月以内ごとに1回点検し、必要に応じ清掃等を実施	
	冷却塔・冷却水管・加湿装置の清掃	1年以内ごとに1回実施	
給水・給湯管理（飲用・炊事用・浴用等）	貯水（湯）槽の清掃	1年以内ごとに1回実施	
	水質検査	① 6月以内ごと実施 (16項目、11項目) ②毎年6～9月に実施 (消毒副生成物12項目) ③地下水等使用施設： 3年以内ごと実施 (有機化学物質等7項目)	飲料水の定期水質検査については、原則として給水系統別に末端給水栓で実施する。高置水槽方式の場合には高置水槽の系統別に末端給水栓で実施する。 また、中央式給湯水については、貯湯槽等の系統別に末端給湯栓で実施する。
	残留塩素等の測定	7日以内ごとに1回実施	飲料水の水質管理については、色、濁り、臭い、味及び残留塩素濃度を毎日、給水系統別に末端給水栓で実施する。 また、中央式給湯水については、色、濁り、臭い、味及び残留塩素濃度又は、給湯温度を7日以内ごとに1回、給湯水系統別に末端給湯栓で実施する。
	防錆剤の水質検査	2月以内ごとに1回実施	
雑用水の水質管理	散水・修景・清掃の用に供する雑用水の検査	7日以内ごとに1回実施 pH・臭気・外観・残留塩素 2月以内ごとに1回実施 大腸菌・濁度	
	水洗便所の用に供する雑用水の検査	7日以内ごとに1回実施 pH・臭気・外観・残留塩素 2月以内ごとに1回実施 大腸菌	
排水管理		排水に関する設備の掃除を、6月以内ごとに1回実施	排水槽（雨水貯留槽、湧水槽を除く。）の清掃については、原則として4月以内ごとに1回以上実施する。 ※グリース阻集器は使用日ごとに捕集物・油脂を除去し、7日以内ごとに1回清掃を行う。
清掃および廃棄物処理		日常清掃のほか、6月以内ごとに1回、大掃除を定期に統一的に実施	
ねずみ等の点検・防除		6月以内ごとに1回（特に発生しやすい場所については2月以内ごとに1回）、定期に統一的に調査し、当該結果に基づき必要な措置を講ずる。	ねずみ等の生息状況の点検については、原則として月に1回以上実施する。

\* 建築物における排水槽等の構造、維持管理等に関する指導要綱（ビルピット対策指導要綱）の規定

資料6－別紙10（別紙4）

排煙装置一覧表

		設置場所	排煙装置	排煙窓
いきいきプラザ	地下2階	舞台裏通路	1	3
		集会室A	1	2
		敬老室	1	6
		健トレ室	1	3
		浴室	4	8
		廊下	4	18
		事務室	1	3
	1階	集会室B	1	3
		集会室C	1	2
		集会室D	1	2
		集会室E	1	2
児童館	2階	1階	玄関入口	1 4
		2階	学童クラブ室	2 12
		3階	事務室	1 4
		4階	おどり場	3 5
	3階	屋上入口		1 2
		5階	遊戯室	4 14
		6階	集会室	1 4
		7階	プレイルーム	3 9
		合計		33 106

## 仕様書

1 件名 消防設備点検業務

2 履行場所

- (1) 豊岡いきいきプラザ・豊岡児童館  
港区三田5-7-7
- (2) 高輪いきいきプラザ・高輪児童館・高輪保育園  
港区高輪3-18-15
- (3) 白金いきいきプラザ・白金保育園  
港区白金3-10-12
- (4) 神応いきいきプラザ等複合施設  
港区白金6-9-5
- (5) 白金台いきいきプラザ・白金台児童館  
港区白金台4-8-5

3 業務内容

- (1) 点検は、消防法第17条の3の3、消防法施行規則第31条の4その他関係法令に定められた消防用設備の各種点検を消防法等関係法規に定められた点検基準により実施すること。また、その結果に基づいて保守その他の適切な措置をとるものとする。
  - ア 消防設備の機能を維持するために保守点検を実施する。消防用設備等の種類は別紙のとおりとする。
  - イ 点検は年2回指定した日（土曜日、日曜日及び祝日を含む）に行うものとし、機器点検を1回、機器点検及び総合点検を1回行うものとする。また、防火対象物の点検等に当たっては担当職員と十分な打合わせを行い危険防止等に留意すること。
  - ウ 消防署の立入検査には、立会い協力する。
  - エ 仕様書に定めのない事項に関しては担当職員の指示に従うこと。
  - オ 点検等の終了後は電源電圧・スイッチ類の位置等が正常に復していることを確認すること。
- (2) 防火対象物定期調査  
項目2(2)、(4)、(5)の施設について、防火対象物点検を行い、適切に報告等を行うこと。

4 その他

- (1) 事前に履行場所の施設長と日程等を調整し、施設の運営に支障のないよう実施すること。
- (2) 作業完了後、履行場所の施設長の確認を得ること。作業が本仕様書に適合しないと

施設長が認めた時は、履行事項の全部又は一部の再履行を指示できるものとする。

## 5 報告書

点検終了後は速やかに所定の様式により点検結果報告書3部（正・副・控）を作成し、施設長に提出する。

## 6 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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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条に規定するみなどタバコルールを遵守すること。
- (10) 受注者は、業務従事者が各施設へ立ち入る際には受注者の定める制服・腕章等を着用し、名札を付けること。
- (11) 履行に必要な器具等については、受注者が負担するものとする。

## 7 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 8 その他

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

## (1) 豊岡いきいきプラザ

## 自動火災報知設備

品名	型式	数量	単位
受信機	P型 1級複合受信機	1	面
副受信機		2	面
発信機	P型 発信機 1級	5	台
電鈴	DC 24V	5	台
表示灯	AC 24V	5	灯
煙感知器・光電式	非蓄積型	25	個
差動式スポット型感知器		32	個
定温式スポット型感知器		13	個

## 非常放送設備

品名	数量	単位	
アンプ	2	台	松下電器産業(株) WK-775B
スピーカー		個	

## 誘導灯設備

品名	型式	数量	単位
避難口誘導灯	高輝度 B級	2	個
	高輝度 C級	6	個
	中型	2	個
	小型	4	個
廊下誘導灯	中型	2	個

## 消火器設備

品名	型式	数量	単位
粉末	10型	6	本
粉末	4型・5型	10	本

## 防火設備

品名	型式	数量	単位
制御盤	沖電気防災(株) 受第19-10号 HBP140	1	面
煙感知器	光電式	20	個
防火扉		4	台
防火シャッター		2	台
防火ダンパー		3	台
音響装置		2	台

## (2) 高輪いきいきプラザ

## 自動火災報知設備

品名	型式	数量	単位
受信機	30回線 P型 1級複合受信機	1	面
副受信機	32回線	4	面
発信機	P型 発信機 1級	8	台
電鈴	DC 24V φ 150mm	8	台
表示灯	AC 30V 2W	8	灯
煙感知器・光電式	非蓄積型	42	個
差動式スポット型感知器		62	個
定温式スポット型感知器		25	個

## 消防機関へ通報する火災報知設備

品名	数量	単位	
通報装置	1	台	壁掛型
遠隔起動装置	3	台	電話器型

## 非常放送設備

品名	数量	単位	
アンプ	4	台	
スピーカー		個	

## 避難設備

品名	数量	単位	
救助袋	1	台	3F多目的室 斎田産業(株)
すべり台	1	基	2Fバルコニー
ハッチ	1	台	1F屋外 (株)マルニシ

## 誘導灯設備

品名	型式	数量	単位
避難口誘導灯	高輝度 B級	49	個
階段通路誘導灯	高輝度 B級	19	個

資料6－別紙11（別紙）

消火器設備

品名	型式	数量	単位
蓄圧粉末	10型	25	本
蓄圧粉末	50型	1	本
蓄圧強化液	2型	19	本

屋内消火設備

品名	型式	数量	単位
加圧送水装置	消防ポンプ 300L/min × 61.2m × 5.5kw	1	組
呼水装置	100L ボールタップ方式 13A	1	台
操作盤		1	台
消防用補充水槽	1,000 × 1,000 × 1,000H	1	基
消火栓	易操作性屋内型	8	基
表示盤		1	式

屋内消火設備

品名	型式	数量	単位
制御盤	沖電気防災(株) 受第19-10号	1	面
煙感知器	光電式11台 定温式1台	12	個
自動ドア		3	台
シャッター		2	台
ダンパー		3	台
音響装置		2	台

パッケージ型自動消火設備

品名	型式	数量	単位
パッケージ	専用ボックス トマホーク JET	1	台

非常電源（自家発電設備）

品名	型式	数量	単位
発電機	(株)東京電機 HS-TKB	1	台
	30KVA		

非常電源（蓄電池設備）

## 資料6－別紙11(別紙)

品名	型式	数量	単位
蓄電池	古河電池(株) MSE-100-6 12V 100AH	2	台
充電装置	(株)東京電機 CH-16-1		

## (3) 白金いきいきプラザ

## 自動火災報知設備

品名	型式	数量	単位
受信機	能美防災（株）受第25-4号FCSJ104N-B1-30LT	1	台
煙式スポット型感知器	// 光電式非蓄積	22	個
差動式スポット型感知器	// 2種スポット型	46	個
定温式スポット型感知器	//	34	個

## 非常放送設備

品名	数量	単位	備考
アンプ	1	台	平成27年度取替工事
スピーカー		台	TOA（株） PA-240A
//		台	壁掛型 5W
遠隔地操作器	3	台	

## 避難設備

品名	数量	単位	備考
螺旋式すべり台	1	台	(株)富士産業 型式：たい-015号

## 屋内消火栓設備

品名	型式	数量	単位
加圧送水装置	40φ×150l/min×59.5m	1	台
呼水装置	100l	1	台
操作盤	ユニット型	1	台
ポンプ	テラルキヨクトウ MKF405-53.7A	1	台
電動機	三菱電機 SB-JR	1	台
消火栓	埋込型	8	基
表示盤	自火報、受信盤に表示		



## 防火扉、シャッター、排煙設備

品 名	型 式	数 量	単 位
制御盤	能美防災 受第25-4号 FCSJ104N-B1-30LT	1	台
煙感知器	// FDK226A-F 光電式	8	台
防火扉	シングル、ダブル	7	台
シャッター		1	台
ダンパー	煙感知器連動式	2	台
排煙機	テラルキヨクトウ CLF (R) -RS#3	1	台
ラッチ		8	台

## 誘導灯設備

品 名	型 式	数 量	単 価
誘導灯	避難口型	10	台
誘導灯	通路型	6	台
誘導灯	高輝度型	4	台

## 消火器設備

品 名	型 式	数 量	単 位
粉末消火器	10型 ヤマト	13	本
粉末消火器	4型 ヤマト	1	本
強化液消火器	2型 ヤマト	5	本

## 非常電源設備

品 名	型 式	数 量	単 位
自家発電設備	原動機 新潟鉄工所 4B3.9-G	1	台
	発電機 中島電機製作所 UC2D	1	台
蓄電池設備	蓄電池 (株) ジーエス・ユアサパワーサプライ HSE-80-6	2	台
	充電装置 林製作所 L12H200S-N	1	台

## (4) 神応いきいきプラザ

## 自動火災報知設備

品名	型式	数量	単位
防災監視盤	GR型受信機 ホーチキ HRN-AFS510FGA	1	面
受信機	ホーチキ HAV-AAW10(09) 受第28-3号	1	面
発信機	P型-1級	11	台
表示灯	AC 30V 2W	8	灯
煙感知器・光電式	非蓄積型	33	個
差動式スポット型感知器		132台	個
定温式スポット型感知器		39台	個

## 消防機関へ通報する火災報知設備

品名	数量	単位	
通報装置	1	台	壁掛型
遠隔起動装置	3	台	壁掛型

## 非常放送設備

品名	数量	単位	
アンプ	3	台	
スピーカー	143	台	

## 避難設備

品名	数量	単位	
車いす用階段昇降機	1	台	4F職員通用口

## 誘導灯設備

品名	型式	数量	単位
避難口誘導灯	高輝度 B級 両面型	14	個
避難口誘導灯	高輝度 C級 片面型	45	個
階段通路誘導灯	直付型	25	個

## 消火器設備

品名	型式	数量	単位

資料6－別紙11(別紙)

蓄圧粉末	10型	19	本
蓄圧粉末強化液	1.5型	15	本

屋内消火設備

品名	型式	数量	単位
加圧送水装置	消防ポンプ 300L×84.5m×7.5kw	1	組
給水装置	ボールタップ式	1	台
操作盤	ポンプ室制御盤	1	台
消防用補充水槽	1,000×1,000×1,000H	1	基
消火栓	易操作性1号消火栓	9	台

屋内消火設備

品名	型式	数量	単位
火災報知器	ホーチキ(株) 受第24~2号	1	面
感知器	作動式132台 定温式39台	171	台
煙式感知器	光電式33台	33	台
シャッター	自動開錠	1	台
垂れ壁	手動開閉3 1 (内)自動開錠	3	台
音響装置	(株)JVCケンウッド・ 公共産業システム EM-C1560 認評 放第27-7号	4	台

非常電源(自家発電設備)

品名	型式	数量	単位
発電機	オーハツ(株) FNB・OS-400	1	台
原動機	ヤンマー(株) ワーテクノロジーズ 4TNV106T-GGL5	1	台
	50.0KVA 40.0kw		

非常電源(蓄電池設備)

品名	型式	数量	単位
蓄電池	(株)GSユアサ REH40-12 13.0V	1	台
充電装置	オーハツ(株)	1	台

## 消 防 用 設 備 等 一 覧 表

(5) 白金台いきいきプラザ

### 自動火災報知設備

品 名	型 式	数 量	単 位
受信機	能美防災(株)受第60~28~317·20L	1	台
副受信機	// FIP6198	1	台
発信機	// P型1級	9	台
電鈴	// DC24V	9	台
表示灯	// AC24V	9	台
煙感知器	// FDK226	64	個
差動式スポット型感知器	// 2種スポット型	28	個
定温式スポット型感知器	//	23	個
煙感知器	// 光電式分離型	3	台

### 非 常 放 送 設 備

品 名	数 量	単 位	備 考
アンプ	1	台	松下 WK-700AR 240W
スピーカー	56	台	埋込型 3W
//	27	台	壁掛型 5W
遠隔地操作器	1	台	

### 避 難 設 備

品 名	数 量	単 位	備 考
救助袋			
暖降機	1	台	松本機工 1人用
避難はしご	1	台	城田鉄工は第52~5号 ハッチ式

### 屋 内 消 火 設 備

品 名	型 式	数 量	単 位
加圧送水装置	85φ×300 l/min×67m×7.5Kw	1	台
呼水装置	100 l	1	台
操作盤	ユニット型	1	台
消火栓	埋込型	9	基
表示盤	自火報、受信盤に表示		

## 防火扉、シャッター、排煙設備

品 名	型 式	数 量	単 位
制御盤	能美防災 FDK326	1	台
煙感知器	〃 光電式、スポット型	8	台
防火扉	シングル、ダブル	2	台
シャッター		7	台
ダンパー	煙感知器連動式	26	台
排煙口	埋込型	6	台
排煙機	ミツヤ	2	台

## 誘導灯設備

品 名	型 式	数 量	単 価
誘導灯	避難口型、通路型	45	台

## 消火器設備

品 名	型 式	数 量	単 位
粉末消火器	10型 初田製	27	本
強化液消火器	3型 初田製	8	本

## 連結散水設備

品 名	数 量	単位	備 考
加圧送水装置			
流水検知装置			
手動開放弁			
表示盤			
送水口	8	台	埋込型 双口
操作盤			
ヘッド	63	ヶ	下向き開放型

## 非常電源設備

品 名	型 式	数 量	単 位
自家発電設備	東洋電機製造 TYND-28 80KVA (排煙設備用)	1	台

## 仕 様 書

1 件 名 自家用電気工作物保守点検業務

2 履行場所

施設名	所在地	電話番号
港区立豊岡いきいきプラザ	三田 5-7-7	3453-1591
港区立高輪いきいきプラザ	高輪 3-18-15	3449-1643
港区立白金いきいきプラザ	白金 3-10-12	3441-3680
港区立神応いきいきプラザ	白金 6-9-5	5422-8848
港区立白金台いきいきプラザ	白金台 4-8-5	3440-4627

3 契約電力

施設名	受電電圧	設備容量	予備発電容量
港区立豊岡いきいきプラザ	6600V	125 kVA	—
港区立高輪いきいきプラザ	6600V	675 kVA	30 kVA
港区立白金いきいきプラザ	6600V	200 kVA	40 kVA
港区神応いきいきプラザ	6600V	475 kVA	50 kVA
港区立白金台いきいきプラザ	6600V	300 kVA	80 kVA

4 内 容

(1) 月次点検

隔月1回（2ヶ月周期）の頻度で実施するもので、停電を伴わないので行う点検を行う。

(2) 年次点検

1年に1回の周期で実施するもので、月次点検に加え原則として施設を停電させて行う点検、測定及び試験。（清掃を含む。）

(3) 非常用発電機模負荷試験

白金台・高輪・白金・神応

(4) 臨時点検

事故・災害等が発生した場合、又は発生のおそれがある場合など必要に応じて実施する点検。

(5) 工事中の点検

自家用電気工作物の設置又は変更等工事期間中に実施する点検。なお、工事が完了した場合は、自家用電気工作物の検査を実施し、保安上支障のないことを確認する。

(6) その他

ア 適用法令

契約の履行にあたっては、次の関係法令等に基づいて業務を行うものとする。このほか、関係法令等及び改正等があった場合は適切に対応する。

- (ア) 電気事業法
- (イ) 大気汚染防止法
- (ウ) 消防法
- (エ) 労働安全衛生法

イ 経済産業局への申請、届出等

- (ア) 契約の履行上必要な所管の地方経済産業局への申請・届出等の諸手続きは、港区の要請を受けて、受注者は速やかに行うこと。
- (イ) 前項の申請に係る承認が得られない場合又は契約期間内に承認が取り消された場合は、港区は本契約を解除できるものとする。

ウ 測定器具

受注者が使用する器具は、6ヶ月毎に校正試験を実施することとし、試験記録は港区の求めに応じて開示すること。

エ 安全用具

受注者が使用する保護具等の安全用具は、6ヶ月毎に自主検査を実施し、絶縁性能を維持していることを確認し、検査記録は港区の求めに応じて開示すること。

オ 電気事故に対する措置

自家用電気工作物について、事故その他異常が発生し又は発生するおそれがある場合においては、応急措置を講ずるとともに、原因を調査し、港区に対し事故の再発防止のためにとるべき措置について指導又は助言をするほか、必要に応じて「臨時点検」を行うこと。

カ 電気事故等における対応及び体制

- (ア) 受注者は、各施設及び担当課と常時連絡がとれる体制を確保すること。
- (イ) 受注者は、連絡を受けてから1時間以内で当該施設へ到着出来る体制になっていること。
- (ウ) 受注者は、風水害・雷害等の被害が予測される場合には、迅速な対応がとれる体制を確保すること。

キ 絶縁監視装置の設置

(ア) 各施設には、原則として適合する絶縁監視装置を設置し、低圧使用設備全般について常時絶縁状態を監視すること。

(イ) 絶縁監視装置から警報が発せられた場合には、当該施設の連絡責任者に連絡し、自家用電気工作物の状態を確かめるとともに、必要に応じて速やかに対応すること。

ク 点検結果の報告

以下の事項について、施設長に報告すること。

① 月次・年次点検報告書及び設備の不良箇所一覧表（※）（点検翌月15日まで）

ただし、点検において異常が発見された施設で、緊急を要する事項については、速やかに報告すること。

※ 一覧表は、不良設備場所と不良機器名称及び不良内容（不良内容については電気設備技術基準に適合しない事項とその他の不良事項とに整理する）の項目を設けること。また、不良箇所については写真を添付すること。

② 年次点検の年間実施予定月（契約締結後速やかに提出すること）

③ 事故・災害時の臨時点検の対応報告（点検翌日15日まで）

④ 変圧器等のP C B（微量P C B混入の可能性が否定できない機器を含む）混入機器リスト（年度末）

(6) 電気保安講習会の開催

ア 要請に応じて、各施設の職員に対して電気安全に関する講習会を行うこと。

イ 講習会は電気安全のほか、電気事業法の改正内容等を含むこと。

## 5 受注者の責務等

(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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 6 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 仕様書

1 件名 ウォータークーラー水質検査業務

2 施設名、設置場及び設置台数

(1) 白金台いきいきプラザ

地下2階ロビー (1台)

(2) 白金台児童館

2階クラブ室 (1台)、2階ホール (1台)、3階廊下 (1台)

(3) 豊岡いきいきプラザ

1階廊下 (1台)、2階廊下 (1台)

(4) 豊岡児童館

3階遊戲室 (1台)、屋上 (1台)

(5) 高輪いきいきプラザ

地下1階廊下 (1台)

(6) 高輪児童館

3階学童クラブ室 (1台)、3階遊戲室 (1台)、屋上 (1台)

(7) 白金いきいきプラザ

3階廊下 (1台)

(8) 神応いきいきプラザ

4階廊下 (1台)

3 作業内容

6か月に1回、ウォータークーラーから採水した水について水質検査を実施する。

4 検査項目 (12項目)

① 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素

② 塩素物イオン

③ 有機物 (全有機炭素(TOC)の量)

④ 一般細菌数

⑤ 大腸菌群

⑥ pH値

⑦ 臭気

⑧ 味

⑨ 色度

⑩ 濁度

⑪ 亜硝酸態窒素

⑫ 鉄及びその化合物

## 5 作業の実施に関する事項

- (1) 作業日時については、事前に施設に連絡し、施設運営に支障のないよう協議のうえ決定すること。
- (2) 作業従事者には、受注者の定める制服を着用及び名札（腕章）を付けさせること。
- (3) 作業以外に起こった事項は、直ちに報告すること。
- (4) 作業完了後、施設の職員に報告し、確認を受けること。
- (5) 作業完了後、機器設置場所は必ず原状に復帰すること。

## 6 成果物

各回の検査結果報告書については、施設長に1部提出すること。

## 6 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー一対策に努めること。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 7 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 9 その他

- (1) 仕様書に記載のない事項または疑義が生じた時は、発注者と受注者が協議の上、これを定める。
- (2) 業務の遂行に関し発生した損害は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が委託者の責に帰るべき事由による場合は、この限りではない。

## 仕様書

1 件名 ガスヒートポンプ保守点検業務

2 履行場所及び設備機器

別紙「フルメンテナンス契約のガスヒートポンプ設置内訳表」のとおり

3 業務内容

フルメンテナンス契約に基づき、東京ガス株式会社により契約期間満了まで「フルメンテナンス保守点検作業項目」に沿って対象設備機器の点検・整備及び故障修理を行う。

保守点検作業項目のうち、各設備機器の稼動状況によっては省略することができる。  
ただし、室外機の熱交換機フィン、室内機のフィン・フィルター等に対する洗浄・清掃は含まない。

(1) 点検・整備

- ア 1年間に1回以上対象設備機器各部の点検及び整備・部品交換等を行う。
- イ 点検日時について、事前に施設責任者と打ち合わせの上実施する。

(2) 故障の修理

ア 対象設備機器に故障が発生した場合は、速やかに技術者を派遣し点検・修理等を行うこと。

イ 故障修理に要した費用のうち出張点検料、技術料及び部品費は本契約の料金に含まれるものとする。

ウ 設置経過年数が13年、または契約運転時間が26,000時間を超過した後に発生した故障修理の部品・部材代金、修理については本契約の対象外とする。

エ 次の故障修理は本契約の対象外とする。

(ア) 発注者の不注意、故意もしくは不適当な取り扱いにより生じた故障の修理

(イ) 発注者が受注者の承認を得ずに対象設備機器を改造し、または受注者の指定する部品以外の部品を使用して生じた故障の修理

(ウ) 発注者が受注者の承認を得ずに対象設備機器を移設して生じた故障の修理。

(エ) 異常電圧や天変地変等、不可抗力に生じた故障の修理

(オ) 音、振動、塗装の変色、錆等外観上の軽微な損害等、品質に影響がなく、仕様内容を満たしている場合

(カ) 補修備品の保有期間超過後の欠品等による修理不可能な故障の修理

(キ) 室内機の熱交換器フィルター詰まりにより生じた故障の修理

(ク) その他、受注者の責に帰さない事由による修理不可能な故障の修理

オ 対象設備機器のオーバーホールに要する作業費、部品費は本契約の対象外とする。

#### 4 報 告

点検終了後、点検報告書に施設責任者の確認を受け、1部施設へ提出すること。

#### 5 その他の規定

- (1) 作業に要する電気、水道、ガス、その他の費用は港区の負担とする。
- (2) 作業時には、必要な範囲で、港区の敷地内、建物内に立ち入ることを承認する。
- (3) 作業はいきいきプラザの通常開館中に行うことを原則とする。ただし、開館時間外に行う必要のある場合は、発注者と協議の上決定する。
- (4) 発注者は、対象設備機器の移転、廃棄、使用中止または変更する場合、事前に連絡をする。
- (5) 本仕様書に定めがない事項及び作業の実施に当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ものとする。

#### 6 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。  
また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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条に規定するみなどタバコルールを遵守すること。

## 7 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## フルメンテナンス保守点検作業項目

No	保守点検作業項目	実施	No	保守点検作業項目	実施
1	エンジンオイル点検・交換	適宜	10	冷媒配管漏れ点検	毎年
2	エンジンオイル点検・補給	毎年	11	室外機・室内機ファンの点検	適宜
3	エアエレメント点検・交換	適宜	12	室外機の異常音振動の点検	毎年
4	スパークプラグ点検・交換	適宜	13	室内機の異常音振動の点検	毎年
5	冷却水量の点検・補給	毎年	14	エンジンのかかり具合・異音点検	毎年
6	冷却水ホースの点検	毎年	15	リモコン機能の確認	毎年
7	燃料ホースの点検	毎年	16	冷・暖房能力の確認	毎年
8	コンプレッサの冷媒漏れ点検	毎年	17	室外機・室内機の外観確認	毎年
9	室内機フィルターの点検	毎年			

## フルメンテナンス契約のガスヒートポンプ設置内訳表

別紙

施設名	住所	電話	形式	設置年数	台数	契約満了期日
神応いきいきプラザ	白金 6-9-5	5422-8848	U-GB560S3SD	2023年2月	1	
			U-GWX560S3SD	2023年2月	1	

※対象設備機器の設置経過年数が13年、または契約運転時間を超過した場合は発注者と協議するものとする。

【契約除外設備】※フルメンテナンス契約期間が終了しているため、故障した時にその都度修理をする。

豊岡いきいきプラザ・ 豊岡児童館	三田 5-7-7	3453-1591	TGMP450A1N TGMP560A1N	2000年12月 2000年12月	3 2	
白金台いきいきプラザ 白金台児童館	白金台 4-8-5	3440-4627	SGP-H560J1N YNZP560F1N	2004年6月	8	
			SGP-H450J1N YNZP450F1N	2004年6月	2	
			YNZP280F1N	2004年6月	1	
			YNZP140F1N	2004年6月	1	
白金いきいきプラザ・ 白金保育園	白金 3-10-12	3441-3680	SGP-H224M1GR	2008年11月	2	
			SGP-H355M1GR	2008年11月	5	
			SGP-H450M1GR	2008年11月	3	

## 仕様書

1 件名 給水監視装置保守業務

2 履行場所及び台数

- (1) 白金台いきいきプラザ・白金台児童館 1台  
港区白金台4-8-5  
(2) 白金いきいきプラザ・白金保育園 1台  
港区白金3-10-12

3 業務内容

愛知時計電機株式会社による保守点検を次のとおり行う。

- (1) 対象機器 愛知時計電機(株)製造  
パルスバッファ QB7-1型  
積算プリンター P-6033型  
その他付属機器一式

(2) 給水監視装置が正常に稼働するよう、年1回保守点検を行う。

- ア パルスバッファの外観点検  
(ア) 入力端子  
(イ) 出力端子  
(ウ) 端子台  
イ パルスバッファの入力電圧・出力確認  
ウ 給水流量監視盤及び付属機器の点検  
(ア) 積算プリンター  
①記録紙（補充を含む）  
②インクローラー（補充を含む）  
③液晶表示部  
④計数動作  
(イ) プリセットカウンター  
(ウ) タイムスイッチ  
(エ) 表示灯  
(オ) ブザー・ブザー停止スイッチ  
(カ) 電源用避電器

#### 4 報告書

点検終了後は、施設職員の確認を受け、点検結果報告書を施設長に 1 部提出すること。

#### 5 その他

- (1) 作業開始前に施設長と十分連絡をとり、日程等を決定し、施設運営に支障のないよう実施すること。
- (2) 契約内容等に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえ、これを定めるものとする。

#### 6 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

#### 7 環境により良い自動車利用について

- (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（E V）、プラグインハイブリッド自動車（P H V）、燃料電池自動車（F C V）、ハイブリッド自動車（H V）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 環改車第 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。

## 仕様書

1 件名 排水管清掃業務

2 履行場所

- (1) 豊岡いきいきプラザ・児童館（港区三田5-7-7）
- (2) 高輪いきいきプラザ・保育園・児童館（港区高輪3-18-15）
- (3) 白金いきいきプラザ・保育園・保育サポート（港区白金3-10-12）
- (4) 神応いきいきプラザ等複合施設敷地内（港区白金6-9-5）
- (5) 白金台いきいきプラザ・児童館（港区白金台4-8-5）

3 清掃箇所

- (1) 年1回、調理室、風呂、シャワールーム、流し台、事務室、便器等の排水管を高圧洗浄水により、臭気・つまりがとれるまで洗浄を行う。
- (2) 年2回、屋上の排水溝を点検し、屋上ルーフドレン清掃を実施する。

4 注意事項

- (1) 作業実施前に各施設長に連絡をし、施設運営に支障のないよう日程を調整すること。日程表が出来次第、主管課に提出すること。
- (2) 清掃用機材及び材料等はすべて受注者の負担とする。なお光熱水費については、区が負担するが、必要最小限にとどめること。
- (3) 受注者は、作業に従事する作業員の安全管理に注意すること。
- (4) 履行にあたっては、建物の年数、排水管の老朽度等を調査した上で、細心の注意を払い作業を行うこと。作業中、建物及び付帯設備などに過失又は故意に損害損傷を与えた場合は、速やかに施設長に報告し、受託者の負担において修理、現状復帰を行うこと。
- (5) 施設長は、清掃作業の実施結果が本仕様書に適合しないと認めた場合は、やり直しを命ずることができるものとする。この場合の費用は、受注者の負担とする。
- (6) 作業終了後、報告書をいきいきプラザ施設長に1部提出すること。

## 5 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。  
また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 6 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成 29 年 3 月 16 日付改正 28 環改車第 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。

## 7 その他

本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、発注者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 事業系一般廃棄物収集運搬業務

2 履行場所

- (1) 豊岡いきいきプラザ・児童館（港区三田5-7-7）
- (2) 高輪いきいきプラザ・保育園・児童館（港区高輪3-18-15）
- (3) 白金いきいきプラザ・保育園・保育サポート（港区白金3-10-12）
- (4) 神応いきいきプラザ・学童クラブ（港区白金6-9-5）
- (5) 白金台いきいきプラザ・児童館（港区白金台4-8-5）

3 履行内容

- (1) 各施設で発生した廃棄物を施設外に搬出し、東京都の処理施設にて処理するものとする。「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」その他の法令及び地方公共団体の条例、規則、指導等に従い適正に処理する。
- (2) 廃棄物を処理施設に搬入する場合、ごみの内容物、数量が適法な処理施設に持ち込まれた旨を証明できる証明書類を提出するものとする。
- (3) 受注者は、施設から廃棄物を搬出する際、計量し、その数量を記録し、発注者の立会い者にその都度報告する。
- (4) 受注者は、この仕様書により複数施設から複数種類の廃棄物を収集する際は、施設ごとの廃棄物の種類、量を記録し、翌日発注者に報告すること。
- (5) 受注者は、搬出時に計量した廃棄物の数量(収集量)と処分した数量(廃棄量+再利用量)に乖離がある場合、または発注者から指摘を受けた場合、直ちに調査を行い、発注者に報告を行うものとする。

4 年間予定処理量 約65,000kg

5 収集日

原則、月・水・金曜日とする。収集日の月・水・金曜日が祝日にあたった場合はその翌日に処理すること。

収集日の変更等が必要な場合は、事前に施設長と協議すること。

6 受託者の責務

- (1) 受注者は常に善良なる管理者の注意をもって回収作業に務めるものとし、良好な環境衛生の維持と労働安全規則等を遵守し、利用者等の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すること。

- (3) 受注者は、委託された廃棄物を、積み込み作業から、処分場における荷おろし作業の完了まで、法令に基づき適正に処理すること。また、各施設利用者の安全には、十分配慮すること。
- (4) この業務の遂行に関して発生した損害（設備・第三者におよぼした損害等）は受注者の責に帰するものとする。また、事故等が発生した場合は、速やかに、担当者に連絡すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (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、「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。

## 7 環境により良い自動車利用について

- (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。
- (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21年3月27日付改正20環車規第837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。

## 8 その他

本仕様書に記載のない事項または疑義が生じた場合には、発注者と受注者で協議の上決定する。

## 仕様書

### 1 件名 産業廃棄物収集運搬・処分業務

### 2 履行場所

- (1) 豊岡いきいきプラザ・児童館（港区三田5-7-7）
- (2) 高輪いきいきプラザ・保育園・児童館（港区高輪3-18-15）
- (3) 白金いきいきプラザ・保育園・保育サポート（港区白金3-10-12）
- (4) 神応いきいきプラザ・保育園・学童クラブ（港区白金6-9-5）
- (5) 白金台いきいきプラザ・児童館（港区白金台4-8-5）

### 3 履行内容

各施設で発生した廃棄物を施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」その他の法令及び地方公共団体の条例、規則、指導等に従い適正に処理する。

- (1) 受注者は、施設から廃棄物を搬出する際、計量し、その数量を記録し、発注者の立会い者にその都度報告する。
- (2) 受注者は、この仕様書により複数施設から複数種類の廃棄物を収集する際は、施設ごとの廃棄物の種類、量を記録し、翌日発注者に報告すること。
- (3) 受注者は、搬出時に計量した廃棄物の数量(収集量)と処分した数量(廃棄量+再利用量)に乖離がある場合、または発注者から指摘を受けた場合、直ちに調査を行い、発注者に報告を行うものとする。

### 4 対象物

- (1) 不燃物（金属くず、ガラス、陶器くず、廃プラスチック類（性状は個体であり、荷姿はビニール袋詰めとする。また、腐敗等の性状変化はない。））
- (2) びん・缶・ペットボトル（性状は個体であり、荷姿はビニール詰めとする。また、腐敗等の性状変化はない。）

### 5 年間予定処理量

- (1) 不燃物 約5,250kg
- (2) びん・缶・ペットボトル、資源 約1,000kg
- (3) 粗大ごみ 約8,000kg

### 6 収集日

不燃物は毎週木曜日1回とし、収集日が祝日等の場合、処理はおこなわない。

### 7 マニフェスト

- (1) 発注者は、廃棄物の搬出の都度、マニフェストに必要事項を記載し、受注者に交付する。
- (2) 受注者は、前項の当該マニフェストを廃棄物とともに処分業者に回付するとともに、廃棄物を処分業者の事業場に搬入する都度、マニフェストB1（収集運搬業者保管）票及びB2（運搬終了）票に処分業者から受領確認を受け、B2（運搬終了）票を運搬終了日から10日以内に発注者に送付するとともにB1（収集運搬業者保管）票を5年間保存する。
- (3) 発注者は、受注者から送付されたマニフェストB2（運搬終了）票を、A（排出事業者保管）票及び処分業者から送付されたD（処分終了）票及びE（最終処分終了）票とともに5年間保存する。
- (4) 受注者は、処分業者から送付されたマニフェストC2（処分終了）票を5年間保存する。

## 8 受託者の責務

- (1) 受注者は常に善良なる管理者の注意をもって回収作業に務めるものとし、良好な環境衛生の維持と労働安全規則等を遵守し、利用者等の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すること。
- (3) 受注者は、委託された廃棄物を、積み込み作業から、処分場における荷おろし作業の完了まで、法令に基づき適正に処理すること。また、各施設利用者の安全には、十分配慮すること。
- (4) この業務の遂行に関して発生した損害（設備・第三者におよぼした損害等）は受注者の責に帰するものとする。また、事故等が発生した場合は、速やかに、担当者に連絡すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

## 9 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 10 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項または疑義が生じた場合には、発注者と受注者で協議の上決定する。
- (2) 特定家庭用機器については、家電リサイクル法による引き取り可能な業者であること。

## 仕様書

1 件名 ピアノ調律

2 履行場所及び台数

施設名	住所	電話	台数
高輪いきいきプラザ	港区高輪3-18-15	3449-1643	1
白金台いきいきプラザ	港区白金台4-8-5	3440-4627	1

3 業務内容

年1回ピアノを調律する。

4 その他

- (1) 作業は、開館日の午前9時から午後5時までの時間帯とし、事前に施設長と協議すること。
- (2) 作業員は、腕章等を着用し身分を明らかにして作業に従事すること。
- (3) 履行に必要な器具等については、受注者が負担するものとする。
- (4) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合には、区と受注者で協議の上、決定するものとする。本仕様書に定めのない事項についても同様とする。

5 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 6 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日付改正 28 環改車第 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。

## 仕様書

1 件名 エレベーター保守点検業務（その1）

2 対象機器 三菱電機ビルテクノサービス株式会社製

3 履行場所、型式及び台数

(1) 港区立白金台いきいきプラザ・児童館（港区白金台4-8-5）

型式：V F G L B - J B 乗用11-C O - 4 5 1台

(2) 港区立豊岡いきいきプラザ・児童館（港区三田5-7-7）

型式：V F G L B - J Z 乗用11-C O - 4 5 1台

(3) 港区立高輪いきいきプラザ・保育園・児童館（港区高輪3-18-15）

型式：V F G L B - J Z 乗用11-C O - 4 5 1台

型式：V F G L B - J Z 乗用13-2 S - 4 5 1台

(4) 港区立白金いきいきプラザ・保育園・保育サポート（港区白金3-10-12）

型式：V F G L B - J B 乗用9-2 S - 4 5 1台

4 業務内容

(1) 昇降機が常に安全な状態で運行するよう、三菱電機ビルテクノサービス株式会社による「港区昇降機維持保全業務標準仕様書」に基づく維持保全を行う。

(2) 停止点検は平日の午前9時～午後5時の間に行うものとし、日程については事前に施設と協議すること。

5 受注者の責務等

(1) 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來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。

(2) 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。

(3) 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。ただし、その損害が委託者の責に帰るべき事由による場合は、この限りではない。

(4) 受注者は、その従事させる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。

(5) 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。

(6) 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。

- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。

## 6 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 仕様書

1 件名 エレベーター保守点検業務（その2）

2 対象機器 株式会社日立ビルシステム製

3 履行場所、型式及び台数

(1) 港区立神応いきいきプラザ等複合施設（白金6-9-5）

型式：UAP-11-C045, 4Stops 2台

型式：UAP-13-2S45, 4STOPs 1台

4 業務内容

(1) 昇降機が常に安全な状態で運行するよう、株式会社日立ビルシステムによる「港区昇降機維持保全業務標準仕様書」に基づく維持保全を行う。

(2) 停止点検は平日の午前9時～午後5時の間に行うものとし、日程については事前に施設と協議すること。

5 その他

(1) 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來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。

(2) 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。

(3) 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。ただし、その損害が委託者の責に帰するべき事由による場合は、この限りではない。

(4) 受注者は、その従事させる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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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」を遵守すること。また、

ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。

## 6 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 仕様書

1 件名 機械警備業務（その1）

2 導入機器 セコム株式会社製

3 履行場所

- (1) 港区立豊岡いきいきプラザ・児童館（港区三田5-7-7）
- (2) 港区立白金いきいきプラザ・保育園・保育サポート（港区白金3-10-12）
- (3) 港区立白金台いきいきプラザ・児童館（港区白金台4-8-5）

4 業務内容

- (1) 警備実施時間中管制担当員を定め、当該施設にかかる異常の有無を間断無く監視する。
- (2) 防犯のチェック  
当該施設にかかる盗難及びその他の不良行為の予防、警報受信後の緊急要員への指示、施設への急行、不審者の発見、必要に応じた警察機関への通報
- (3) 火災異常のチェック  
自動火災報知装置から警報受信後、緊急要員への指示、施設への急行、消火作業、必要に応じた消防機関への通報
- (4) ガス漏れの警戒  
ガス漏れ警報器からの警報受信後、緊急要員への指示、施設への急行、ガス漏れへの対応、必要に応じた消防機関等、ガス供給会社への通報
- (5) 異常事態発生時における措置
  - ① 速やかに異常事態発生現場に急行し、事態の内容を確認するとともに、事態の拡大防止にあたること。
  - ② 緊急要員は、確認後管制本部へその現状を報告し、必要に応じて警備の強化を要請すること。
  - ③ 施設の警備責任者へ緊急連絡を行うこと。

5 提出書類

- (1) システム利用状況報告書（各月1部）  
A4サイズ1枚程度、カラー又はモノクロ
- (2) 事故処理状況報告書（事故発生時）  
A4又はA5サイズ、カラー又はモノクロ

6 補償

受注業務中に生じた事故については、受注者の責任において処理し、受注者の責により建物に与えた損害についても、受注者の責任において補償するものとする。ただ

し、補償限度額は10億円とする。

## 7 警備実施要領

### (1) 警報機器による警備

- ① 当該施設に設置した警報機器は、受注者の管制本部に接続する。設置された警報機器は建物への侵入・火災の発生等異常事態を感知し、これを受注者の管制本部に通報する機能を持つものとする。
- ② 受注者は、警報機器が常に正常に機能するように管理しなければならない。
- ③ 管制本部は、警備時間中受信装置を間断なく監視するとともに、常に緊急要員と連絡を保てるよう機能の万全をはからなければならない。

### (2) 警備実施状況の報告

受注者は、事故の際の処理状況報告書を遅滞なく施設に提出するものとする。

### (3) 鍵の預託

- ① 施設管理者は、受注者が警備上必要な鍵を受注者に預託する。
- ② 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。
- ③ 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区に提出すること。
- ④ 受注者は、その従事させる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。

### (4) 警備機器の保守点検

施設に設置された警報機器の機能については、適宜保守点検を行うものとする。

### (5) 巡回による警備

- ① 施設職員が機械施錠を忘れて退勤した場合は、夜間に緊急要員が施設内を巡回し、火災、盗難等異常の有無について確認するものとする。問題なければ機械施錠する。
- ② 異常事態発生時における処置は、4業務内容(5)に準じて行うものとする。
- ③ やむを得ない理由により警報機器が使用できないときは、次の要領により巡回警備を実施する。ただし、区の責により警報機器が使用できない場合には、この限りではない。
  - ・ 緊急要員については施錠の点検を行うとともに、火災・盗難等異常の有無について確認するものとする。
  - ・ 巡回警備の時間及び回数は、次のとおり行うものとする。ただし、天災等の事由により次のとおり行なうことが困難な場合には、区と受注者との間で別途協議の上、決定するものとする。

午後7時00分から翌日午前7時00分まで 3回

## 8 受注者の責務

## 資料6－別紙22

- (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持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 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、業務従事者が施設へ立ち入る際には受注者の定める制服・腕章等を着用し、名札を付けること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (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条に規定するみなど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、「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。

### 9 注意事項

- (1) 設置する機器、資材等は、特に定めのない限り受注者の負担とする。
- (2) 設置作業の日程は、施設管理者と協議の上実施すること。
- (3) 設置作業等で発生した損害（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。

### 10 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日付改正 28 環改車第 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。

## 仕様書

1 件名 機械警備業務（その2）

2 導入機器 総合警備保障株式会社製

3 履行場所

- (1) 港区立高輪いきいきプラザ・保育園・児童館（港区高輪3-18-15）
- (2) 港区立神応いきいきプラザ等複合施設（港区白金6-9-5）

4 業務内容

- (1) 警備実施時間中管制担当員を定め、当該施設にかかる異常の有無を間断無く監視する。
- (2) 防犯のチェック  
当該施設にかかる盗難及びその他の不良行為の予防、警報受信後の緊急要員への指示、施設への急行、不審者の発見、必要に応じた警察機関への通報
- (3) 火災異常のチェック  
自動火災報知装置から警報受信後、緊急要員への指示、施設への急行、消火作業、必要に応じた消防機関への通報
- (4) ガス漏れの警戒  
ガス漏れ警報器からの警報受信後、緊急要員への指示、施設への急行、ガス漏れへの対応、必要に応じた消防機関等、ガス供給会社への通報
- (5) 異常事態発生時における措置
  - ① 速やかに異常事態発生現場に急行し、事態の内容を確認するとともに、事態の拡大防止にあたること。
  - ② 緊急要員は、確認後管制本部へその現状を報告し、必要に応じて警備の強化を要請すること。
  - ③ 施設の警備責任者へ緊急連絡を行うこと。

5 提出書類

- (1) システム利用状況報告書（各月1部）  
A4サイズ1枚程度、カラー又はモノクロ
- (2) 事故処理状況報告書（事故発生時）  
A4又はA5サイズ、カラー又はモノクロ

6 補償

受注業務中に生じた事故については、受注者の責任において処理し、受注者の責により建物に与えた損害についても、受注者の責任において補償するものとする。ただし、補償限度額は10億円とする。

## 7 警備実施要領

### (1) 警報機器による警備

- ① 当該施設に設置した警報機器は、受注者の管制本部に接続する。設置された警報機器は建物への侵入・火災の発生等異常事態を感知し、これを受注者の管制本部に通報する機能を持つものとする。
- ② 受注者は、警報機器が常に正常に機能するよう管理しなければならない。
- ③ 管制本部は、警備時間中受信装置を間断なく監視するとともに、常に緊急要員と連絡を保てるよう機能の万全をはからなければならない。

### (2) 警備実施状況の報告

受注者は、事故の際の処理状況報告書を遅滞なく施設に提出するものとする。

### (3) 鍵の預託

- ① 施設管理者は、受注者が警備上必要な鍵を受注者に預託する。
- ② 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。
- ③ 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区に提出すること。
- ④ 受注者は、その従事させる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。

### (4) 警備機器の保守点検

施設に設置された警報機器の機能については、適宜保守点検を行うものとする。

### (5) 巡回による警備

- ① 施設職員が機械施錠を忘れて退勤した場合は、夜間に緊急要員が施設内を巡回し、火災、盗難等異常の有無について確認するものとする。問題なければ機械施錠する。
- ② 異常事態発生時における処置は、4業務内容(5)に準じて行うものとする。
- ③ やむを得ない理由により警報機器が使用できないときは、次の要領により巡回警備を実施する。ただし、区の責により警報機器が使用できない場合には、この限りではない。
  - ・ 緊急要員については施錠の点検を行うとともに、火災・盗難等異常の有無について確認するものとする。
  - ・ 巡回警備の時間及び回数は、次のとおり行うものとする。ただし、天災等の事由により次のとおり行なうことが困難な場合には、区と受注者との間で別途協議の上、決定するものとする。

午後7時00分から翌日午前7時00分まで 3回

## 8 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。

## 資料 6－別紙 2 3

- (2) 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上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らししてはならない。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、業務従事者が施設へ立ち入る際には受注者の定める制服・腕章等を着用し、名札を付けること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (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、「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。

### 9 注意事項

- (1) 設置する機器、資材等は、特に定めのない限り受注者の負担とする。
- (2) 設置作業の日程は、施設管理者と協議の上実施すること。
- (3) 設置作業等で発生した損害（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。

### 10 環境により良い自動車利用について

- (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（E V）、プラグインハイブリッド自動車（P H V）、燃料電池自動車（F C V）、ハイブリッド自動車（H V）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 環改車第 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。

## 仕様書

1 件名 自動扉保守点検業務

2 対象機器 ナブテスコ株式会社製

3 設置場所、台数及び型式

(1) 港区立白金台いきいきプラザ・児童館（港区白金台4-8-5）

設置場所：正面玄関、だれでもトイレ×4 計5台

(V-150 1台、V-85 2台、DSN-75 1台、DS-75 1台)

(2) 港区立豊岡いきいきプラザ・児童館（港区三田5-7-7）

設置場所：正面玄関、児童館入口、だれでもトイレ×2 計4台

(V-85 3台、V-150 1台)

(3) 港区立高輪いきいきプラザ・保育園・児童館（港区高輪3-18-15）

設置場所：正面玄関×2、公園側玄関、エントランス×2、3階事務 計6台

(V-150 1台、V-85 2台、V-60 3台)

(4) 港区立白金いきいきプラザ・保育園・保育サポート（港区白金3-10-12）

設置場所：正面玄関、保育園玄関、だれでもトイレ 計3台

(V-85 3台)

(5) 港区立神応いきいきプラザ・保育園（港区白金6-9-5）

設置場所：保育園入口、体育館入口

(V-60D PCE 1台、V-85S PCE 1台)

4 点検回数 年2回（施設により異なる）

5 保守点検内容

次のとおりナブコシステム株式会社による保守点検を行う。

(1) 整備対象

①ナブコドアーエンジン装置（本体）

②ドアーエンジン動力部装置

③ドアーエンジン制御部装置

④ドアーエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ

(2) 下記項目について点検及び調整し、常に安全な状態にあるようにすること。

ア ドアーエンジン装置各部の点検及び調整

イ ドアーエンジン開閉速度、クッション作動の異状有無の点検及び調整

ウ ドアーエンジン装置電機回路の異状有無の点検及び調整

エ オイルもれ、エアーもれの有無の点検及び調整

オ オイル不足、潤滑油不足の有無の点検及び補充

カ 扇が当たっていないか、摺れていないかの点検及び整備

キ 消耗度の著しい部品の有無点検

ク その他必要な点検及び調整

ケ アからクまでの点検等の結果、部品交換等が必要な場合は発注者に報告すること。

## 6 保守点検作業の実施に関する事項

- (1) 保守点検作業日時については、事前に施設に連絡し、施設運営に支障のないよう協議のうえ決定すること。
- (2) 点検作業従事者には、受注者の定める制服を着用及び名札（腕章）を付けさせること。
- (3) 保守点検作業以外に起こった事項は、直ちに報告すること。
- (4) 作業完了後、施設の職員に報告し、確認を受けること。
- (5) 作業完了後、機器設置場所は必ず原状に復帰すること。

## 7 故障等の受付及び作業

故障等の受付及び作業については、24時間実施可能な態勢を維持すること。

## 8 報告書

履行完了後、点検結果報告書について施設長に1部提出すること。

## 9 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 10 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 11 その他

- (1) 仕様書に記載のない事項または疑義が生じた時は、発注者と受注者が協議のうえ、これを定める。
- (2) 業務の遂行に関し発生した損害は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が委託者の責に帰るべき事由による場合は、この限りではない。

## 仕様書

1 件名　　自動扉保守点検業務（その2）

2 対象機器　　フルテック株式会社製

3 設置場所、台数及び型式

港区立神応いきいきプラザ・保育園・学童クラブ（港区白金6-9-5）

設置場所：共用ロビー、1F保育園～園庭、3Fエレベーターホール、4Fエレベーターホール

（FA-30C 4台）

4 点検回数　　年2回（9月、3月）

5 保守点検内容

次のとおりフルテック株式会社による保守点検を行う。

(1) 整備対象

- ① ドアエンジン装置（本体）
- ② ドアエンジン動力部装置
- ③ ドアエンジン制御部装置
- ④ ドアエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ

(2) 下記項目について点検及び調整し、常に安全な状態にあるようにすること。

- ア ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- イ ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異状有無の点検及び調整
- ウ ドアエンジン装置電機回路の異状有無の点検及び調整
- エ オイルもれ、エアーもれの有無の点検及び調整
- オ オイル不足、潤滑油不足の有無の点検及び補充
- カ 扉が当たっていないか、摺れていないかの点検及び整備
- キ 消耗度の著しい部品の有無点検
- ク その他必要な点検及び調整
- ケ アからクまではフルメンテナンスとし、エンジン、コントロール装置、操作スイッチ、レール、吊車、各種スイッチ、附属機器等の交換及びパニックオープン時の復帰調整は受注者の負担とする。

6 保守点検作業の実施に関する事項

- (1) 保守点検作業日時については、事前に施設に連絡し、施設運営に支障のないよう協議のうえ決定すること。
- (2) 点検作業従事者には、受注者の定める制服を着用及び名札（腕章）を付けさせること。
- (3) 保守点検作業以外に起こった事項は、直ちに報告すること。
- (4) 作業完了後、施設の職員に報告し、確認を受けること。
- (5) 作業完了後、機器設置場所は必ず原状に復帰すること。

## 7 故障等の受付及び作業

故障等の受付及び作業については、24時間実施可能な態勢を維持すること。

## 8 報告書

履行完了後、点検結果報告書について施設長に1部提出すること。

## 9 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 10 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 11 その他

- (1) 仕様書に記載のない事項または疑義が生じた時は、発注者と受注者が協議のうえ、これを定める。
- (2) 業務の遂行に関し発生した損害は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が委託者の責に帰すべき事由による場合は、この限りではない。

## 仕様書

1 件名　　自動扉保守点検業務（その3）

2 対象機器　　ナブテスコ株式会社製

3 設置場所、台数及び型式

(1) 港区立白金台児童館（港区白金台4-8-5）

設置場所：児童館玄関　　1台（V-85 TL（二重片引き））

4 点検回数　　年2回（施設により異なる）

5 保守点検内容

次のとおりナブコシステム株式会社による保守点検を行う。

(1) 整備対象

- ①ナブコドアーエンジン装置（本体）
- ②ドアーエンジン動力部装置
- ③ドアーエンジン制御部装置
- ④ドアーエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ

(2) 下記項目について点検及び調整し、常に安全な状態にあるようにすること。

ア ドアーエンジン装置各部の点検及び調整

イ ドアーエンジン開閉速度、クッション作動の異状有無の点検及び調整

ウ ドアーエンジン装置電機回路の異状有無の点検及び調整

エ オイルもれ、エアーもれの有無の点検及び調整

オ オイル不足、潤滑油不足の有無の点検及び補充

カ 扇が当たっていないか、摺れていないかの点検及び整備

キ 消耗度の著しい部品の有無点検

ク その他必要な点検及び調整

ケ アからクまでの点検等の結果、部品交換等が必要な場合は発注者に報告すること。

6 保守点検作業の実施に関する事項

(1) 保守点検作業日時については、事前に施設に連絡し、施設運営に支障のないよう協議のうえ決定すること。

(2) 点検作業従事者には、受注者の定める制服を着用及び名札（腕章）を付けさせること。

(3) 保守点検作業以外に起こった事項は、直ちに報告すること。

(4) 作業完了後、施設の職員に報告し、確認を受けること。

(5) 作業完了後、機器設置場所は必ず原状に復帰すること。

7 故障等の受付及び作業

故障等の受付及び作業については、24時間実施可能な態勢を維持すること。

## 8 報告書

履行完了後、点検結果報告書について施設長に1部提出すること。

## 9 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 10 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 11 その他

- (1) 仕様書に記載のない事項または疑義が生じた時は、発注者と受注者が協議のうえ、これを定める。
- (2) 業務の遂行に関し発生した損害は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が委託者の責に帰るべき事由による場合は、この限りではない。

## 仕様書

1 件名 電動式舞台装置保守業務

2 履行場所

港区立高輪いきいきプラザ（港区高輪3-18-15）

TEL: 03-3449-1643

3 業務内容

コトブキシーティング株式会社製電動式収納ステージ（DS-10）について、次のとおりコトブキシーティング株式会社による保守点検を行う。

(1) 外観点検

- ① 前部、側部、後部、脚、補強フレーム、ワイヤー導輪、車輪、その他構造部材に変形及び損傷がないか確認すること。
- ② 舞台表面およびフチ材に著しい損傷がないか確認すること。
- ③ 収納ケースに著しい損傷がないかどうか確認すること。

(2) 組立接合部点検

- ① 各部材を接合しているボルト、ナット、ネジ類の脱落または緩みがないか確認すること。

(3) 車輪及びワイヤーロープ部点検

- ① 車輪が円滑に回転するかどうか確認すること。
- ② ワイヤーロープの磨耗、断線、緩みと端末止め部の損傷を確認すること。

(4) 減速機部点検

- ① モーター等減速機部品に著しい損傷がないかどうか確認すること。
- ② モーター等減速機部品を固定しているボルト、ナットに緩みがないか確認すること。
- ③ 作動中モーターに異常な発熱がないか、また異常な音が発生していないか確認すること。

(5) スイッチボックス部点検

電磁開閉器接点、サーマルリレーの作動と警報ブザーが正しく鳴るか確認すること。

(6) リミットスイッチ部および警報用ブザーの点検

使用前、収納側のリミット作動と警報ブザーが正しく鳴るか確認すること。

(7) 部品、部材の交換

部品、部材等の損傷が著しく、交換の必要があると判断される場合は、区と受注者との間で別途協議する。

(8) その他

安全仕様上、必要な箇所を点検すること。

#### 4 故障対応

故障が発生した場合、又は事故が発生した場合には、いつでも速やかに適切な処置を取り、原状を回復すること。ただし、処置にあたり部品の交換が発生する場合には、区が別途負担する。

#### 5 履行にあたっての留意事項

- (1) 作業に使用する機械器具及び資材等は、受注者が負担すること。ただし作業に必要な電気等の使用については履行場所の施設が供給する。
- (2) 作業時間は、平日又は土曜日の午前8時30分から午後5時までの間とし、日程については事前に施設長と協議すること。
- (3) 作業員は作業の開始及び終了を履行場所の施設長に報告すること。
- (4) 作業員は、腕章等を着用し、身分を明らかにして作業に従事すること。
- (5) 受注者は、作業員をよく教育し、また作業員の健康管理に注意を払い心身とも健康な者を従事させること。
- (6) 作業において生じた廃棄物は、受注者の責任においてすべて持ち帰り適正な処分をすること。
- (7) 受注者は、作業完了後、履行場所の施設長に完了を報告し、機器等の稼動状態の確認を受け、完了報告書に捺印を得ること。
- (8) 区が、作業内容が本仕様書に適合しないと判断した場合には、受注者の負担で作業の再実施を行うこと。

#### 6 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 7 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じること。
- (2) 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。
- (3) 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、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手段の措置を講ずること。
- (6) 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。
- (7) 受注者は、その従事させる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。
- (8) 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。
- (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、「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。
- (11) 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。
- (12) 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」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

## 仕様書

1 件名 スカイウェル保守点検業務

2 履行場所

豊岡いきいきプラザ	港区三田5-7-7	3453-1591
高輪いきいきプラザ	港区高輪3-18-15	3449-1643
白金いきいきプラザ	港区白金3-10-12	3441-3680
神応いきいきプラザ	港区白金6-9-5	5422-8848
白金台いきいきプラザ	港区白金台4-8-5	3440-4627

3 装置概要

(1) メーカー 株式会社サンオート

(2) 型式番号

ア 白金台、神応いきいきプラザ

スカイウェル SW9000H-p c

イ 白金台、豊岡、高輪、白金いきいきプラザ

スカイウェル SW-301

4 定期点検回数 年1回

5 保守点検内容

次のとおり株式会社サンオートによる保守点検を行う。

(1) 本体前面パネル

電源スイッチ・電圧計・タイマー・パイロットランプ等の作動確認

(2) 本体外周り

高圧出力端子・接続端子・ヒューズ等の点検

(3) 付属部品

電源コード・高圧コード・通電布・椅子カバー等の点検

(4) 通電設備

通電台と高圧コード及び絶縁台との接続部等の点検

(5) 通電・絶縁状態

(6) その他装置の性能を良好に維持させると共に、電気の安全管理を保つため  
に必要な保守点検

6 故障発生

故障が発生した場合、あるいは緊急事故が発生した場合には、連絡により直ちに修理又は適切な措置をとること。

7 部品交換

定期点検及び故障等により、付属部品等の交換を要する場合の費用等は別途協議すること。

#### 8 提出書類

定期点検完了後、施設長の確認を受け、報告書を2部（各施設及び白金台いきいきプラザ）へ提出すること。

#### 9 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。  
また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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条に規定するみなしタバコルールを遵守すること。

#### 10 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 仕 様 書

1 件 名 通信カラオケ情報の配信作業等

2 履行場所

施設名	住所	電話
豊岡いきいきプラザ	港区三田5-7-7	3453-1591
高輪いきいきプラザ	港区高輪3-18-15	3449-1643
白金いきいきプラザ	港区白金3-10-12	3441-3680
神応いきいきプラザ	港区白金6-9-5	5422-8848
白金台いきいきプラザ	港区白金台4-8-5	3440-4627

3 履行内容

(1) (株)第一興商の 通信カラオケへのコールバック配信作業

毎月2回コールバック配信作業を行う

(2) 曲目本(早見表)の納入

新曲本を上記施設に納入する

4 受注者の責務等

(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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

(7) 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。

- (8) 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。
- (9) 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。

## 5 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 使用料規程（出版扱い）

## 第1章 総 則（略）

## 第2章 著作物の使用料

## 第4節 出 版 等

印刷、写真、複写その他の方法により著作物を可視的に複製する場合の使用料は、次により算出した金額に、消費税相当額を加算した額とする。

## 1 書籍

(1) 楽譜集など書籍の内容が主として歌詞又は楽曲の場合の使用料は、当該書籍の定価（消費税額を含まないもの）の $\frac{10}{100}$ に発行部数を乗じて得た額とする。ただし、書籍に使用される著作物の一部が本協会の管理外の場合の使用料は、著作物の総数に対する本協会の管理する著作物の数との比率を前記使用料に乗じて得た額とする。

なお、書籍に定価がない場合の使用料は、3(2)の規定によるものとする。

(2) (1)以外の書籍の場合の使用料は、その発行部数により1曲につき歌詞、楽曲それぞれ下表のとおりとする。

2,500部 まで	5,000部 まで	10,000部 まで	50,000部 まで	100,000部 まで	100,000部を 超える場合
1,200円	2,400円	4,000円	6,000円	8,000円	12,000円

## 2 雑誌、新聞

雑誌、新聞の場合の使用料は、その発行部数により1曲につき歌詞、楽曲それぞれ下表のとおりとする。

10,000部 まで	50,000部 まで	100,000部 まで	300,000部 まで	500,000部 まで	1,000,000部 まで	1,000,000部を 超える場合
5,100円	10,200円	13,600円	17,000円	25,500円	34,000円	51,000円

## 3 その他の出版物等

(1) ピースなど1又は2以外の出版物で、その内容が主として歌詞又は楽曲の場合の使用料は、当該出版物の定価（消費税額を含まないもの）の $\frac{10}{100}$ に発行部数を乗じて得た額とする。ただし、出版物に使用される著作物の一部が本協会の管理外の場合の使用料は、著作物の総数に対する本協会の管理する著作物の数との比率を前記使用料に乗じて得た額とする。

なお、出版物に定価がない場合の使用料は、(2)の規定によるものとする。

(2) (1)以外の出版物又はのれん、手拭、茶碗などの物品の場合の使用料は、その発行部数又は製作部数により1曲につき歌詞、楽曲それぞれ下表のとおりとする。ただし、歌碑、パネル、ポスターなど公衆に展示又は掲示されることを主たる目的とするものの場合は、その製作部数のいかんにかかわらず、1曲につき歌詞、楽曲それぞれ18,000円とする。

2,500部 まで	5,000部 まで	10,000部 まで	50,000部 まで	100,000部 まで	100,000部を 超える場合
1,800円	3,600円	6,000円	9,000円	12,000円	18,000円

## (出版等の備考)

- ① 本規定の使用料は、作詞、作曲の依頼料を含まない。
- ② 使用料を委託者が指定することとしているときはその額とする。
- ③ 1(1)及び3(1)のただし書の規定にかかわらず、ある著作物の占める頁数が他の著作物の占める頁数と著しく異なるなど特別の事情がある場合は、使用される著作物の占める頁数に対する本協会の管理する著作物の占める頁数との比率により算出することができる。
- ④ 学術専門書、詩で発行部数が少數のものに著作物を使用する場合は、本規定により算出した金額から $\frac{20}{100}$ を限度として減額することができる。

## 仕様書

1 件名 樹木剪定及び除草業務

2 履行場所

- (1) 豊岡いきいきプラザ敷地内  
港区三田5-7-7
- (2) 高輪いきいきプラザ敷地内（除草のみ）  
港区高輪3-18-15
- (3) 白金いきいきプラザ敷地内（除草のみ）  
港区白金3-10-12
- (4) 神応いきいきプラザ等複合施設敷地内（港区白金6-9-5）  
※港区立神応保育園占用スペースを除く
- (5) 白金台いきいきプラザ敷地内  
港区白金台4-8-5

3 履行内容

各施設内の植栽の育成条件を整え、その形態の育成、維持、保全等の内外植栽管理、落葉清掃等を図ること。

(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

植栽管理の実施に当たっては、適切な維持管理に努めるものとする。

また、年間の植栽管理スケジュールを作成し、各施設との連携を図り安全に作業が出来るよう調整を行うこととする。

植栽管理スケジュールについては、施設長、所管課と協議を行うこととする。

① 高木・中木剪定（年1回）

高木・中木の剪定は、樹種により適切な時期に行うこと。

② 低木・地被類剪定（年1回）

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。

他の樹種は、刈込み、剪定を行うこと。

③ 除草作業（年3回※施設による）

手抜き除草とすること。その他巡回時に適宜除草すること。

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。

④ 神応いきいきプラザ等複合施設の壁面緑化管理（神応保育園管理部分を除く）

目視による管理とし、異常が発生した場合は区と協議の上、対応すること。壁面緑化はツル性植物であることから、誘引、剪定作業を行い、壁面緑化本来の機能促進を図ること。

## ⑤ 病害虫防除

薬剤散布による病害虫の防除は、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、ふるい落とし、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。

## ⑦ 草花管理

草花は、花柄摘みや枯れ葉の切除を適切に行うこと。また、除草は草花を傷めないように注意して行うこと。

## ⑧ 樹木診断

神応いきいきプラザ等複合施設は年に1回樹木診断を行い、他の施設は施設長の指示に従い実施すること。

神応いきいきプラザ等複合施設の樹木診断については、神応保育園部分の樹木についても行うこととし、保育園と協議を行い安全に行える時に行うこととする。

## ⑨その他

- ・神応いきいきプラザ等複合施設敷地内に植樹しているソメイヨシノ（既存3本及び令和4年度植樹3本）及びサトザクラ（既存1本）については、近隣の方々が大切にされている植樹になるため、特に害虫駆除及び枯れ枝の伐採を注意して行うこと。
- ・人工地盤上の植栽は巡回を重視し、落葉などの清掃も適宜行い、美観の維持に努めること。敷地を越えて伸びる植栽については、隨時選定するなど近隣に配慮した管理を行うこと。

## 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) 作業日時については、履行場所の各施設長と必ず調整すること。
- (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 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じること。
- (2) 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

について確認の上適宜報告すること。

- (3) 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、業務従事者が各施設へ立ち入る際には受注者の定める制服・腕章等を着用し、名札を付けること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (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条に規定するみなど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、「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 環境により良い自動車利用について

- (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。
- (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21年3月27日付改正20環車規第837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。

## 仕様書

1 件名 ジェットバス点検業務

2 履行場所

白金台いきいきプラザ（港区白金台4-8-5）

3 装置概要

ジェットバス（男女）

4 定期点検回数 年2回

5 点検内容

港区みなと保健所発行の公衆浴場法の手引きの維持管理の基準を満たすため、ジェットバスの点検及び清掃を行うこと。

6 部品交換

定期点検及び故障等により、付属部品等の交換を要する場合の費用等は別途協議すること。

7 提出書類

定期点検完了後、施設長の確認を受け、報告書を2部提出すること。

8 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。  
また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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 環境により良い自動車利用について

- (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係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第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。

## 仕様書

1 件名 レジオネラ属菌水質検査業務

2 履行場所

白金台いきいきプラザ（港区白金台4-8-5）

3 検査内容

レジオネラ属菌水質検査

4 回数 年1回

5 提出書類

定期点検完了後、施設長の確認を受け、検査結果書を提出すること。

6 受注者の責務等

- (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) 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、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。  
また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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条に規定するみなどタバコルールを遵守すること。

7 環境により良い自動車利用について

- (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

資料 6－別紙 3 3

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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日付改正 28 環改車第 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。

## 仕様書

1 件名 警備業務

2 履行場所 神応いきいきプラザ等複合施設（港区白金 6-9-5）

3 業務日時

(1) 業務日

1月1日～3日、12月31日を除く、毎日

(2) 業務時間

ア 1月4日～12月28日

平 日	午前6時30分～午後10時30分	※保育園開園 7:15、閉園 22:00
土曜日	午前6時30分～午後10時	※保育園開園 7:15、いきプラ閉館 21:30
日曜日	午前6時30分～午後6時45分	※保育園開園 7:15、閉園 18:15
祝 日	午前6時30分～午後10時	※保育園開園 7:15、いきプラ閉館 21:30

イ 12月29日～30日（いきいきプラザ休館中）

午前6時30分～午後6時45分 ※保育園開園 7:15、閉園 18:15

4 業務内容

本施設の秩序及び規律を維持し、盜難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、職員及び利用者等にとって安全・安心、かつ、良好で過ごしやすい環境を確保するとともに、財産の保全を図るものとする。

なお、本業務は機械警備と人的警備の適切な組み合わせにより実施するものとする。

(1) 警備業務

業務内容は別紙1「警備業務一覧」のとおり

(2) 施解錠管理について

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を行うこと。

・共用部の開錠時刻	毎 日	午前7時10分（保育園の開館時刻の5分前）
・共用部の施錠時刻	平 日	午後10時（保育園の閉館時刻に準じる）
	土曜日	午後9時30分（いきいきプラザの閉館時刻に準じる）
	日曜日	午後6時15分（保育園の閉館時刻に準じる）
	祝 日	午後9時30分（いきいきプラザの閉館時刻に準じる）

※ 各施設から閉館時刻以降に来館者が全員退出したことの報告を受け、施錠すること。

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（指定管理者含む）が施解錠を行うが、施設閉館後に室内点検及び施設の施錠がされていることを確認すること。

なお、主な出入口のドア（自動扉を除く）については、火災時等にはパニックオープニングとなり、一斉解錠となる。

(3) バックアップ体制

万一事故が発生した場合、区・いきいきプラザ施設長による指示に従い対応するが、状況に応じて、警備業務員によるバックアップ体制を構築すること。

また、受注者は、配置要員外のバックアップ体制を構築すること。

(4) その他

巡回時（特に暴風、台風時、地震後）は、建物及び外構部分の汚損・破損箇所を確認し、報告すること。

## 5 業務員

受注者は、この業務を遂行するために必要な業務員を常駐させるものとする。

- (1) 警備業務員は、常駐警備経験を有する者、かつ、警備業法第14条に該当者していない者とすること。
- (2) 警備業務員は、AED（自動体外式除細動器）の操作方法等を熟知していること。

## 6 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。なお業務処理上、第三者に損害を与えた場合、原則として受注者が責任を負うこと。
- (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、良好な執務環境の保持に努め、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、業務の実施に当たり、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、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。
- (7) 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条に規定するみなどタバコルールを遵守すること。
- (8) 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。
- (9) 受注者は、本件業務の履行に当たり発注者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、その発注者に与えた損害（その損害のために発注者が第三者に賠償するものを含む。）を賠償する。
- (10) 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」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (11) 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発注者に提出すること。
- (12) 受注者は、その従事させる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。
- (13) 本建物の鍵は慎重に取り扱うものとし、本業務に必要な時間と場所に限って使用すること。
- (14) 受注者は、この設備管理業務の従事者に対し、受注者の定める制服を着用させ、名札を付けさせるものとする。

## 7 光熱水費等の負担

- (1) 業務の遂行に必要な光熱水道費は、発注者が負担する。

- (2) 水道・電気等の使用は、必要最小限にとどめ、極力経費の節減に努めること。
- (3) 作業員の事務机・椅子・電話・更衣室等は、発注者が受注者に無償で貸与する。

## 8 実施計画・報告等

- (1) 受注者は、本業務に必要な実施計画を定め、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、本業務を行うにあたり業務マニュアルを作成し、引継ぎ等業務がスムーズに行えるように対応すること。
- (3) 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。
- (4) 受注者は、次の書類を作成しこれを発注者に提出するものとする。なお、報告書の様式・提出期日・提出回数等については、発注者と受注者が協議して決定する。
  - ・ 巡回・巡視日誌
  - ・ 放置自転車移動報告書
- (5) 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。

## 10 環境により良い自動車利用について

- (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（E V）、プラグインハイブリッド自動車（P H V）、燃料電池自動車（F C V）、ハイブリッド自動車（H V）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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日付改正 28 環改車第 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。

## 11 その他

- (1) 緊急かつ必要と認められるものについては、受注者に対して臨機の措置を講ずるよう求めるとともに、その措置について報告させができるものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対し、委託作業の内容が本仕様書に適合していないと判断した場合は、理由を示してそのやり直しを求めることができるものとする。この場合の費用は、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、受注者の責務として当然行うべき業務は、本仕様書に明記されてなくとも行わなければならないものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は作業の実施に当たって本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者と受注者が協議し、これを定めるものとする。

## 警備業務一覧

### 1 館内・外の巡回業務

実施場所	業務内容
各所 (いきいきプラザ及び共用部含む) ※保育園及び学童クラブは、業務中、施設責任者が巡回を行う。夜間は機械警備になる。 ※区の指示により巡回箇所を増減する可能性がある。	<p>(1) 通常巡回時の確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 不審者及び不審物の持込の監視</li> <li>イ 違法なビラ配り、集会及び露天販売等の制止</li> <li>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</li> <li>エ 館内での食事、設備機器への腰掛等の行為の制止</li> <li>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ないよう注意すること</li> <li>カ 利用者が安全に通行できるよう配慮すること</li> <li>キ 自転車置き場、荷捌き場の巡視</li> <li>ク シャッターの作動確認</li> <li>ケ 開放されている場所は、特に注意して巡視すること</li> <li>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</li> <li>サ 夜間も芝生広場の使用、滞留、徘徊等を発見した場合は注意し、退去を促すこと</li> </ul> <p>(2) 自転車置き場等管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 自転車・バイクの整理、貼札、撤去、引渡し等 <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 毎日 7 時、22 時の 2 回、不正駐輪自転車が駐輪されていないか確認を行う。</li> <li>(イ) 不正駐輪自転車が駐輪されていた場合には、定められた警告札を取り付ける。</li> <li>(ウ) 警告札により駐輪場への不正駐輪が確認された自転車については、定められた保管場所への撤去作業（移動）を行う。</li> </ul> </li> <li>(エ) 保管場所に移動した後は、移動後 30 日を経過した自転車、移動後 45 日を経過した自転車について、防犯登録番号等車体情報を適宜港区に報告すること。</li> <li>(オ) 引渡し時には定められた様式を用いて所有者の氏名、住所等を聴取すること。</li> <li>(カ) 引渡し対象が過去に不正駐輪を行った者である場合に留意し、再発防止に努めること。</li> <li>(キ) 自転車所有者の個人情報は適正に管理し、当該業務以外へは使用しないこと。</li> <li>イ バイクシェアリングの自転車は、適宜整理すること。</li> <li>ウ 施設周辺での概ね 30 分以上の違法駐車については、警察に通報すること。</li> </ul>

	<p>(3) 火災の防止に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 火気使用箇所の不始末事項の点検</li> <li>イ 消防用設備、資器材の外観上からの点検</li> <li>ウ 火災発見時には通報その他適切な処置をすること。</li> <li>エ 敷地内で喫煙者を発見した場合は注意し、喫煙をやめさせること。</li> <li>オ 防火上支障となる事項の通報連絡</li> </ul> <p>(4) 盗難の防止に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 扉、窓等の施錠点検及び施錠</li> <li>イ 不審者（物）、徘徊者発見時の通報</li> <li>ウ 盗難事故発見時の通報</li> <li>エ 残業職員及び作業者の確認</li> <li>オ 防犯上支障となる事項の通報連絡</li> </ul> <p>(5) 開館前・閉館後に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 開館前の巡視、閉館後の巡視（各施設の扉、窓等の施錠点検及び施錠）</li> <li>イ 各施設の鍵・最終退庁簿の受け渡し、管理</li> <li>ウ 職員等の入退出管理・記録</li> </ul> <p>(6) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 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。</li> <li>イ 施設の損壊箇所発見時の通報</li> <li>ウ 加害・損壊行為者発見時の通報、対応</li> <li>エ 浸水・漏水事故発見時の通報</li> <li>オ 障害物、放置物品の確認</li> <li>カ 不要灯の消灯</li> </ul>
--	---

※ 上表は基本形であり、必要と認められる場合、発注者から要請があった場合等は、隨時実施すること。全館施錠後は、館内残留者の確認をすること。

## 2 各配置場所における業務

実施場所	業務内容
立哨及び案内	<p>(1) 立哨業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 不審者、不審物発見時の通報連絡及び対応</li> <li>イ 館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。</li> <li>ウ 異常事態発生時の通報連絡、対応</li> </ul> <p>(2) 案内業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 来館者への施設利用等の案内</li> <li>イ 館内地図案内</li> </ul>

## 3 緊急時対応業務

実施時	業務内容
緊急対処	(1) 火災・地震及び風水害等非常事態発生時の対応 (2) 不正の発見又は摘発時の対応 (3) 不法侵入者があった場合の適切な処置 (4) 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をすること
火災発生時	(1) 消防計画に基づき適切に対処をすること
その他緊急事態発生時	(1) 必要に応じて警察、消防等へ連絡する。 (2) いきいきプラザ開館時は、いきいきプラザ施設長の指示に従う。いきいきプラザ閉館時は、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。

## 4 その他

項目	業務内容
拾得物の対応	(1) 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。 (2) 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発注者に引き渡す（保管しやすいようビニール袋等に包むこと）。 (3) 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。 (4) 届出者及び所有者の個人情報は適正に管理し、当該業務以外へは使用しないこと。 (5) 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。

## 5 その他特記事項

- (1) 異常等があった場合は、些細なことでも発注者へ報告すること。

## 参考資料

**各施設の休館日・開館時刻**

## 1 神応いきいきプラザ・神応区民協働スペース

## (1) 休館日

1月1日から1月3日まで、12月29日から12月31日まで

## (2) 開館時間

月～土曜 午前9時から午後9時30分まで

日曜日 午前9時から午後5時まで

## 2 神応保育園

## (1) 休館日

1月1日から1月3日まで、12月31日

## (2) 開館時間

ア 1月4日～12月28日

平日 午前7時15分～午後10時

土・日・祝 午前7時15分～午後6時15分

イ 12月29日～30日（いきいきプラザ休館中）

午前7時15分～午後6時15分

## 3 神応学童クラブ

## (1) 休館日

日曜日、国民の祝日、1月1日から1月3日まで、12月29日から12月31日まで

## (2) 開館時間

平日 放課後から午後7時まで

（登録児童の在籍校が休業日の場合は、午前8時から午後7時まで）

土曜日 午前8時から午後5時まで

（登録児童の在籍校が開校日の場合は、放課後から午後5時まで）

## 仕様書

### 1 件名 電気錠保守点検業務

### 2 設置機器

NO	保守点検対象機器	機器	台数
1	電気錠制御盤	BAN-F06C	3
2	F04C/F06C/F08C用UPS	UPSmini500Ⅱ(BF)	3
3	デジタル多回線ユニット	C-3830N	3
4	自動扉アダプター	Ns-r500	3
5	デジタルテンキー(1回線・解錠釦付)	T-3830SA	10
6	操作表示器	B-9612F	10

### 3 業務内容

電気錠保守点検業務契約に基づき、株式会社アートによる対象設置機器の点検・整備及び故障修理を行う。施設電気錠におけるセキュリティーシステムについて、施設セキュリティーの安全を確保し、トラブルなく運用させるため、定期保守点検（1年に一度）を実施する。また、適切な時期での消耗品交換、突発的なアクシデントへの対応を履行する。

### 4 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じる事。
- (2) 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。
- (3) 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) 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、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

## 5 その他

- (1) 作業の内容が本仕様に適合していないと判断した場合は、手直しを命ずることができるものとする。
- (2) 本業務に必要な器材等は受注者の負担とする。
- (3) 作業員の服装は、清潔なものとして区の施設の管理受注者として品位を保つものとする。
- (4) 受注者は、作業終了後、施設長に作業報告書を提出し検査を受けるものとする。
- (5) 業務遂行上必要な光熱水費は、区の負担とする。なお、水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第ただちに消灯すること。
- (6) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務に必要な時間と場所に限って使用すること。
- (7) 受注者は本業務を実施するにあたり、事前に年間業務実施計画を作成して協議すること。
- (8) 業務の遂行に関して発生した損害は（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由若しくは、天災地変等の場合においては、この限りではない。
- (9) 本仕様書について、疑義が生じた場合は協議のうえこれを決定する。
- (10) 受注者は、衛生害虫対策について下記の事項を遵守すること。
  - ア 殺虫剤の散布は最小限とすること。
  - イ 殺虫剤を散布する場合は、利用者が施設内にいない間に作業することとし、事前に作業計画書を提出し施設管理者の承認を得ること。
  - ウ 作業計画書には、使用する薬剤、使用量、使用場所、および化学物質の低減化対策を明記すること。

## 6 環境により良い自動車利用について

- (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。
- (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 21 年 3 月 27 日付改正 20 環車規第 837 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。

資料7

令和8年2月現在

老人クラブ一覧

老人クラブ名称			
高輪百寿会	白鶴会	白金台クラブ	親交クラブ
ニコニコ会	高輪明寿会	高輪若竹会	港地区寿会
プラチナサロン			

## 喫茶コーナーの概要

- 1 場 所 高輪いきいきプラザ等複合施設  
1階 ふれあいサロンコーナー内  
(1) 喫茶厨房 12.91 m<sup>2</sup>  
(2) 客 席 約 50 m<sup>2</sup>  
(ふれあいサロン 82.73 m<sup>2</sup>の部分に設置)
- 2 付帯設備等 (1) 廚房  
① 冷凍冷蔵庫  
② 電磁調理器  
③ シンク  
④ IH炊飯ジャー  
⑤ オーブンレンジ  
⑥ 食器洗浄機  
⑦ 製氷機  
⑧ コールドテーブル 他  
(2) 客席  
組み合わせを自由に出来るテーブルと椅子 20脚
- 3 実績 (令和6年度) 10,287人
- 4 メニュー (令和7年12月現在) 資料8別紙1のとおり
- 4 そ の 他 ふれあいサロンと隣接している集会室1 (40.45 m<sup>2</sup>) は、可動式間仕切りのため、約 120 m<sup>2</sup>の広さで使用も可。

# MENU

## LUNCH TIME

11:00~14:00

ハンバーグ定食 600円

※和風ソース・トマトソースがお選びいただけます

照り焼きチキン定食 680円

ビーフカレー 400円

お子様カレー 350円

ハヤシライス 620円

牛丼 550円

ナポリタン 500円

やきそば 450円

たぬきうどん 350円

ご飯は白米・十五穀米のどちらかをお選びいただけます  
定食・カレー各種のご飯は大盛りにできます（無料）

プラス100円で下記のドリンクをセットにできます

コーヒー カフェラテ カプチーノ 紅茶  
ハーブティー ミルク ジュース

# CAFE TIME

9:00~11:00

14:00~17:00(16:30受付終了)

## DESERTS & SWEETS

フォンダンショコラセット	450円
ミニホットケーキセット	350円
※セットはミニアイスクリームのせ・ドリンク付	
白玉ぜんざい(緑茶付き) 温・冷	320円
 アイスクリーム(1個)	100円
 アイスクリーム(2個)	200円

## DRINK

### LUNCH & CAFE TIME



#### HOT

コーヒー	200円	カフェラテ	200円
カプチーノ	200円	※ココア	250円



#### HOT・ICE

紅茶	200円	ハーブティー	200円
ミルク	200円		



#### ICE

ジュース(オレンジ・カルピス・コーラ・サイダー)	150円
※メロンクリームソーダ	200円

※はセットドリンク対象外