

港区立神明保育園業務仕様書一覧

別紙 1 清掃業務

別紙 1－1 清掃作業基準表

別紙 1－2 清掃対象面積表

別紙 2 機械警備業務

別紙 3 植栽管理業務

別紙 4 学校 110 番保守業務

別紙 5 廃棄物収集運搬業務

別紙 6 廃棄物処分業務

別紙 7 複写機保守業務

仕 様 書

1 件 名

清掃業務

2 履行場所

港区立神明保育園（港区浜松町 1－6－7）

3 業務内容

日常及び定期清掃並びに施設内のゴミ収集・指定集積場所までの運搬とし、作業場所及び作業内容については、別紙1「神明保育園清掃作業基準表」のとおりとする。なお、清掃対象面積は、別紙2「神明保育園清掃対象面積表」のとおりとする。

4 作業日等

(1) 日常清掃

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

(2) 定期清掃

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

5 その他

(1) ガラス清掃作業を含む高所作業等については、清掃作業員の教育指導及び労働安全衛生関係法令等遵守して安全管理の万全を帰すること。

(2) 本作業に使用する洗剤、ワックスその他の薬品等は、本建物の各材質の特性を十分に検証し、最適の清掃資材を使用すること。特にワックスについては、樹脂ワックスのうち、塗布後の科学物質の放散が少ないものを使用する。製品安全データシートあるいは製造業者の情報提供書類を提出すること。また、塗布する量は最小限とし、塗布後は換気を十分に行うこと。

(3) 水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめること。

(4) 便所については、特に衛生に留意し、便器、オストメイト及びウォシュレット等は適剤により洗浄すること。

(5) 作業員は、作業中、受注者の定める制服を着用し、名札をつけるものとすること。

(6) 作業員の半数以上は、経験者とすること。

港区立神明保育園清掃作業基準表

神明保育園清掃対象面積表

階数	作業箇所	床材質	面積m ²	日常清掃	定期清掃	備 考
1階	保育園エントランス	イクターオング	41.50	○		
	風除室	御影石	38.50	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	エントランスホール	フローリング	59.30	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	身障者駐車場側廊下	イクターオング	15.80	○		
	階段2	塩ビシート	15.20	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	バギー置場	塗装	13.40	○		
	一時保育室	フローリング	80.10	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	テラス	デッキ	9.60	○		
	園児WC 1	塩ビシート	7.70	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	倉庫1	塩ビシート	3.70	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	だれでもWC	塩ビシート	4.50	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	保育園事務室	タイルカーペット	36.60	○	2/年	定期清掃は4、12月に実施
	相談コーナー	タイルカーペット	4.90	○	2/年	定期清掃は4、12月に実施
	医療コーナー	タイルカーペット	9.10	○	2/年	定期清掃は4、12月に実施
	保育室（0才）	フローリング	115.20	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	授乳コーナー1	フローリング	4.70	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	WC	塩ビシート	1.70	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	風除室3	ノンスリップシート	4.80	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	廊下2	ノンスリップシート	7.90	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	廊下1（EVホール含む）	フローリング	40.90	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	階段3	フローリング	11.90	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	授乳室	フローリング	23.30	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	保育室（1才）	フローリング	97.70	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	洗面所	塩ビシート	3.80	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	沐浴/園児WC 2	塩ビシート	16.80	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	テラス側WC	塩ビシート	1.60	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	倉庫3	塩ビシート	2.90	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	授乳室	塩ビシート	4.70	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
2階	通路	フローリング	19.10	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	廊下1	フローリング	32.10	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	倉庫1	塩ビシート	8.00	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	ランチルーム（4、5才）	フローリング	117.60	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	保育室（3才）	フローリング	72.40	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	避難所兼ランチルーム（2、3才）	フローリング	86.40	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	階段3	フローリング	15.50	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	洗面所1	塩ビシート	4.90	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	園児WC 1	塩ビシート	9.70	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	洗面所2	塩ビシート	3.00	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	スタッフ用WC	塩ビシート	2.10	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	保育室（2才）	フローリング	103.00	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	倉庫3	塩ビシート	6.50	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	WC 1	塩ビシート	3.60	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	保育園事務室2	フローリング	5.50	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	廊下2（EVホール含む）	フローリング	64.50	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
3階	保育室（5才）	フローリング	89.10	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	交渉スペース（EVホール含む）	フローリング	42.20	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	倉庫2	塩ビシート	5.70	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	園児WC 2	塩ビシート	6.70	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	保育室（4才）	フローリング	74.20	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	遊戯室	フローリング	215.00	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	避難室前通路	フローリング	15.10	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	舞台	フローリング	27.80	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	倉庫2	塩ビシート	7.30	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	倉庫1	塩ビシート	24.50	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	保育園事務室3	フローリング	196.00	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	階段3	フローリング	7.80	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	洗面所	塩ビシート	5.50	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	園児WC 1	塩ビシート	10.00	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	WC 1	塩ビシート	3.80	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	廊下1（EVホール含む）	フローリング	79.30	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	厨房	ノンスリップシート	57.70	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	食品庫	ノンスリップシート	5.40	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	WC	塩ビシート	1.10	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	和室	タタミ	68.00	○		
	前室	ノンスリップシート	4.30	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	下処理室	ノンスリップシート	12.60	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	E V 3 前	ノンスリップシート	3.50	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	更衣室1	塩ビシート	3.10	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	更衣室2	塩ビシート	3.40	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	休憩室	塩ビシート	25.60	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	洗濯室	塩ビシート	16.60	○	3/年・1/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	倉庫6	塗装	11.50	○		
	園児WC 2	ノンスリップシート	4.60	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	スタッフシャワー室	ノンスリップシート	6.90	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	脱衣室（女）	ノンスリップシート	4.90	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	園児シャワー室	ノンスリップシート	8.50	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施
	脱衣室（男）	ノンスリップシート	5.90	○	3/年	定期清掃は4月、8月、12月に実施

仕 様 書

1 件 名

機械警備業務

2 履行場所

港区立神明保育園（港区浜松町1－6－7）

3 警備箇所

当施設及びこれに属する物件

4 警備目的

当施設における火災、盗難を防止し、財産の保全を図ることを目的とする。

5 警備設備

受注者は、有線通報設備による警備ができるよう警報機器を設置しなければならない。

6 業務内容

当施設に設置した、警報機器及び緊急要員の出動により次の業務を行う。

（1）火災の防止

- ア 警報の受信、緊急要員への指示、現場への急行及び消防への通報
- イ 現場到着後の消火作業

（2）盗難の防止

- ア 警報の受信、緊急要員への指示、現場への急行及び必要ある場合の警察への通報
- イ 現場到着後における不審者の発見、警察への通報

（3）異常事態発生時における処置

- ア 速やかに事故発生現場に急行し、異常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
- イ 緊急要員は、確認後管制本部へその状況を連絡し、必要に応じて警備の強化を要請する。
- ウ あらかじめ届け出た神明保育園の警備責任者へ緊急連絡する。

7 補 償

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、受注者の責による建物

等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。

8 警備責任・警備時間

受注者の警備責任と警備時間は、警備時間内において当施設に設置した警報機器を作動した時点に始まり、警戒状態を解除した時点に終了する。

9 警備実施要領

(1) 警報機器による警備

ア 当施設に設置した警報機器は、N T Tの専用線を利用して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。

イ 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。

ウ 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図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管理者に提出するものとする。

(3) 鍵の預託

保育園は、受注者が警備上必要な鍵を受注者に預託する。受注者は、預託された鍵を厳重に管理するものとする。

(4) 警備機器の保守点検

神明保育園に設置された警報機器の機能については、適時適切に保守点検を行うものとする。

(5) 巡回による警備

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、以下の要領により巡回警備を実施する。

ア 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。

イ 巡回警備の時間及び回数は、次のとおり行うものとする。

00時00分から24時00分まで 4回

ウ 異常事態発生時における処置は、6(3)に準じて行うものとする。

仕 様 書

1 件 名

植栽管理業務

2 履行場所

港区立神明保育園（港区浜松町1-6-7）

3 履行業務

除草（構内植栽全体）	年2回
樹木選定（主に常緑樹）	年1回
樹木選定（主に落葉樹）	年1回

4 受注者の責務

- (1) 履行に要する機器、資材等は、特に定めのない限り、受注者の負担とする。ただし作業に必要な電気、水道等の使用については、履行場所の施設長の許可を得た場合には必要最小限度使用できるものとする。
- (2) 履行に係る作業は、原則、日曜日及び祝日を除く午前9時00分から午後5時00分までの間に実施すること。その他の時間に実施することを要する場合には、区と受注者で協議の上決定する。また、作業に際し、履行場所の施設長と作業日時等を調整し、作業日程を担当課へ連絡すること。
- (3) 作業完了後、履行場所の施設長の確認を得ること。
- (4) 作業の際に発生した枝葉等については、受注者の責任においてすべて持ち帰り適正に処分すること。
- (5) 履行に際し発生した損害（施設及び設備の破損、機器その他動植物及び第三者に及ぼした損害）は、区の責に帰する場合を除き、受注者の責任において弁償、損害賠償又は原状回復を行うこと。

仕 様 書

1 件 名

学校 110 番非常通報装置保守点検委託

2 履行場所

港区立神明保育園（港区浜松町 1 - 6 - 7）

3 保守内容

（1）機械保守（通報機本体の自己診断機能）

ア 定時試験

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

イ 異常試験

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

ウ 報告業務

発報があった場合（試験発報を除く）には、発報箇所及び発報時間を各設置及び東京都・管轄区市町村に対し、隨時速やかに報告する。また、発報状況（試験発報を含む）、短絡・断線・混蝕・停電を含む機器の異常の発生状況及び保守点検の状況を毎月 1 回、東京都・管轄区市町村に報告する。

（2）巡回保守

ア 3 ヶ月に 1 回、巡回保守により装置の機能、特性の試験または測定を行い、かつ異常がある場合は、その原因となる部品の交換その他必要な措置を行うとともに「試験」情報を、通報機を通じて中央監視センターへ通報し試験する。

イ 部品等の交換は、コンデンサ、ダイオード・電池配線ワイヤープロテクター・押ボタンのアクリル板等を対象とした不良部品等とする。但し、設置者側による起因及び一部自然災害で発生したものは有償とする。（機器等の補償項目を参照）

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

仕 様 書

1 件 名

一般廃棄物・産業廃棄物収集運搬業務

2 履行場所

港区立神明保育園（港区浜松町1-6-7）

3 業務内容

神明保育園から発生する一般廃棄物・産業廃棄物の収集運搬業務

(1) 一般廃棄物（普通ごみ）

- ア 一般廃棄物（普通ごみ）の処理は、神明保育園のごみ集積所より収集し、東京23区清掃一部事務組合所管の処理施設に運搬すること。
- イ 処理手数料を東京23区清掃一部事務組合へ納付すること。手数料金額は契約金額に含めるものとする。

(2) 古紙

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

(3) 産業廃棄物

- ア 産業廃棄物の処理は、神明保育園のごみ集積所より収集し、産業廃棄物処分業許可業者の処理施設に運搬すること。但し、処分費用は本契約の契約金額に含めないものとする。
- イ 産業廃棄物の種類は木くず、廃プラスチック類、ペットボトル、金属くず（空缶）、ガラス・コンクリート・陶磁器くず（瓶）とする。
- ウ 産業廃棄物収集運搬の日時等については、保育園長又は園が指定する職員と事前に協議することとする。

4 受注者の責務

- (1) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって、搬出作業に努めるものとし、良好な環境衛生の維持と、労働安全規則等を遵守し、安全管理に万全を期すこと。
- (2) 受注者は、都度必要事項の記載された搬出伝票を神明保育園に提出すること。
- (3) 受注者は、万が一、積み残し等があった場合速やかに処理すること。
- (4) 受注者は、産業廃棄物収集運搬業許可証の写しを契約書に添付すること。許可事項に変更があった時は、速やかにその旨を通知し、変更後の許可証の写しを提出すること。

- (5) 受注者が収集した廃棄物の運搬を完了していない時は、双方の責任において処理した後でなければ契約は解除できないものとする。
- (6) 受注者は廃棄物の処理及び清掃に関する法律、港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び行政指導等を遵守して適正に収集運搬を行うこと。
- (7) 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。
- (8) 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) 搬出作業に必要な運搬車両及び資材は、受注者の負担とする。

5 搬出日及び搬出時間

- (1) 廃棄物の搬出日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、双方の合意によって搬出する場合はその限りでない。なお、祝日（代替日を含む）等にあたる場合及び年末年始の12月31日～1月3日は除くものとする。
- (2) 廃棄物の搬出時間は、原則として午前8時から午後4時とする。ただし緊急の場合はその限りでない。

6 その他

- (1) 搬出場所（ごみ処理場）は、常に整理、整頓し、清潔にすること。
- (2) マニフェスト伝票は受注者の負担とする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は、作業の実施にあたって疑義が生じた場合は、神明保育園と受注者が協議の上、決定することとする。

仕様書

1 件名

廃棄物処分業務委託

2 履行場所

受注者事業場

3 産業廃棄物の種類

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

4 作業内容

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

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

5 受注者の責務等

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

仕 様 書

1 件 名

複写機保守委託

2 履行場所及び機種

(1) 履行場所

港区立神明保育園（港区浜松町1-6-7）

(2) 機種

キャノンフルカラー複合機（IR-ADVC2020F）1台

3 業務内容

電子複写機保守

4 保守点検

受注者は、複写機が當時正常な状態で使用できるように、点検・調整し、故障した場合は、修理し、正常な状態に回復させなければならない。

5 その他

- (1) 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。
- (2) 契約内容等に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、これを定めるものとする。
- (3) 履行期間中に履行場所が移転等により変更になる場合は、発注者は速やかに受注者と協議するものとする。