

北信合同庁舎清掃及び設備管理業務仕様書

この仕様書は、業務の概要を示すものであるから、受託者は仕様書に示されない事項であっても、現場の状況又は建物の保存及び美観上の必要と認められる作業について、委託者と協議のうえ、契約金額の範囲内において実施するものとする。

I 共通事項

I-1 委託期間

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで

I-2 執行体制

受託者は、円滑な業務の実施を担保するため、次に掲げる者（以下「従事者等」という。）を置き、業務を遂行するものとする。

(1) 業務責任者

業務責任者は、次の業務を行う。

- ア 業務の円滑な管理・運営と苦情等の処理
- イ 従事者の指揮監督、現場の把握
- ウ 業務履行に関する関係部局との連絡・調整
- エ 従事者に対するマニュアルの周知徹底

(2) 副業務責任者

副業務責任者は、次の業務を行う。

- ア 業務責任者の補佐（業務責任者不在時においては、業務責任者の代わりに業務を行う。）
- イ 業務責任者の指示による業務マニュアルの修正・追加等の事務処理

(3) 従事者

従事者は、清掃作業及び設備管理業務（以下「清掃作業等」という。）を行う。

I-3 従事者等の要件

受託者は、次の要件を満たす従事者等を選任すること。

(1) 業務責任者

- ア 業務責任者としての必要な教育訓練を受けていること。
- イ 清掃作業又は設備管理業務責任者として2年以上の従事経験があること。
- ウ 本件業務の業務責任者として適性があること。

(2) 副業務責任者

- ア 業務責任者を補佐する能力があること。
- イ 清掃作業又は設備管理業務従事者として2年以上の従事経験があること。
- ウ 業務マニュアルの修正・追加等の事務を処理する能力があること。

(3) 従事者

本件業務を遂行するために必要な技能を有していること。

I—4 届出等

(1) 受託者は、契約締結後遅滞なく従事者等全員の氏名、年齢、住所、経歴等を記入した名簿を委託者に提出すること。

なお、従事者等を交替させる場合も同様とする。

(2) 受託者は、(1) の名簿に記載された従事者等に係る賃金の支払状況及び社会保険料等の徴収状況について、5月分勤務実績に基づく賃金支給後速やかに、当該支給状況まで登記された賃金台帳を提示して、委託者に報告しなければならない。

また、当該報告を行った後新たに従事者等となった者がいる場合は、その者に対する2回目の賃金支給後速やかに、(1) に示した方法により報告するものとする。

I—5 業務関係図書

受託者は、下記のとおり業務計画書等を作成し、本業務の開始前までに委託者の承認を得ること。

なお、業務責任者、副業務責任者及び業務従事者について、代替要員を用いる等変更がある場合は事前に届け出ること。

(1) 業務計画書（業務全体の管理体制、業務実施の考え方、緊急時連絡体制及び対応、その他必要な事項等）

(2) 作業計画書（業務計画書に基づき、作業実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、作業要領、教育訓練、業務の安全管理等）

(3) 業務実施体制表（日常清掃の実施体制、定期清掃の実施体制）

(4) 年間作業計画表（業務計画書に基づく年間作業実施計画）

(5) 月間作業計画表（年間作業計画表に基づき、月間で実施する作業計画）

(6) 業務責任者及び副業務責任者名簿（氏名、資格、経験年数、主な業務経歴）

(7) 従事者名簿（氏名、資格、経験年数）

I—6 業務の記録、報告及び検査

(1) 業務の記録

受託者は、「清掃作業及び設備管理業務日誌」（別紙様式）を記録し保管すること。

(2) 業務の報告

受託者は、次の書類等を整備し委託者へ報告すること。

ア 毎日の「清掃作業及び設備管理業務日誌」

報告期限：翌日の9時まで（翌日が休日の場合は、休日明け）

イ その他業務委託の報告

受託者は、業務の作業方法、内容、結果及び作業前・作業中・作業後の写真を添えて提出すること。（様式任意）

報告期限：業務終了後5日以内

(3) 業務の検査

受託者は、業務途中及び業務終了後に、業務の履行について検査を受けること。

ア 日常業務の検査

業務責任者は、常時作業現場を巡回し業務終了後翌日の9時まで（翌日が休日の場合

は、休日明け)に、作業の実施状況を記載した「清掃作業及び設備管理業務日誌」を委託者に提出し、実地又は書面による検査を受けること。

イ 月間作業完了の検査

業務責任者は、毎月5日(休日の場合は、休日明け)までに、前月分の日常清掃業務及び設備管理業務の実施状況を記載した月間作業完了報告書を作成、委託者に提出し、書面による検査を受けること。

ウ 自主検査

受託者は、業務実施期間中、3か月ごとに1回、自主検査(業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況等)を行うとともに、結果を委託者に報告(様式任意)すること。

I-7 建築物環境衛生管理技術者の選任等

受託者は、建築物衛生法第6条の規定による業務を行うために建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を配置し、委託者はその者を選任するものとする。

I-8 総合評価に関する提案事項について

以下に定める項目について、受託者が提出した提案書等の内容を誠実に履行しなければならない。

また、委託者は提案項目の全部又は一部について、受託者が履行する意思がないと判断したとき、又は虚偽の申告等があったと判明したときは、契約書第13条第2項の規定により、受託者に対して書面をもって通告することにより、この契約を解除することができる。

(1) 研修体制について

受託者は、「研修実施計画書」に基づき、従事者等に対する研修を実施しなければならない。

また、各研修実施後は、委託者に対して速やかに「研修実施報告書」を作成し、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。

(2) 資格者の配置について

受託者は、当該業務の履行にあたっては、資格者を常駐(6時間以上/日)させ、適正に業務を履行しなければならない。

(3) 自主検査体制について

受託者は、適正な履行を確保するために「自主検査体制計画書」を整備するとともに、委託者に対して書面により、自主検査(資格者による自主検査)実施後速やかに報告しなければならない。

(4) 障がい者雇用状況について

受託者は、障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)に基づいてハローワークに障害者雇用状況報告書の報告を行い、受理された場合、その写しを毎年度7月末までに委託者に提出しなければならない。

なお、本報告書の提出義務がない受託者は、業務開始後遅滞なく、及び次年度は7月末までに1名以上障がい者を雇用していることを証するため、当該者に係る賃金台帳及び障がい者手帳等を提示し、委託者の確認を受けなければならない。

(5) 労働環境(社会保険及び労働保険の加入状況)について

受託者は、当該業務に従事する従事者の社会保険及び労働保険について、関係法令に基づき適正に加入しなければならない。

受託者は、当該業務に従事する従事者に関係法令に基づき、労働条件通知書を交付しなければならない

I—9 事務処理

受託者は、次のとおり事務を処理する。

- (1) 緊急を要する事態が発生した場合には、速やかに委託者に連絡すること。
- (2) 最新の業務マニュアルを、委託者の定める場所に常時保管すること。
- (3) 委託者が指示した事項または協議した事項については、その対応の経緯等について書面により委託者に報告すること。

I—10 災害時等の対応

- (1) 災害、事故等が発生した際は、委託者の指示に基づき、緊急に必要な処置を行うこととする。
- (2) 災害、事故等の対応により生じた費用の負担は、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

I—11 受託者の責務

(1) 法令等の遵守

関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意を持って、誠実に業務を遂行すること。

(2) 業務環境

従事者等が、北信合同庁舎の清掃作業等を担う者としての自覚を持って、誠実に業務に従事できるよう環境を整えること。

(3) 守秘義務

業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

なお、個人情報の取扱いについては、長野県個人情報保護条例（平成3年3月14日条例第2号）の規定及び「個人情報取扱特記事項」（別紙）を遵守すること。

(4) 従事者教育

ア 業務に必要な知識・技能を習得できるよう社内教育体制を整備し、教育・訓練を実施すること。

また、教育・訓練の実施計画及び実施状況については遅滞なく委託者に報告すること。

イ 従事者等の業務習熟度を上げるため、次のような措置をとること。

(ア) 業務についての学習時間や業務マニュアルの整理時間を業務時間内に設けること。

(イ) 業務中に苦情等があった場合は、その概要を速やかに従事者等に周知するとともに、事例集を作成して再発防止に努めること。

(5) 従事者等心得

次の心得を従事者に遵守させなければならない。

ア 長野県職員と常に協調し、業務に従事すること。

イ 誠意を持って迅速、的確に業務に従事すること。

ウ 業務時間を遵守し、みだりに雑談したり所定の場所を離れたりすることがないこと。

エ 業務上知り得た事項について他に漏らさないこと。離職後も同様とする。

オ 業務場所及び休憩室を常に清潔にし、設備等は大切に取扱い、整理整頓すること。

カ 業務交替及び業務時間終了後、引継事項があるときは、確実に関係者に連絡すること。

(6) 服装等

従事者等の服装は県の品位を損なわないものとし、名札を着用させること。

(7) 損害賠償

故意又は過失により、人身及び財産に損害を及ぼしたときは、受託者が損害賠償を負うものとする。

ただし、委託者の責に帰すべき理由により生じたものは、この限りではない。

(8) 環境への配慮

ア 受託者は、環境への負荷の少ない機械器具、資材及び消耗品を優先的に使用しなければならない。

イ 受託者は、従事者等に対し、県の環境目標について教育する機会を設けなければならない。

ウ 従事者等は、地球温暖化防止「長野県職員率先実行計画」に基づき、電気使用量、燃料使用量、水道使用量（排出量）及び廃棄物排出量の削減に配慮しなければならない。

I—12 経費負担

(1) 業務遂行に要する電気、水道等の経費は委託者が負担するものとするが、受託者は節約に努め、効率的に使用すること。

(2) 業務マニュアルの修正・追加、配布等に必要なパソコン等の機材、消耗品の調達・管理は受託者の負担とする。

(3) 従事者等へのマニュアル等配布資料の作成は、受託者の負担とする。

I—13 業務引継ぎ

(1) 受託者は、業務が円滑に遂行できるよう委託者と協議の上、履行期間開始前に1日以上、委託者が行う研修に業務責任者及び副業務責任者を出席させること。

(2) 受託者は、履行期間が終了した場合、業務マニュアル等を返却するとともに、業務マニュアルの修正・追加等に係るすべての成果物（電子媒体による成果物については、製作途中のものも含む。）を、委託者に提出すること。

(3) 履行期間終了前に新たな受託者が決定した場合は、当該受託者の従事者等に対する教育・訓練の実施に協力すること。

また、新たな受託者と十分に業務の引継ぎを行い、当務の遂行に支障をきたすことのないように対処すること。引継書は必ず作成すること。

I—14 その他

疑義が生じた場合は、その都度、委託者と受託者が協議するものとする。

II 清掃作業

II—1 全般的事項

(1) 従事者は、清掃の疎漏、作業の遅滞のないよう常に十分な配置をしなければならない。

- (2) 本仕様書は清掃回数等を示すものであり、常に庁舎全体の総合的美観に心がけて作業を行い、仕上がりについて適合しないと認められるときは委託者の指示に従わなければならないものとする。
- (3) 作業員には、作業中一定の衣服等を着用させ、上着には名札を付けて、作業員であることを明瞭にすること。
- (4) 作業員には、従事者研修を受講させて、作業方法及び機器の使用法、清掃作業に必要な事項を充分会得させ、作業の実施に支障のないようにしなければならない。
- (5) 清掃作業の実施に当たっては、作業中の事故及び建物の損傷の防止に努めるとともに、罹病中の者を就業させてはならない。
- (6) 作業員は、清掃作業を実施する際、来庁者等に支障を与えないよう注意すること。
- (7) 定期清掃の実施日については、委託者と協議して決めること。

II—2 清掃作業の共通事項

- (1) 清掃作業に使用しようとする機械器具及び清掃資材は、すべて受託者の負担とする。
- (2) 使用しようとする洗剤、研磨剤、ワックス、トイレトペーパー、石鹼、薬品等は、受託者の負担とし、全て使用する前に見本を提示してから使用するものとする。
- (3) 清掃作業中に、建物、器物等を損傷し又は物品を紛失したときは、受託者は委託者に対し賠償の責を負わなければならない。
- (4) 作業のため、机、椅子、その他の物品を移動するときは、損傷しないよう注意すること。
- (5) 掃き掃除、塵払い等は、電気クリーナー等を使用し、塵埃が飛散しないよう注意すること。
- (6) 水拭き掃除は常に清水を用い、汚水を飛散させることのないようにし、また、モップ等は堅く絞ってから使用すること。
- (7) ガラス器具、陶器類及び真鍮類の仕上げは、良質の乾布を使用すること。
- (8) 床、その他これに類する場所の洗浄をした場合は、汚水及び洗剤を完全に拭き取り乾燥させてワックスを塗布し、研磨機により艶だし磨きを行い、集塵すること。
- (9) 汁及び油類等の汚れがあるときは、直ちに洗浄し、汚痕が残らないようにすること。
- (10) 集積した紙くず、茶殻、汚物、塵あい及び各階の指定場所に集積された可燃ごみ、リサイクル可能なびん・缶・ダンボール・古紙及び不燃ごみ等は、適切に分別のうえ袋詰め又は結束し、所定の場所へ運搬の上、業者に引き渡す。
なお、業者に引き渡す前に、可燃ごみ、生ごみ、ダンボール、新聞、その他雑紙、プラスチック類、ペットボトル、びん、缶の区分により排出量を計測し、月ごとに集計する。
- (11) 紙屑等の中から、廃棄物でないと認められる書類等を発見したときは、直ちに作業員が総務管理課総務係へ連絡すること。
- (12) 清掃にあたって排出される薬品類等の廃液は、法令に従い適正に処理すること。

II—3 日常清掃

- (1) 建物の周囲
 - ア 庁舎敷地内、自動車駐車場、自転車・オートバイ置場等は、随時、掃き掃除、水洗、除草等を行うこと。
 - イ 喫煙所の灰皿は、毎日1回吸殻收拾後に洗浄すること。
- (2) 玄関ホール等

- ア 玄関ホール、県民ホール等の床面は、毎日1回、巡回して掃き掃除及び水拭きを行うこと。
 - イ 天井、壁面、照明器具等は、汚れによってその都度、除塵をし、ガラス磨き、サッシ磨き等の清掃を行うものとする。
 - ウ くず入れは、毎日1回、取集め清掃すること。
 - エ ペレットストーブの灰が溜まったときは、その都度処理すること。
- (3) エレベーター
- ア 床面は、毎日1回、掃き掃除し、必要に応じ拭き掃除をすること。
 - イ ドアの溝は、随時清掃し、砂及び塵埃を取除いておくこと。
 - ウ 壁面、金属部分、ボタン、エレベーターの金属等は、床面の清掃の際拭き掃除をすること。
- (4) 廊下、階段、エレベーターホール
- ア 階段の床面は、毎日1回、ダストモップで除塵をすること。
 - イ 手すり、扉のノブ周り、窓わく内側は、毎日1回、水拭き又は乾拭きすること。
 - ウ シャッター戸溝は、随時、除塵をし、緊急時に支障のないようにすること。
 - エ 案内板、表示板、掲示板、ウォータークーラー、消火器、消火栓等のほこり及び汚れ取りを行うこと。
- (5) 便所・洗面所等
- ア 床面は、毎日1回洗浄し、拭き掃除を行うこと。なお、汚れを認めたときはその都度汚れ落としを行うこと。
 - イ 便器は、毎日1回、洗剤を使用し、清掃をすること。
 - ウ 洗面器、鏡、床面、棚等は、毎日1回、拭き掃除をすること。また、汚れを認めた時はその都度、汚れ落としを行うこと。
 - エ トイレトペーパー、手洗用石鹸等は、常に補充しておくこと。
 - オ 扉及び壁等は、高所を除き毎日1回、拭き掃除をすること。
 - カ 金属類は、汚れ及びさびが出ないように、毎日1回、乾布で拭き、必要に応じ保護材を用いてつや出しをすること。
 - キ 汚物入れは、毎日1回、所定の場所へ処理すること。
 - ク 女子トイレに設置してある擬音装置の動作確認を随時行い、電池交換が必要な場合は委託者から電池の支給を受け行うこと。
- (6) 浴室等
- ア 床面は、週1回、掃き掃除をし、雑巾がけをすること。
 - イ 浴室のタイル部分は、使用状況により随時洗出しを行い、定期的に洗剤による洗出しを行うこと。
 - ウ くず入れは、毎日1回、くず物を取集め清掃すること。
- (7) 湯沸室
- ア 床面は、毎日1回、掃き掃除をすること。
 - イ 戸棚、流し、壁面は、高所を除き毎日1回、拭き掃除をすること。
 - ウ 茶殻入れ等は、毎日1回、所定の場所へ処理すること。また、随時、容器の洗浄を行うこと。
- (8) 休養室等
- ア 床面は、毎日1回、掃除機により清掃すること。
 - イ 壁面及び窓枠は、毎日1回、除塵をし、拭き掃除をした後に室内の雑巾がけをすること。

(9) 会議室等

- ア 共済ホール、講堂、会議室、更衣室、事務機械室の床面は、週1回、使用していない時間帯に、モップ等により拭き掃除をし、必要に応じつや出し磨きを行うこと。
- イ 机、黒板、ホワイトボード、電話等は、週1回、乾拭き又は水拭きすること。
- ウ 窓枠、ガラリ及び壁面は、高所を除き、常にほこり及び汚れを除去しておくこと。

(10) 上級室（所長室等）

- ア 床面は、週1回の職員登庁前（午前8時20分まで）に、掃き掃除をすること。
- イ 応接テーブル・いす、会議机、扉ノブ等は、毎日1回、拭き掃除を行うこと。
- ウ 天井、壁面、窓枠内側は、汚れによってその都度、除塵し、掃除を行うものとする。
- エ くず入れは、毎日1回、くず物を取集め清掃すること。

(11) 除雪

降雪時、公道から庁舎玄関までの来庁者の通路となる部分は、職員登庁前に除雪し、日中も降雪量に応じ来庁者に支障のないよう除雪すること。

Ⅱ—4 定期清掃

(1) 玄関ホール、県民ホール

床面は、年4回、洗剤及び床用ポリッシャーを用いて洗浄すること。

(2) 廊下、E Vホール、E V内、階段等

- ア 床面は、年4回、洗剤及び床用ポリッシャーを用いて洗浄し、ワックス仕上げ、艶だし磨きをすること。
- イ 天井、壁面、照明器具は、年4回、除塵をし、清掃すること。

(3) 上級室（所長室等）

弾性床は、年4回、電気クリーナー等で除塵のうえ洗剤を用いて洗浄し、ワックスを塗布して艶だし磨きを行うこと。

(4) 一般事務室等

床面は、年4回、電気クリーナー等で除塵のうえ洗剤を用いて洗浄し、ワックスを塗布して艶だし磨きを行うこと。

Ⅱ—5 窓ガラス及び窓サッシ

- (1) 窓ガラスの清掃は、内側の共用部分及び外側について年1回とし、ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去してガラススクイージーで汚水を切りガラス周りのサッシをタオルで清掃すること。
- (2) サッシは、窓ガラスの清掃時期に、年に1回洗剤でよく拭き、保護剤を使用して仕上げを行うこと。

Ⅱ—6 エアークリーナー等の洗浄

- (1) 各空調機械室に設置してあるエアークリーナーは、冷・暖房終了後及びその他予備品と交換の都度洗浄を行うこと。
- (2) エアークリーナーの洗浄に際しては、埃を完全に除去した後、中性洗剤等を用いて洗浄し残留附着物を除去し乾燥させ予備品として所定の場所へ格納を行うこと。

Ⅱ—7 照明器具の清掃及び交換

- (1) 廊下等共用部分にある天井灯具の拭き掃除を年1回行うこと。
- (2) 一般事務室、会議室、事務機械室、更衣室、休養室、エレベーターホール、便所、湯沸室、廊下及び階段等の照明器具については、必要に応じて交換すること。

Ⅱ—8 受水槽・高架水槽の清掃及び点検

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律の施行規則第3条の2の規定による受水槽・高架水槽の清掃及び点検を年1回実施すること。
- (2) 実施時期を委託者と協議し行うこと。

Ⅱ—9 空気環境測定

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律の施行規則第3条の2の規定による空気環境の測定を年6回実施すること。
- (2) 測定は、各箇所1日に2回採取し、測定結果は報告書にして速やかに報告すること。

Ⅱ—10 ねずみ、昆虫等の防除

建築物における衛生的環境の確保に関する法律の施行規則第4条の5の規定によるねずみ等の駆除を年2回実施すること。

Ⅱ—11 水質検査

- (1) 水質検査を年2回実施すること。
- (2) 冷却水のレジオネラ属菌分析検査を年1回実施すること。

Ⅱ—12 泥落としマット

- (1) 泥落としマットは、正面玄関風除室、東出入口、西出入口及び公用車庫通路車庫側に設置し、毎月1回交換すること。
- (2) 前項にかかる一切の費用は、受託者の負担とする。

Ⅱ—13 個別空調機及び冷水器

冷媒漏えい点検を年4回実施すること。

Ⅱ—14 その他

- (1) 新型コロナウイルス感染防止対策に関する業務について、協議の上、適切な消毒業務を行うこととする。
- (2) この仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者が協議の上、実施するものとする。

Ⅲ 設備管理業務

Ⅲ—1 対象物件

中野市大字壁田955に所在する北信合同庁舎及びこれに付随する建物、工作物等

Ⅲ—2 設備概要

(1) 電気設備

最大電力（契約電力）	120kw
受電電圧	6,600V 三相 60Hz
変圧器	2台 210V・100KVA 210-105V・200KVA
変電圧容量	300KVA
非常発電機	三相 3W 60Hz 210・105/210V 75+25KVA

(2) 空調設備

冷温水機	3台 使用燃料 灯油
冷却能力	422Kw × 3
加熱能力	506Kw × 3

(3) 給排水設備

給水	受水槽 16 t 1基 高置水槽 6.8 t 1基
排水	排水槽ポンプ方式

(4) その他

昇降設備	1台 定員 15人 (1,000kg)
地下オイルタンク	1基 容量 5,000リットル

Ⅲ—3 業務日及び業務時間

業務日は、長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第5号）第1条第1項の各号に掲げる日を除いた日及び別に指定する日とする。

Ⅲ—4 勤務時間及び配置人員

(1) 平日（土曜、日曜、祭日及び年末年始の閉庁日を除く。）

午前7時45分～午後5時15分 1名

(2) 閉庁日・緊急体制時等

委託者と受託者が協議の上、勤務日、勤務時間及び配置人員を決定する。（年間3日以内）
また年末年始の閉庁最終日には冷暖房空調の点検及び試運転を行うこと。

Ⅲ—5 業務内容

従事者は、次の業務を行う。

(1) 冷暖房空調設備等

ア 運転業務

- (ア) 冷温水発生機の始動・停止
- (イ) 空気調和設備の始動・停止
- (ウ) 給排気（換気）装置の始動・停止
- (エ) 各機器の運転状態の監視・巡視
- (オ) 空調適温状態の保持・巡視
- (カ) 適正運転の保持及び燃料の維持・点検
- (キ) 冷却塔、急速濾過器の定期清掃（サビ落とし、サビ止め、カバーかけを含む）（年2回）
- (ク) 空調機フィルターの定期清掃（掃除機等を使用した内部清掃）
- (ケ) 空調吹き出し口の清掃（フィルター清掃）
- (コ) 空気調和設備の保守整備
- (サ) シーズン切替えに伴う各種バルブの切替え操作及び水張り、水抜き、冬じまい
- (シ) エリミネーターの取り外し、洗浄、取付
- (ス) 加湿機の試運転、調整

イ 管制業務

- (ア) 中央監視制御設備による各種装置の操作・調整
- (イ) 運転状態の監視
- (ウ) 各計器による制御・操作

ウ 記録業務

- (ア) 業務日誌、作業報告
- (イ) 冷熱源空調機運転日誌
- (ウ) 空調機定期点検表

(2) 給排水設備

ア 各種ポンプの操作・調整

イ 下記ポンプの運転状況の監視

- (ア) 冷却水循環
- (イ) 冷・温水循環
- (ウ) 送・返油

ウ 給水メーター、各ポンプ類の点検及び検針

エ 記録業務

- (ア) 点検表の記録
- (イ) 給排水機器の運転日誌

(3) 消防設備の日常点検（消防法に定める点検除く）

(4) 電気設備

ア 運転監視業務

- (ア) 各種電気工作物の始動・停止
- (イ) 適正運転の保持
- (ウ) 運転状態の監視・巡視
- (エ) 作動調整（外灯等のタイマー、保温灯及び保温ヒーター等）

- (オ) 故障時等の応急措置及び報告
- イ 電気工作物の日常点検
 - (ア) 蓄電池の点検（蒸溜水の補給、均等充電、清掃）
 - (イ) 自家発電設備の試運転
 - (ウ) 各種低圧配電盤の日常点検（異音・異臭の有無、漏電しゃ断器の動作試験、絶縁抵抗測定）
- ウ 電気工作物の保守整備
- エ 計測器、工具類の手入れ・保管
- オ 電気業務日誌の記録
- (5) 施設維持管理
 - ア 修繕箇所の点検及び確認
 - イ 施設の軽微な検査及び修繕
 - (ア) 衛生設備関係
 - ・大便器、小便器の給排水回りの修繕
 - ・便器センサー及びハンドル部の部品交換等
 - ・サービスタンク回りの部品交換等
 - ・女子トイレ擬音装置の電池交換等
 - ・洗面所の給排水回りの修繕及び自動センサーの部品交換等
 - ・給湯器の故障対応
 - ・湯沸しの給排水回りの修繕
 - ・湯沸し給水器具の部品交換等
 - ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に定める実施基準を順守し、水質（残留塩素）検査等各種検査を行い、水質等環境基準を保つ。
 - (イ) 電気設備関係
 - ・ブレーカー復旧
 - ・リレー及びマグネットスイッチ等の交換
 - ・モーター及びポンプ類の故障確認
 - ・コンセント通電確認
 - ・コンセント及びスイッチ類の交換
 - ・蛍光灯・水銀灯の交換等
 - (ウ) その他
 - ・庁舎内外小破修繕等の軽作業
- (6) その他
 - 次の物品は委託者が支給する。
 - ア 設備機器の補修に要する資材及び特別な部品で委託者が認めるもの。
 - イ 設備機器の保守用消耗品

Ⅲ—6 資格要件

受託者は、5の業務を行うために、以下の資格をすべて有する従事者を配置する。

- (1) 建築物環境衛生管理技術者

- (2) 危険物取扱主任者（乙類第4類）
- (3) 電気工事士

Ⅲ—7 管理用記録書類

受託者は、下記の書類を作成し保存するものとする。

- (1) 運転日誌（冷温水機、空調機等）、作業日誌及び測定記録
- (2) 作業計画表
- (3) 整備、補修、故障及び事故記録

Ⅲ—8 契約電力の監視（デマンド監視）

契約電力を超えないようデマンド計を監視し、超える恐れがある時は、直ちに余剰電力機器を停止する等の適切な処理を行うこと。

Ⅲ—9 その他

- (1) 定期的に設備機械室の清掃を行うこと。
- (2) 新型コロナウイルス感染防止対策に関する業務について、協議の上、適切な消毒業務を行うこととする。
- (3) この仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者が協議の上、実施するものとする。

(別紙)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

(持ち出しの禁止)

第4 個人情報が記載された資料等を委託者の許可なく指定された場所以外に持ち出してはならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第6 この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止に努めるとともに、受託者は個人情報の適正な管理をするために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、複写及び複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 委託者の承諾のあるときを除き、個人情報を取り扱う業務は自らが行き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還)

第9 この契約による業務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者等が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(指示等)

第10 委託者は、業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受託者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故時の報告対応)

第11 受託者は、個人情報の取扱いについて違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。