

生駒市庁舎警備等業務委託仕様書

生駒市庁舎の警備等業務は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」及びこの仕様書により実施するものとするが、この仕様書は業務の概要を示すものであり、本書に明記されていない事項であっても現場の状況に応じ、軽微な業務で発注者が業務上必要と認める業務については、委託金額の範囲内で実施するものとする。

1. 警備業務の概要

本業務の概要は庁舎警備業務、駐車場警備業務及び当直業務とする。

2. 警備等業務の時間

(1) 庁舎警備業務

業務時間帯は、次のとおりとし、受注者は第3項(1)で届け出た者を各業務に配置したうえで、交代で勤務させるものとする。ただし、災害発生等の理由により発注者が必要と認めた場合は、各々の業務時間帯に増員するものとする。

(ア) 土曜日、日曜日、祝祭日及びその他の勤務を要しない日（以下「閉庁日」。）を除く全暦日の8：30～17：15。

- ① 守衛室入退館管理業務（常時）
- ② 正面玄関立哨業務（常時）
- ③ 巡回業務（定められた経路・時間に実施）

(イ) 上記を除く時間帯

- ① 守衛室入退館管理業務（常時）
- ② 正面玄関立哨業務（当直業務、常時）
- ③ 巡回業務（定められた経路・時間に実施）

※①②の兼務は可能とする。

(2) 駐車場警備業務

閉庁日を除く全暦日の業務時間帯は次のとおりとし、受注者は第3項(1)で届け出た者を各業務に常時配置したうえで交替勤務させるものとする。

(ア) 本庁用

午前8時00分から午後5時45分まで

(イ) 中保育園送迎用

午前7時15分から午前8時00分まで

(3) 当直業務

当直業務は、宿直業務及び日直業務とし、その勤務時間は、次のとおりとし人員は1名とする。但し、庁舎警備業務との兼務は可能とする。

当直業務担当者は市庁舎の時間外窓口代行業務を行うため、24時間受付体制を取るものとする。

(ア) 宿直業務 平日は市庁舎の業務終了時間から、翌日の業務開始時間までとし閉庁日は平日の勤務時間に準ずるものとする。

(イ) 日直業務 閉庁日は、平日の市庁舎の業務時間に準ずる勤務時間とする。

3. 警備員等

- (1) 受注者はこの委託業務に従事する警備員の氏名等を記載した名簿を発注者に提出するものとする。
- (2) 受注者は警備員に対し常時清潔かつ適正な服装を受注者の負担において着用させるものとする。ただし、発注者の承認を得た一定の服装とすること。
- (3) 受注者は警備員等に異動が生じた場合は、事前に発注者に通知し、その了承を得るものとする。
- (4) 受注者は警備員等に対し警備に必要な装備、資機材等一式を受注者の負担において用意するものとする。
- (5) 受注者は警備員等を仕様書の定める場所に駐在させ、常に臨機業務に対応できる措置を講じなければならない。
- (6) 警備員等は一般来庁者及び市職員に接する場合の言動等については十分留意すること。

4. 警備責任者

- (1) 受注者はこの委託業務に従事する警備員の内から責任者を1名選任し、業務の調整を行うものとする。
- (2) 警備責任者には施設警備2級検定以上の合格証明証の交付を受けているものから選任するものとする。

5. 警備等業務の内容

(1) 庁舎警備業務

受注者は第2項(1)に定める時間内において次に掲げる業務のほか、別紙警備等業務実施要領により行うものとする。

- (ア) 不法侵入、挙動不審者の取締り。
- (イ) 業務時間外における庁舎出入者の確認（時間外記録簿に記入）。
- (ウ) 各室の鍵の受渡し、保管。
- (エ) 業務時間外における玄関等の出入口の開閉。
- (オ) 市庁舎内外及び付随施設の巡回及び点検。
- (カ) 正面玄関付近の駐車車両の排除。
- (キ) 閉庁日の駐車場出入口の開閉。
- (ク) 警備日誌等の作成報告。

(2) 駐車場警備業務

受注者は第2項(2)に定める時間内において、次に掲げる業務を行うものとする。

- (ア) カーゲートの操作と駐車券、駐車補助券の確認。
- (イ) 来庁者自動車及び中保育園送迎自動車の整理と歩行者の安全確保。
- (ウ) 指定場所以外に駐車する自動車の排除。
- (エ) 駐車場出入口の開閉。
- (オ) 自転車置場等の整理。
- (カ) 車椅子での来庁者の介助。
- (キ) 不法行為の取締り及びその他防災上必要と認められる事項。

(3) 当直業務

受注者は第2項(3)に定める時間内において次に掲げる業務を行うものとし、各処理状況については実施報告書に記入するとともに、必要な事項は関係課に引き継ぐものとする。

なお、苦情等の処理及び不明な点があれば関係担当職員に連絡するものとする。

(ア) 時間外窓口代行業務

婚姻届・離婚届・出生届・死亡届等の受領

(イ) 郵便物の收受等

(ウ) 使用料金等収納事務

収納委託する公金

①火葬場使用料

②犬猫等死骸処理手数料

なお、上記の公金を収納したときは、納入者に対し領収書を発行すること。

また、納入した公金については厳重に保管し、担当課に領収書控と現金を添えて提出すること。

(エ) 市庁舎業務終了後の電話交換業務。

開庁時間帯の電話交換業務終了後は、警備室にて電話を受け、用件先の各課に繋ぐ。

(オ) 新聞（朝刊・夕刊）の整理。

(カ) 各部署からの古新聞、古紙、印刷物等の回収及び廃棄。

(キ) 市庁舎周囲の植込みへの水遣り。

6. 緊急事態に伴う報告及び措置

警備員等が第2項に定める時間内に異常又は事故等の発生を発見したときは臨機に適切な措置を講ずるとともに、必要に応じ速やかに市担当職員に連絡するものとする。

7. 警備等業務結果の報告

受注者は甲の定める警備実施報告書及び宿直業務実施報告書に基づき必要な事項を記入し、市担当課に毎日（その日が閉庁日であるときはその翌日）午前9時まで提出し確認を受けなければならない。

8. 業務の引継ぎ

本委託業務において、受注者が変更になる場合における業務の引継ぎについては、次のとおりとする。

(1) 受注者は、本委託業務に係る契約の締結の日から履行期間の始期までの間において、前受注者との業務の引継ぎを行うものとする。この場合において、当該引継ぎに要する費用は、受注者の負担とする。

(2) 受注者は、契約期間の満了の日までに、新たな受注者との間で、発注者及び受注者双方協議して定めた内容に基づき、速やかに業務の引継ぎを行うものとする。

生駒市庁舎警備等業務実施要領

本実施要領は、生駒市庁舎警備等業務仕様書第5項(1)に基づき、警備業務の実施に関し必要な事項を定める。

1. 巡回時刻

庁舎内外の巡回時刻はおおむね次の時刻とする。

(1) 全 日

- ・ 午前 8 時 ・ 午前 11 時 ・ 午後 2 時 ・ 午後 4 時 ・ 午後 6 時
- ・ 午後 8 時 ・ 午後 10 時 ・ 午前 5 時

公用車駐車場

午後 5 時 15 分から～午前 8 時 30 分の間、適時巡回する。

2. 巡回点検の内容

- (1) 盗難の発見予防。
- (2) 水道ガス元栓及び照明の閉状況
- (3) 物品等の監視。
- (4) 各出入口の施錠の確認。
- (5) 無届け掲示物の発見処置。
- (6) その他防災上必要と認められる事項。

3. 出入口の開閉時刻

各出入口の開閉時刻は原則として次のとおりとする。

(1) 平 日

(ア) 職員専用玄関

開扉午前 4 時 30 分、施錠職員退庁時

(イ) 地下駐車場出入口

開扉午前 5 時、施錠午後 10 時

(ウ) 正面玄関及び東玄関及び西玄関

開扉午前 7 時、施錠午後 5 時 45 分

- (2) 閉庁日において事前に発注者及び受注者双方協議して変更した場合は、この限りでない。

4. 鍵の保管等

勤務時間外の各諸室等の鍵の保管は原則として警備員が保管するものとする。

5. 時間外（各玄関施錠後）の来庁者の取扱い

(1) 一般来庁者の取扱い

来庁者に対し用件を確認し、入庁を必要とする場合は来庁者受付簿に必ず記入させ、入退庁の確認をすること。

(2) 市職員の取扱い

必要により職員カードの打刻や提示を求め時間外記録簿に必要な事項を記入する。

6. 時間外の非常災害等の発生における処置

庁舎等に災害が発生したとき、及び暴力的行為により破壊されようとするとき又は破壊されたときは、速やかに適切な処置を講ずるとともに、警察署・消防署・庁舎管理責任者等に通報すること。

なお、挙動不審者の侵入及び盗難発生等の場合についても同様とする。

7. ガス貯湯式湯沸器（各階）のガス点火

警備員は閉庁日を除き毎朝 5 時 30 分に各階のガス貯湯式湯沸器のガスを点火するものとする。

8. 国旗、市旗等の掲揚

警備員は国旗、市旗等あらかじめ定められた日時に掲揚するものとする。

生駒市庁舎清掃業務委託仕様書

生駒市庁舎の清掃業務は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」及びこの仕様書により実施するものとするが、この仕様書は業務の大要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ軽微な業務で、発注者が管理上必要と認める業務については委託金額の範囲内で実施するものとする。

1. 業務時間

- (1) 日常清掃は原則として、次のとおりとするが、必要に応じ市担当職員の許可を得て時間を延長することができる。ただし、特別諸室等については別途協議して定められた時間帯に実施するものとする。

平日

市庁舎の業務開始時間の1時間30分前から業務終了時間の1時間後

- (2) 定期清掃は原則として、勤務時間外又は土曜日、日曜日、祝祭日及びその他の勤務を要しない日（以下「閉庁日」という）に実施するものとするが、執務に支障のない個所及び発注者及び受注者双方協議して定めた場合は、平日に実施することができる。

2. 業務の内容

業務の内容はこの仕様書及び別紙業務実施要領により行うものとする。ただし、作業に不十分な点があると発注者が認めた場合は、市担当職員の指示に従い完全な清掃を行うものとする。

3. 清掃作業員

- (1) 清掃作業員の休憩等は発注者の指定した場所で行うものとする。
- (2) 清掃作業員の派遣人員は日常清掃及び定期清掃において、業務内容を完全に全う出来るよう市担当職員と別に協議するものとする。
- (3) この業務に従事する受注者の作業員について発注者の定めた様式により必要な事項を記入した名簿を発注者に提出するものとする。なお、作業員に異動を生じた場合直ちに異動届を提出するものとする。
- (4) 受注者は作業員のうち1名を作業監督者とし、業務中における事故及び建物、備品等の損傷防止等に注意をさせるものとする。
- (5) 作業監督者は、常に作業現場に出勤し、清掃仕様書に基づき業務の指導及び現場監督を行い、清掃業務の完遂を期すよう努めなければならない。
- (6) 受注者は作業員に対し、発注者の承認を得て常時清潔な一定の服装と名札を受注者の負担において着用させること。
- (7) 作業員は別紙業務実施要領及び清掃機械器具等の使用に必要な訓練を十分行い、作業中における事故、建物備品等の損傷防止には十分注意すること。

4. 清掃機械器具及び諸材料等

- (1) 作業に使用する機械器具及び諸材料等は使用前に市担当職員の承認を受けること。
- (2) 作業に使用する機械器具及び諸材料等一切受注者の負担とし、電力・水道は発注者の負担とする。

5. 作業中の危険及び物品等の損傷防止

- (1) 受注者は本仕様書及び別紙業務実施要領に定める業務を行うに際し、執務に支障を来さないようにするとともに、職員及び通行人の安全を確保するための措置を講ずるものとする。
- (2) 作業のため庁舎設置物品等を移動するにあたっては、損傷しないよう取り扱い、作業終了後もとの位置に復するものとする。
- (3) 作業中において設備品等に損傷を与えた場合は、直ちに市担当職員に連絡するものとする。

6. 清掃計画及び業務実施報告等

- (1) 受注者は毎日の清掃実施計画書及び工程表を別紙業務実施要領に基づき事前に市担当職員と協議の上作成し、前月25日までに提出し発注者の承認を得るものとする。なお、定期清掃においても同様とする。
- (2) 受注者は毎日業務終了後、発注者の定める作業日報を作成し、翌日（その日が閉庁日の場合はその翌日）の午前9時までに市担当職員に提出するものとする。

7. その他

- (1) 作業実施中は特に火災防止に留意し、ガソリン、ベンジン等を使用する場合は事前に市担当職員の許可を得ること。
- (2) じんあいを飛散させないこと。
- (3) 水を使用する際、飛沫が壁・機械等にかからぬよう注意することともに、フロアーダクト等に入らぬよう適宜措置を講ずるものとする。
- (4) じんあいは毎日発注者の指定する場所に選別し搬出すること。

8. 業務の引継ぎ

本委託業務において、受注者が変更になる場合における業務の引継ぎについては、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、本委託業務に係る契約の締結の日から履行期間の始期までの間において、前受注者との業務の引継ぎを行うものとする。この場合において、当該引継ぎに要する費用は、受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、契約期間の満了の日までに、新たな受注者との間で、発注者及び受注者が協議して定めた内容に基づき、速やかに業務の引継ぎを行うものとする。

生駒市庁舎清掃業務実施要領

本実施要領は、生駒市庁舎清掃業務委託仕様書第2項に基づき、清掃業務の実施に関し必要な事項を定める。

1. 作業範囲及び作業内容

清掃を行う範囲及び作業内容は第2項以下の仕様に示すもののほか、詳細は別表実施基準表に準じるものとする。

2. 日常清掃業務

(1) 共通事項

- ア. 軽易に移動し得る椅子衝立等の什器備品類は移動した上、入念に清掃すること。この場合特に消火器・消火栓・自動火災報知器等が近くにある場合注意を要する。
- イ. 紙くず灰皿処理の場合これらを一緒にすることなく別々に処理するものとし、特に火の確認を入念にすること。
- ウ. 床以外の清掃、例えば間仕切・壁側・ドア等を清掃するに際しては材質が何であるかを確認の上、適正な清掃方法を採用のものとする。
- エ. 電話器は、常に空拭きし除塵のこと。
- オ. その時々々の現状に応じ本要領に示すもの以外についても臨機に適切な処置・作業をすること。

(2) 共通部分・管理部分

ア. ゴミ集積場・物置場

- (ア) ハエ、ネズミ等が繁殖しないよう、また悪臭を放たぬよう、常に清掃、消毒に努めること。

イ. 建物外周

- (ア) 空カン、新聞紙、落葉等随時巡回し拾い掃きを行う。
- (イ) 散水は植木等の成育に適した時間帯に行うものとし、飛散などにより一般市民等に迷惑をかけないように注意すること。
- (ウ) 市庁舎敷地内の草刈・花の植替等必要に応じ実施すること。

ウ. 湯沸し

- (ア) 茶殻、紙くず等は所定の容器に取り集め、所定の場所に搬出すること。
- (イ) ガス器具類は適切な洗剤又は薬品を用い磨き上げること。
- (ウ) 流し台は空拭き又は中性洗剤等で洗浄すること。

エ. トイレ

- (ア) 便器・洗面器等衛生陶器やタイルの清掃に際しては、それらの表面の光沢を損しないよう、適正な洗剤を使用すること。
- (イ) 便器の洗浄に関しては中性洗剤で行い、強酸は使用しないこと。
- (ウ) 石けん水・トイレットペーパー等は随時点検をし補充すること。
- (エ) 便所の汚物入れ等は内容物をポリ袋に入れて所定の場所に運び完全な処

理をし、容器の洗浄・消毒を行うこと。

(オ) 鏡は柔らかい布で空拭きし、必要に応じ適正な洗剤で磨くこと。

オ. 廊下・階段

(ア) 玄関等の出入口のドア及びその付近のガラス等は、常に空拭き又は適正洗剤を使用して液拭きし、見苦しくないように努めること。

(イ) 玄関出入口のマット類は材質に応じ水洗いをし、適正洗剤を使用して清掃し、清潔かつ見苦しくないよう努めること。

(ウ) 待合ホールの冷水機は常に清潔に保つこと。

(エ) ダスキン押し・水拭きの際にはトラブルのないよう周囲の状況をよく確認の上作業を行うこと。

(オ) カーペット敷きの清掃作業（バーキューミングのとき）の際にはコードによる転倒事故や騒音発生に注意すること。

(カ) 手すりは水又は空拭きし、金属部分は空拭きを行うこと。

カ. エレベーター

(ア) 床面の清掃は仕上材の材質に応じて適正な処置を行うこと。

(イ) ドア及び内壁の汚れは洗剤で除去し、空拭きすること。

(ウ) ドアレール及び踏板は異物等の除去を行う。清掃に際しては水気の使用は避けること。

(エ) 金属部分は見苦しくないよう磨き上げること。

キ. 駐 車 場

(ア) 掃き掃除を主体とし、排水溝のゴミを除去して詰まりのないようにすること。

(イ) 必要に応じ散水すること。

ク. 屋上及びバルコニー

(ア) 掃き掃除し、側溝、排水口のゴミを除去して詰まりのないようにすること。

(イ) 必要に応じて散水すること。

(3) 専 用 部 分

ア. 特別室（市長室、副市長室、応接室、会議室、監査委員室、議会関係室等）

(ア) 机の上、飾り棚、ファンコイルユニット、サッシ窓台等は水拭き又は空拭きし、汚れのひどいときは適正な洗剤により汚れを除去する。

(イ) 椅子類で布製のものは真空掃除機で、レザー製は空拭きしほこりを除去する。

(ウ) 扉、間仕切りは空拭きすること。

イ. 一般事務室

(ア) カウンター、パーティション、サッシ窓台、ファンコイルユニット等は水拭き又は空拭きし、汚れのひどいときは適正な洗剤により汚れを除去する。

(イ) 扉、間仕切り及びロッカー等什器備品類はその材質に応じた適切な処置を行うこと。

ウ. 和 室

- (ア) 掃き掃除、雑布拭きを行い、汚れがひどいときは中性洗剤で汚れをとること。

エ. 特記事項

- (ア) 議場、傍聴者席、記者席、会議室等議会関係諸室については、委託期間の使用率 1.5%として日常清掃を行うものとする。

3. 定期清掃業務

(1) 床 清 掃

ア. 表面洗浄作業（石・タイル・長尺シート床等）

- 1) 作業の邪魔になるものを片付ける。
- 2) 床面のチリを掃き取る。
- 3) 専用モップで床面にまんべんなく洗剤を塗布する。
- 4) ポリッシャーで表面の汚れを除去する。
- 5) スクィヂー又は吸水機にて汚れを取る。
- 6) 自然乾燥するが、通風の悪い場合は乾燥機を使用する。
- 7) 専用モップにて樹脂ワックスを必要に応じ1～2回重ね塗りする。

イ. スプレーバフィング作業

- 1) 作業の邪魔になるものを片付ける。
- 2) 床面や机の下等のゴミを掃き出しダストコントロールする。
- 3) ポリッシャーを操作しながら、スプレー液を床面に放射する。この場合スプレー範囲は約1㎡以下とし、ポリッシャー操作は床が乾燥するまで行う。
- 4) 樹脂ワックスを専用モップにて1回塗る。清潔なモップで床面を3～4回水拭きする。

4. 特別清掃業務

発注者は、日常・定期清掃以外に臨時に特別清掃が必要になった場合は、事前に受注者に申し入れ、発注者及び受注者双方協議のうえ実施するものとする。

標準清掃作業基準表 専用区域 (1階)

作業種別 対象部位	日常清掃														定期清掃																																
	床							床以外							床							床以外																									
作業対象	硬性床	弾性床	織維床	フロアマット	硬性床	木床	扉ガラス	灰皿	ごみ箱	什器備品	金属類	手すり	衛生容器	衛生陶器	洗面台	鏡	衛生消耗品	茶殻入れ	流し台	ゴミ容器	扉	硬性床	弾性床	織維床	フロアマット	木床	排水溝・口	スイッチ回り	壁面・柱等	窓ガラス	金属類	ロッカー	窓台	ノンスリップ	換気口	テーブル	手すり	扉									
	作業項目	除塵	拭く(全面・部分)	除塵	除塵	洗浄	除塵・拭く	拭く	吸殻収集	ごみ収集	除塵又は拭く	除塵	拭く	収集	洗浄	洗浄	拭く	補充	茶殻収集	洗浄	洗浄	拭く	表面洗浄仕上げ	剥離洗浄仕上げ	洗浄(床維持剤未塗布)	しみ取り	スポットクリーニング	全面クリーニング	洗浄	洗剤拭き	集塵	洗剤拭き	除塵	スポット洗浄	全面拭き	磨き・除塵	洗剤拭き	除塵	除塵又は拭く	磨き	除塵	拭く	洗剤拭き	スポット洗浄			
事務室(各課エリア)	1	1						1														11/年	1/年		2	1	1/年													1/週							
管理室	1	1						1														11/年	1/年		2	1	1/年															1/週					
宿直室	1	1						1														11/年	1/年		2	1	1/年															1/週					
休憩室			1					1														11/年	1/年		2	1	1/年															1/週					
医務室	1	1						1														11/年	1/年		2	1	1/年																1/週				
監査委員室			1					1														11/年	1/年		2	1	1/年															1/週					
銀行	1	1						1														11/年	1/年		2	1	1/年															1/週					
更衣室	1	1						1							1	1						11/年	1/年		2	1	1/年															4/年					
その他	・窓ガラス(洗浄:1回/月) ・ごみ処理作業(運搬・中間処理:1回/日) ・換気口(洗浄:2回/年) ・外部建具(洗浄:1回/年) ・照明器具(拭く:1回/年、但し階段・廊下の誘導灯は1回/月)																																														

標準清掃作業基準表 専用区域 (2階)

作業種別 対象部位	日常清掃														定期清掃																																
	床							床以外							床							床以外																									
作業対象	硬性床	弾性床	織維床	フロアマット	硬性床	木床	扉ガラス	灰皿	ごみ箱	什器備品	金属類	手すり	衛生容器	衛生陶器	洗面台	鏡	衛生消耗品	茶殻入れ	流し台	ゴミ容器	扉	硬性床	弾性床	織維床	フロアマット	木床	排水溝・口	スイッチ回り	壁面・柱等	窓ガラス	金属類	ロッカー	窓台	ノンスリップ	換気口	テーブル	手すり	扉									
	作業項目	除塵	拭く(全面・部分)	除塵	除塵	洗浄	除塵・拭く	拭く	吸殻収集	ごみ収集	除塵又は拭く	除塵	拭く	収集	洗浄	洗浄	拭く	補充	茶殻収集	洗浄	洗浄	拭く	表面洗浄仕上げ	剥離洗浄仕上げ	洗浄(床維持剤未塗布)	しみ取り	スポットクリーニング	全面クリーニング	洗浄	洗剤拭き	集塵	洗剤拭き	除塵	スポット洗浄	全面拭き	磨き・除塵	洗剤拭き	除塵	除塵又は拭く	磨き	除塵	拭く	洗剤拭き	スポット洗浄			
教育長室			1					1 週														11 年	1 年		2	1 年			別途	別途									1 週								
事務室(各課17)	1	1						1														11 年	1 年		2	1 年																1 週					
会議室	1	1						1														11 年	1 年		2	1 年																	1 週				
その他	・窓ガラス(洗浄:1回/月) ・ごみ処理作業(運搬・中間処理:1回/日) ・換気口(洗浄:2回/年) ・外部建具(洗浄:1回/年) ・照明器具(拭く:1回/年、但し階段・廊下の誘導灯は1回/月)																																														

生駒市庁舎環境衛生管理業務委託仕様書

生駒市庁舎の環境衛生管理業務は、この仕様書により「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に定められた環境衛生管理基準に基づき実施するものとする。

1. 業務員

- (1) 受注者は庁舎の環境衛生管理業務を遂行するための必要人員を随時派遣するものとする。
- (2) 受注者が、派遣する業務員のうち1名は責任者とし、建築物環境衛生管理技術者の選任を担うものとする。

2. 業務の概要

- (1) 庁内環境測定
- (2) 害虫駆除
- (3) 水質検査
- (4) 受水槽・汚水槽・各会所の清掃

3. 設備等の改善

受注者は前項の業務遂行にあたって、発注者に対し設備等の改善等要請することができる。

4. 一般的事項

- (1) 測定業務等を行うときは、事前に市担当職員と協議を行い実施するものとし、検査結果等の記録及び報告は遅滞なく発注者の定める様式に従い提出するものとする。なお、必要に応じ所轄官庁への報告も行うものとする。

5. 業務内容

庁内環境測定

ア. 測定項目

- 1) 浮遊粉じん量
- 2) 一酸化炭素含有量
- 3) 炭酸ガス含有量
- 4) 気流、温度、湿度
- 5) 照度
- 6) 騒音

イ. 測定場所

B F	2ポイント
1 F	4ポイント
2 F	4ポイント
3 F	4ポイント

4 F 2ポイント

5 F 2ポイント

なお、各階の測定場所については市担当職員と協議し、実施するものとする。

ウ. 測定回数

2ヶ月に1回(2回/日)実施するものとする。

エ. 測定に要する機器等は乙の負担とする。

(2) 殺虫殺鼠業務

ア. 市担当職員と事前に協議し適切な措置を行うものとする。

(3) 水質検査

ア. 検査項目

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条に定められた項目とする。

イ. 検査回数及び実施方法

検査回数は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条に定められたとおりとし、実施方法については、市担当職員と事前に協議し発注者の承認のもとに実施するものとする。

ウ. 検査場所及び回数

末端1ヶ所(年2回)とする。

(4) 受水槽・汚水槽・各会所の清掃

ア. 清掃回数

受水槽は年1回、汚水槽・各会所は月2回実施するものとする。

6. 各測定及び検査の実施についての条件

測定及び検査を行う場合は責任者が立会のもとに行い、各業務員は責任者の指示に従うものとする。

生駒市役所設備概要

別表 1

所在地	奈良県生駒市東新町8番38号
敷地面積	10,949.56㎡
建築面積	3,103.56㎡
延床面積	13,733.03㎡
構造	鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造) 地上5階・地下1階
駐車場	来庁者/155台、庁用車/106台、自転車/66台
竣工	昭和56年10月20日

電気設備

契約電力 425KW(設備容量 900KVA)

電灯TR	1φ 100KVA×3 210/105V 476A												
動力TR	3φ 300KVA×1 210V 825A												
非常電灯TR	スコット100KVA×2 210/105V 238A												
非常動力TR	3φ 200KVA×1 210V 550A												
コンデンサ	3φ 75KVA×3												
VCB	12.5KA×5 7.2KV 600A												
VCTT	200A×3 7.2KV												
自家用発電機	<table> <tr> <td>発電機</td> <td>3φ 6600V 750KVA ヤンマーエネルギーシステム(株)製 形式 AY40L-750H1-6T</td> </tr> <tr> <td>エンジン</td> <td>662KW 1800rpm ヤンマーエネルギーシステム(株)製 形式 AY40L-UT-AP</td> </tr> <tr> <td>始動方式</td> <td>セルモータによる電気始動式</td> </tr> <tr> <td>燃料</td> <td>軽油</td> </tr> <tr> <td>燃料小出槽</td> <td>950ℓ</td> </tr> <tr> <td>地下燃料タンク</td> <td>13000ℓ</td> </tr> </table>	発電機	3φ 6600V 750KVA ヤンマーエネルギーシステム(株)製 形式 AY40L-750H1-6T	エンジン	662KW 1800rpm ヤンマーエネルギーシステム(株)製 形式 AY40L-UT-AP	始動方式	セルモータによる電気始動式	燃料	軽油	燃料小出槽	950ℓ	地下燃料タンク	13000ℓ
発電機	3φ 6600V 750KVA ヤンマーエネルギーシステム(株)製 形式 AY40L-750H1-6T												
エンジン	662KW 1800rpm ヤンマーエネルギーシステム(株)製 形式 AY40L-UT-AP												
始動方式	セルモータによる電気始動式												
燃料	軽油												
燃料小出槽	950ℓ												
地下燃料タンク	13000ℓ												
鉛蓄電池	MSEX-400 400AH/10時間率 54セル												
無停電電源	<table> <tr> <td>GBT50MX</td> <td>古河電池(株)製 電圧波形瞬時値制御形PWMインバータ方式 1φ 50KVA</td> </tr> <tr> <td>制御弁式据置鉛蓄電池</td> <td>192セル</td> </tr> <tr> <td></td> <td>放電時間 10分(定格負荷にて)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>容量 50Ah</td> </tr> </table>	GBT50MX	古河電池(株)製 電圧波形瞬時値制御形PWMインバータ方式 1φ 50KVA	制御弁式据置鉛蓄電池	192セル		放電時間 10分(定格負荷にて)		容量 50Ah				
GBT50MX	古河電池(株)製 電圧波形瞬時値制御形PWMインバータ方式 1φ 50KVA												
制御弁式据置鉛蓄電池	192セル												
	放電時間 10分(定格負荷にて)												
	容量 50Ah												

太陽光発電設備 | 太陽電池モジュール 210枚 パナソニック製
 || 太陽電池容量 49.9kw
 パワーコンディショナー
 || 10kw×4台+9.9kw×1台
 || AC202V 三相3線式

空調設備

吸収式冷温水機 | TSA-AUW-PE180FGIL 2基 三洋電機製
 冷凍能力 | 633KW
 加熱能力 | 510kw
 燃料 | 天然ガス(13A)
 ガス使用量 | 冷房時40.8m³/h、暖房時47.6m³/h
 冷却水量 | 3,000L/min
 冷却水温 | 入口32℃ 出口37.1℃No.

蒸気ボイラー | EQS-250N 1缶 日本サーモエナー製
 蒸気量 | 250Kg/h
 伝熱面積 | 3.76m²
 ガス使用量 | 15.9m³/h
 使用目的 | 加湿

クーリングタワー | SKB-180GR 2基 空研工業
 全自動軟水機 | ES-6 α UYN 最大通水量0.36m³

ホットウェルタンク | 480L SUS製 800×800×750H
 膨張タンク | 500L 鋼板製 800×800×800H

給排水設備

上水受水槽 | 40m³(有効容量) 2槽式 4000×4000×2500(H) 耐震1.5G

加圧ポンプ | 5.5KW 4台(内1台予備) 1049m³/min.

汚水排水ポンプ | 3.7KW 2台 0.2m³/min. 水中型

湧水排水ポンプ | 1.5KW 4台 0.2m³/min.
 2.2KW 2台 0.3m³/min.

昇降機設備

乗用エレベータNo.1 | 定員17名 5F～BF(6停) 障害者対応(左)
 乗用エレベータNo.2 | 定員17名 5F～BF(6停)

消防用設備

自動火災報知設備 | P型1級60回線(防火戸連動制御盤・60回線) 合計120窓

回路名	設置回路	予備
自火報	49	11
防火戸・シャッター	18	2
垂れ壁	13	2

防火ダンパー	13	2
排煙口	10	

煙感知器 || 光電式 2種確認灯付 5%感知
 || 光電式 2種確認灯付 連動機能(赤線表示) 7.5%感知
 (上記濃度で5分以内は動作しない)

熱感知器 || 差動式スポット型 2種確認灯付
 || 定温式スポット型 1種確認灯付 70℃感知

消火水槽 | 上水使用 容量23m³ 消火ポンプで約38分
 消火用補給水槽 呼称容量 1m³ 1,000mm×1,000mm×1,000mmH 耐震2.0G

1.空調機

機番	系統	冷房能力 Kcal/h	暖房能力 Kcal/h	動力 KW	定格電流 A	仕様ベルト	更新、修理記録
AC-1	食堂 BF	65,000	44,000	3.7	14.2	B59×2	
AC-2	1F事務室	178,000	122,000	18.5	66.0	C94×3	21.11.8 更新
AC-3	2F事務室	122,000	96,000	15	55.4	B90×4	21.11.22 更新
AC-4	3F事務室	132,000	116,000	15	55.4	B89×4	22.5.30 Brg交換
AC-5	1、2Fホール	43,500	68,000	7.5	28.2	B77×3	
AC-6	4F大会議室	100,000	54,000	5.5	21.4	B89×3	
AC-7	4F事務室	75,000	62,000	11	41.7	B75×3	
AC-8	4F小会議室	26,000	24,000	3.7	14.2	B66×2	
AC-9	5F議会場	56,000	48,000	5.5	21.4	B77×3	
AC-10	5F事務室	126,000	111,000	15	55.4	C92×3	
合計		923,500	745,000				

2.ファンコイル

機番	台数	冷房能力	暖房能力	風量	水量	容量	更新、修理記録
		KW	KW	m ³ /h	L/min	W	
2a,2b	2a(5),2b(2)	2.08	3.67	300	3	38	平成18年 ～平成21年 全館更新 (メーカー) ・ダイキン工業 ・木村工業
3a,3b	3a(29),3b(4)	2.83	5.04	400	6	29	
4a,4b	4a(16),4b(6)	3.72	6.82	680	9	66	
6a,6b	6a(50),6b(6)	5.45	9.77	1020	12	88	
2c	2c(2)	1.96	3.58	300	3	41	
3c	3c(1)	2.01	3.02	360		63	
6c	6c(2)	5.36	9.79	1020	12	41	
8c	8c(3)	7.65	3.58	1360	15	41	
3A	3A(1)	1.72	2.95	510	6		
3A'	3A'(2)	1.6	3.0	510	6		
6A	6A(1)	3.43	6.48	1020	12		
3B',3Bs	3B'(1),3Bs(8)	2.56	3.45	410	6		
2Bs	2Bs(9)	2.26	2.26	300	3		
合計	148						

3.パッケージ

機番	系統	冷房能力	暖房能力	動力	定格電流	室内機 取付位置	更新、修理
		Kcal/h	Kcal/h	KW	A		
PAC-1	BF職員組合	5,000	5,500	1.5		天吊	
	BF売店	5,000	5,500	1.5		〃	
PAC-2	BF互助会事務室	7,700	8,200	2.2		〃	
	BF職員組合	7,700	8,200	2.2		〃	
	BF多目的室	3.5Kw	3.5kw			〃	
	BF男子更衣室	11,200	13,800	5.3		天井埋込	
	〃	11,200	13,800	5.3		〃	
	BF中央監視室	5.6kw	6.3kw	1.7		天吊	11.8.4 更新
	BFUPS室	4.0kw	5.0kw	0.8		壁掛	
	1F車輪管理室	7.1kw	8.0kw	3.69		天吊	22.4.17 更新
PAC-3	1F休憩室	4,000	6,700	3.0		床置	
	〃	4,000	6,700	3.0		〃	

	1F宿直室	4,000	6,700	3.0		床置	
PAC-4	1F管理室	12.5kw	14.0kw	6.12		天吊	21.9.5 更新
	1F医務室	5.6kw	6.3kw	5.5		〃	
	1F監査委員室	11.2kw	12.5kw			天井埋込	12.11.6 更新
	1F女子更衣室	12.5kw	14.0kw	6.12		天吊	22.10.13 更新
	3F電算室	14.0kw	16.0kw	5.06	17.7	床置	22.9.11 更新
	〃	14.0kw	—	5.07	18.0	〃	〃
	〃	14.0kw	—	5.07	16.0	〃	〃
	3F浄書室	19,000	19,500	5.5		〃	
PAC-4-1 PAC-4-1R1	4F市長室	11.2kw	12.5kw	3		天井埋込	12.11.6 更新
	4F副市長室	11.2kw	12.5kw	3.0		〃	〃
	4F応接室	5.0kw	5.0kw			〃	〃
	4F市長更衣室	2.8kw	4.2kw	0.75		ダクト隠蔽	〃
	4F放送室	5.6kw	—	1.78		天吊	21.6.20 更新
	4F交換機室	5.6kw	—	1.78		天吊	〃
PAC-4-2 PAC-4-2R	5F議長室	2.8kw	4.2kw	0.75		天井埋込	12.11.6 更新
	5F議長室副議長室	2.8kw	4.2kw	0.75		〃	〃

4. 給排気ファン(シロッコ)

機番	名称	型式 静圧 mmAq	ダクト径 mm 風量 No./h	動力	台数	使用ベルト	設置場所
SF-2	BF電気室給気		750×600	200V 5.5KW	1	B120×3	BF
		51	17500	22.0A			
EF-4	BF厨房排気		675×540	200V 5.5KW	1	B125×3	
		45	14400	22.0A			
EF-6	B~2F便所排気		375×300	200V 750W	1	A64×1	
		30	3400	3.4A			
EF-8	B~2F湯沸場排気		228×175	200V 750W	1	直結	
		30	1200	3.4A			
EF-10	4F大会議室排気		300×240	200V 400W	1	A60×1	
		18	2400	2.0A			
SEF-1	排煙		1050×840	200V 7.5KW	1	B155×4	
		65	26000	28.0A			

5. 給排気ファン(チューブラ)

機番	名称	型式 静圧 mmAq	ダクト径 mm 風量 No./h	動力	台数	使用ベルト	設置場所	
SF-1	BF機械室給気	TFB-70	700	200V 3.7KW	1	B-57×2	BF	
		34	13500	14.0A				
SF-3	BF書庫・倉庫給気	TFD-1-60T	600	200V 2.2KW	1	直結		
		55	6500	8.5A				
EF-1	BF機械室排気	TFB-70	700	200V 3.7KW	1	B-57×2		
		38	11500	14.0A				
EF-2	BF電気室排気	TFB-90	900	200V 3.7KW	1	B-70×2		
		32	17500	14.0A				
EF-3	BF書庫・倉庫排気	TFD-1-60	600	200V 1.5KW	1	直結		
		35	6500	6.0A				
EF-5	BF駐車場排気(東)	TFB-90	900	200V 7.5KW	1	B-68×4		
	BF駐車場排気(西)	TFB-90	900	200V 7.5KW				
EF-12	BF更衣室排気	TFM-30	300	100V 75W	1	直結		
		10	840	1.0A				
EF-13	1F女子更衣室	TFM-30	280	100V 75W	1	直結	1F	
	2F倉庫	TFM-30	280	100V 75W				
EF-14	1F職員便所	TFM-30	300	100V 75W	1	直結	1F	
		10	960	1.0A				
EF-15	1F西湯沸場	TFM-25	250	100V 58W	1	直結	1F	
	10	400	0.72A					
EF-15	4F秘書課湯沸場	TFM-25	250	100V 58W	1	直結	4F	
		10	400	0.72A				
EF-16	3F文書管理室	TFM-25	250	100V 58W	1	直結	2F	
		10	240	0.72A				
EF-17	3F浄書室	TFM-30	300	100V 75W	1	直結		
		10	720	1.0A				
EF-18	4F秘書課便所	TFM-28	280	100V 75W	1	直結	4F	
		10	540	0.98A				
EF-19	5F西便所	TFM-28	280	100V 75W	1	直結	5F	
		10	600	0.98A				
EF-20	各階喫煙排気	TFM-25	250	100V 58W	16	直結	各階	
		10	420	0.72A				
EF-21	各階喫煙排気	TFM-28	280	100V 75W	8	直結		
		10	540	0.98A				
EF-22	各階喫煙排気	TFM-25	250	100V 58W	6	直結		
		10	300	0.72A				
EF-23	各階喫煙排気	TFM-15G	150	100V 40W	2	直結		
		7	150	0.6A				
EF-7	3F~5F便所排気	TFD1-50	500	200V 750W	1	直結		
		24	3000	3.2A				
EF-9	3F~5F湯沸排気	TFD-1-37	370	200V 300W	1	直結		RF
		24	1200	1.3A				

5. 給排気ファン(チューブラ)設置場所明細

ファン番号	EF-20		EF-21		EF-22		EF-23	
設置場所	BF	職員労働組合	4F	特別会議室	1F	休憩室	1F	宿直室
		売店・互助会		403・4会議室		女子更衣室	4F	405会議室
		車両管理室	5F	第1会議室・2台	3F	301会議室		
	1F	監査委員室		第2会議室	4F	記者クラブ室		
		倉庫		第3会議室		自治連合会室		
	4F	副市長室		議員控室 2台	5F	研修室		
		401会議室						
		402会議室						
		市長室						
		第1応接室						
		第2・3応接室						
	5F	傍聴者ロビー						
		第4会議室						
		議長室						
		議長応接室						
		理事者控室						
	合 計	16台		8台		6台		2台

6. ポンプ関係

機番	名称	型式 口径 mm	吐水量 No./min 全揚程 m	動力	操作盤 設置場所
PWU-1	加圧給水ポンプユニット	KF2-50R4E5.5	56	5.5×3kw	B1
CDP-1	冷却水ポンプ	JOVD 100×80×4-61-B	1.5	200V 15KW	B2
CDP-2		125	30	1800rpm 56.0A	
CDP-3					
CDP-4					
CHP-1	冷温水ポンプ	HOV-CH 80×50N2-615H	0.9	200V 15KW	
CHP-2		80	52	3600rpm 55.0A	
CHP-3					
CHP-4					
BP-1	補給水ポンプ	P-326-0.4T	0.09	200V 0.4KW	B1
		32	13	3600rpm 1.9A	
DFP-1	冷温水凍結防止ポンプ	P-506-0.75	0.35	200V 0.75KW	B1
		50	7	3600rpm	
DP-1	湧水槽排水ポンプ	ZU2-506-1.5	0.2	200V 1.5KW	B1南
DP-2		50	12	3600rpm 6.1A	
DP-3		ZU2-506-1.5	0.2	200V 1.5KW	B2西
DP-4		50	12	3600rpm 6.1A	
DP-5		ZU2-806-2.2	0.3	200V 2.2KW	B3東
DP-6		80	12	3600rpm 8.7A	
DP-7	汚水槽排水ポンプ	AU4-806-3.7	0.4	200V 3.7KW	B4
DP-8		80	14.2	1800rpm 15.0A	
FP-1	消火ポンプ	KT3-806-3S-15TB4	0.6	200V 15KW	B1
		80	62	1800rpm 53.0A	
FP-2	スプリンクラー	KT3-1006-2S-15TPB	0.9	200V 15KW	
		100	45	1800rpm 53.0A	
FP-3	泡消火ポンプ	KT3-806-4S-15TPB	0.616	200V 15KW	
			80	80	

生駒市庁舎電気・空調・給排水衛生等設備運転保守
及び定期点検業務委託仕様書

生駒市庁舎の電気・空調・給排水衛生等設備運転保守及び定期点検業務はこの仕様書により実施するものとするが、この仕様書は業務の大要を示すものであり仕様書に記載されていない事項があっても必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。また、業務の実施にあたり「電気事業法」「労働安全衛生法」「消防法」等ビル管理関係法規に基づくものとする。

1. 設備の概要

電気・空調・給排水衛生等設備の概要は別表1 設備概要に示すとおりである。

2. 業務時間

(1) 平日業務

- ・ 昼間業務は市庁舎の業務開始時間から業務終了時間の30分後までとする。
- ・ 夜間業務は市庁舎の業務終了時間の30分後から翌日の業務開始時間までとする。

(2) 休日業務

- ・ 閉庁日の昼間業務・夜間業務は、平日の業務時間に準ずるものとする。但し、土曜日・日曜日・祝祭日及びその他の勤務を要しない日を[閉庁日]という。

3. 業務従事者数

各業務区分による従事者は次のとおりとするが、災害発生時等、特に発注者が指定した場合、その業務に支障がないよう人員を配置するものとする。

また、常勤者が休暇欠勤等で休む場合は、遅滞なく代替要員を派遣し業務の遂行に支障を来さないようにすること。

なお、派遣する業務員のうち1名は責任者として法に定める建築物全般について責任を有するものとする。

(1) 昼間業務3名以上常駐とする。

(2) 夜間業務1名以上常駐とする。

(3) 休日業務1名以上常駐とする。(ただし、機器の点検等実施時は必要人員を常駐とする。)

4. 業務の内容

(1) 日常巡視点検業務

受注者は第2項に定める時間内において次に掲げる業務のほか、設備管理基準に基づいて業務を実施するものとする。

(ア) 電気設備の運転操作及び監視

受電、変電、自家発電設備及びその他電気設備

(イ) 空調・換気設備の運転操作及び監視

主要熱源機器・コンプレッサー・排気設備・ファンコイルユニット・
パッケージ型空気調和機その他空調機設備

(ウ) 給排水衛生設備の運転操作及び監視

- ・ 給水・排水・給湯設備
- ・ 残留塩素測定（週1回・3ヶ所）

(エ) 消防設備の機能管理

自動火災報知設備・屋内消火栓・屋外消火栓・誘導灯等

(オ) 電気・水道・ガス等の検針及び記録

(カ) 輸送機器設備の運転操作及び監視

エレベーター設備

(2) 精密点検・測定・整備業務

受注者は市担当職員と事前に協議の上承認を得て、以下の業務のほか、設備管理基準に基づいて業務を行うものとする。

(ア) 電気設備の精密点検・測定の整備立会

近畿経済産業局届出の保安規程に適合

(イ) 吸収式冷温水機の精密点検・測定及び整備

(ウ) 空調機のロールフィルター交換（ロールフィルターは受注者負担）

及び3ヶ月に1回のフロン漏洩点検を行う。（厨房冷蔵庫を含む）

(エ) ボイラー設備検査受検及び整備

(オ) 給排水衛生設備の精密点検・測定の整備立会

(カ) 消防設備点検及び報告

消防法の規定する消防機関への報告

(キ) エレベーターの精密点検の整備立会

(ク) 自動ドアの精密点検及び整備

(ケ) 簡易専用水道検査の受検

(コ) 監督官庁の検査並びに届出業務及び外注保守業者の定期点検・修理工事等の監督立会業務

5. 業務員等

- (1) 受注者はこの委託業務に従事する業務員の氏名等を記載した名簿を発注者に提出し、その承認を得なければならない。
- (2) 受注者は業務員に対し常時清潔かつ端正な服装を受注者の負担において着用させるものとする。ただし、発注者の承認を得た一定の服装をすること。
- (3) 受注者は業務員に異動を生じた場合は、速やかに発注者に通知するものとする。
- (4) 受注者は業務員に対し運転保守に必要な装備等を受注者の負担において用意するものとする。

6. 緊急事態に伴う報告及び措置

業務員が第2項に定める時間内に異常又は事故等の発生を発見したときは、臨機に適切な措置を講ずるとともに、必要に応じ速やかに市担当職員に連絡する

ものとする。

7. 業務結果等の報告

受注者は、発注者の定める業務実施報告書に必要な事項を記入し、日常巡視点検業務については毎日（その日が閉庁日であるときはその翌日）午前9時まで、定期点検等については毎月25日（その日が閉庁日であるときはその翌日）午前9時までに市担当職員に提出し確認を受けなければならない。

8. 測定記録等の保存整理

(1) 受注者は以下の記録等を5年間保存整理し、必要に応じて提出しなければならない。

(ア) 日誌（運転・作業・受電日誌）

(イ) 日常巡視点検記録、定期点検測定記録

(ウ) 事故障害記録、補修改良工事記録

＜生駒市庁舎電気・空調・給排水衛生等設備運転保守 及び定期点検業務委託仕様書特記事項＞

1. 設備運転等管理業務

1) 仕様書に明記している業務のうち、次の業務は本契約に含まないものとする。

- ① 自家用電気工作物保守業務
- ② エレベーター設備保守点検業務
- ③ 太陽光発電設備保守業務

ただしこれらの設備を最良の状態に保ち、かつ、機能が発揮できるべく日常の点検等は業務に含むものとし、異常が発生した場合は、市担当者に報告するとともに、管理業者に連絡を取り、現状復旧に努めるものとする。また、これらの設備内容を把握するためにも、管理業者の点検時には原則として立会いするものとする。

2. その他

本委託業務の従事者において、生駒市庁舎総合管理業務遂行上、特に支障があると市が認めた場合は、その従事者を替えるべく要請することができるものとする。

空気調和設備管理基準

機器名	(日 常 巡 視 点 検)								(精 密 点 検 ・ 測 定 ・ 整 備)								基準法規			
	作業項目	点 検 周 期							作業項目	作 業 周 期										
		時	日	週	月	2ヶ月	6ヶ月	年		都度	月	2ヶ月	6ヶ月	年	2年	5年		都度		
ボ イ ラ	使用圧力の点検 安全弁の外観点検 安全弁の機能点検 ボイラ水の汚れの点検 給水装置の機能点検 自動制御装置の機能点検 ダンパーの機能点検 ボイラ外部の汚れの点検 附属機器の損傷・腐食点検 各種配管の点検		☆							中間掃除 性能検査前点検、掃除、整備 耐火レンガ積点検、補修、積替え スケールの付着除去 各部の損傷、腐食補修 安全弁、減圧弁 自動制御装置調整テスト 附属配管の腐食、破損の点検 給水装置の点検										
煙 道 及 び 煙 突	損傷の有無の点検 煙突下部の水溜りの点検 灰・墨の堆積の度合の点検				☆															
冷 却 塔	清掃及び水交換 冷却塔水槽内の汚れ・腐蝕の点検 送風機の機能確認(規定電流及正常運転) 羽根車等、損傷・錆・腐蝕の点検 補給水、フロート弁作動点検 充填材の破損・老化の点検		☆		☆				☆											
空 調 機 設 備	エアフィルターの汚れ、付着物・破損の点検 温湿度感知器、ポリウムダンパー の機能点検 ケーシング取付部、保温の破損の点検 吹出口、通気口の汚れ点検 自動制御機器の機能点検 各種配管の腐蝕、漏水、破損の点検 空調機内部汚れの点検 各種自動弁の機能点検 エアフィルター交換				☆				☆											◎建築基準法施工令 ◎ビル衛生管理法施工令 ◎労働安全衛生規則 ◎事務所衛生基準規則 ◎特定建築物取扱規則

機器名	(日 常 巡 視 点 検)								(精 密 点 検 ・ 測 定 ・ 整 備)										
	作 業 項 目	点 検 周 期							作 業 項 目	作 業 周 期							基 準 法 規		
		時	日	週	月	2ヶ月	6ヶ月	年		都度	月	2ヶ月	6ヶ月	年	2年	5年		都度	
冷温水ポンプ 冷却水ポンプ	膨張タンク内・外部腐蝕の状態点検 冷温水の取替え ポンプの規定電流及び正常運転の確認 圧力計、適正指示の確認 回転部・摺動部・可動部の異音等異常の有無の点検 軸受け温度・油量の点検 注 油 グランドよりの漏水量の適否の点検 損傷・錆・付着物・漏水の点検 フートバルブの機能点検 ポンプのグランドパッキン交換						☆		☆										
送 風 機 及 び 排 風 機	軸受消耗度点検、グリス交換 電動機の異常の有無の点検 規定電流及び正常運転の確認 羽根車ケーシングの汚れの点検 振動・異音の有無、ボルトの緩みの点検 錆・腐蝕の点検 Vベルト調整 Vベルト交換		☆				☆												
吸 収 式 冷 温 水 機	空気の漏洩の有無の調査 抽気ポンプのドレン抜き 吸収液ポンプ及び冷媒ポンプ点検 運転データの取得 抽気装置の点検 吸収液・冷媒ポンプ点検 冷媒のブローダウン 抽気ポンプの油交換	☆	☆	☆	☆		☆			◎メーカー仕様による自主管理	メーカー仕様に順ずる								

建築設備管理基準

機器名	(日 常 巡 視 点 検)					(精 密 点 検 ・ 測 定 ・ 整 備)				
	作 業 項 目	点 検 周 期				作 業 項 目	点 検 周 期			基 準 法 規
		日	週	月	年		週	3ヶ月	年	
エレベーター	運転前の点検(敷居みぞのごみ詰まり 意匠部分の汚損点検) 運転状況の点検(加減速、着床制度、 戸開閉状態) 各部通報装置の点検(ビル、電話等) 表示ランプ及びブザーの点検 機械室内温度の確認	☆								◎建築基準法第8条ビル所有者の義務 ◎同法施工令第129条
自動ドア	運転前の点検(敷居みぞのごみ詰まり 意匠部分の汚損点検) 運転状況の点検 感知装置の点検	☆				◎メーカー仕様による自主管理		☆		

消防設備管理基準

(消 防 設 備 士 及 び 点 検 資 格 者 が 行 う 点 検)							
機 器	作 業 項 目 契約外別途作業	点 検 周 期				基 準 法 規	
		3ヶ月	6ヶ月	年	3年		
消 火 設 備	屋内消火栓 スプリンクラー設備 泡消火設備 消火器 ※	機器点検 総合点検 消防機関への報告		☆	☆	☆	◎消防法施行規則 第31条の4第1項及び 第3項に基づく消防庁 告示第3号による (S50.4.1) 消防用設備等の点検の 期間、方法及び結果 報告書の様式を定める 告示
警 報 設 備	自動火災報知設備 非常放送設備及び器具	機器点検 総合点検 消防機関への報告		☆	☆	☆	"
避 難 設 備	誘導灯 ※ 誘導標識 ※	機器点検 総合点検 消防機関への報告		☆	☆	☆	"
必 消 火 活 動 設 上	消防用水 ※ 排煙設備 防火戸 防火シャッター 防火ダンパー たれ壁 連結送水管 非常電源専用受電設備 (蓄電池設備) 自家発電設備	機器点検 総合点検 消防機関への報告		☆	☆	☆	"
配 線	配線	総合点検 消防機関への報告			☆	☆	"

※印の項目については、総合点検を必要としない。

生駒市庁舎危険物取扱保安監督者選任業務委託仕様書

1. 目的

法令で定める製造所、貯蔵所又は取扱所の所有者、管理者又は占有者は、甲種危険物取扱者（甲種危険物取扱者免状の交付を受けている者をいう。以下同じ。）又は乙種危険物取扱者（乙種危険物取扱者免状の交付を受けている者をいう。以下同じ。）で、6ヶ月以上危険物取扱いの実務経験を有する者から、危険物取扱保安監督者を定め、法令で定めるところにより、その者が取り扱うことができる危険物の取扱作業に関して保安の監督をさせなければならない。

2. 業務内容

- (1) 危険物取扱作業場所での作業者に対して、貯蔵又は取扱いに関する技術上の基準、予防規程等に定める保安基準に適合するように必要な指示を与える。
- (2) 火災等発生時に作業者を指揮して応急処置を講ずること及び直ちに消防機関等へ通報を行う。
- (3) 危険物施設保安員を置く製造所等にあつては、危険物施設保安員への必要な指示をし、危険物施設保安員を置かない製造所等にあつては、法令で定める次の業務を行う。
 - ① 構造、設備の技術上の基準に適合するよう施設の維持のための定期点検及び臨時点検の実施、記録及び記録の保存を行う。
 - ② 施設の異常を発見した場合の連絡及び適当な措置を行う。
 - ③ 火災の発生又はその危険が著しい時の緊急措置を行う。
 - ④ 計測装置、制御装置、安全装置等の機能保持のための保安管理を行う。
 - ⑤ その他施設の構造及び設備の保安に関し必要な業務を行う。
- (4) 火災等の災害防止のため隣接危険物施設等の関係者との連絡を保つ。
- (5) 前記の他、危険物取扱作業者の保安に関し必要な監督業務を行う。

生駒 1 号歩行者専用道総合管理業務仕様書

1. 総 則

- 1) この仕様書は、生駒 1 号歩行者専用道（デッキ・建物部）の総合管理業務委託に基づき実施するものであり、業務委託については、この仕様書によるものとする。
- 2) 発注者が施設管理上または、美観上特に必要と認めた軽微な作業については、本書に定められていない事項についても、契約金額の範囲内において実施するものとする。

2. 施設の概要

生駒 1 号歩行者専用道

床面（建物 2 階部、デッキ部）	363 m ²	
ガラス部	ドーム部	66 m ²
	デッキの屋根	105 m ²
	壁面ガラス	68.5 m ²

3. 清掃の場所及び清掃方法

清掃の場所及び清掃方法は、別表のとおりとする。

4. 作業時間

- (1) 作業時間は、原則として午前 9 時から午後 4 時までとする。
- (2) 作業は、効率的かつ迅速に行い、粗漏のないようにするものとする。

5. 作業員

受注者は、業務の遂行に必要な人員を配置するものとし、作業中における事故及び施設等の損傷防止に注意させるものとする。

就 業

- (1) 作業員の指導教育、健康管理については、受注者において責任をもってこれに当たり、不都合のある場合は交替等の処置をとること。

- (2) 受注者及び受注者の使用人は、常に清潔な作業服、帽子等を着用し、規律を重んじ言動を慎み任務達成のため何人からも信頼と協力を得るよう努力しなければならない。
- (3) 受注者は、作業員が病気その他に事由により欠勤等のため業務に支障のきたすおそれのある場合は、ただちに補充者をあてる等万全の措置を講じるものとする。
- (4) 業務遂行に必要な機器、工具等及び消耗品は一切受注者の負担とする。
- (5) 受注者は収集した塵埃等は、発注者が別に定める場所に集積するものとする。

(6) 勤務心得

受注者は次の各号に掲げる勤務心得を遵守するものとする。

- ① 受注者は、故意に職務上の危険及び責任を回避してはならない。
- ② 受注者は、娯楽にふけり勤務を怠ってはならない。
- ③ 受注者は、勤務中に飲酒又は、酒気を帯びて勤務してはならない。
- ④ 勤務交替のあるときは、交替者に対し申し送り事項その他必要な用件を確実に引継ぎしなければならない。

6. 清掃計画及び実施報告

- (1) 定期清掃の実施日は、あらかじめ発注者の承認を得るものとする。
- (2) 作業を終了したときは、発注者の検査を受け、作業に不十分であるときは、発注者の指示に従い完全な清掃を行うものとする。
- (3) 上記の作業を記入するため、別に定める様式による作業日誌を発注者に提出するものとする。

7. 基本的な作業方法

- (1) ステンレスその他金属等の清掃仕上げは、良質の乾布を使用するものとする。
- (2) 床面その他の場所で洗浄を行った場合は、汚水、洗剤、水分を完全に拭き取るものとする。
- (3) 床面等の汚れは、洗剤を用いて汚痕の生じないようにするものとする。

る。

8. 清掃業務等

(1) 清掃範囲

生駒 1 号歩行者専用道（デッキ・建物部）の別添図面に表示する範囲とする

(2) 清掃業務の内容

（別表）第 3 項に定める清掃の場所及び清掃方法

場 所	作 業 種 別	日 常	定 期	備 考
建物部 (1F,2F)	・ 床面掃き (吸殻・紙屑等)	1 回/日		但し、汚れの程度により、その部分洗浄
デッキ部	・ 雑巾がけ (扉・階段・手摺等)	1 回/日		
	・ 床面付着物削り取り		適時	
	・ 違法ポスター撤去、清掃		適時	
	・ 壁面落書消し		適時	
	・ 丸柱・ドーム部・ガラリー ホリ落し		適時	
	・ テラゾー・舗石タイル洗浄 樹脂ワックス仕上げ		1 回/月	
	・ デッキ上屋根 ポリカーボネイト板洗浄		1 回/月	
	・ 壁面ガラス等		1 回/月	
	・ ドーム部 網入りガラス清掃		1 回/月	
	・ 照明器具清掃		1 回/年	
	・ その他			

9. 消防用設備等点検業務

業務内容

(1) 総合点検 年 1 回 (消防署への報告を含む)

外観機能点検 年 1 回

(2) 異常発報時の対応

異常発報受信後直ちに現地へ急行し、状況把握後、適切な処置を行う。

1 0 . エスカレーター運転及び保守点検等業務

・ 始動スイッチの切替

始動時間 午前 6 時 30 分

停止時間 午後 9 時 30 分

発注者が施設管理上、必要と認めた場合については、運転時間の変更を行う。

・ 保守点検 月 2 回

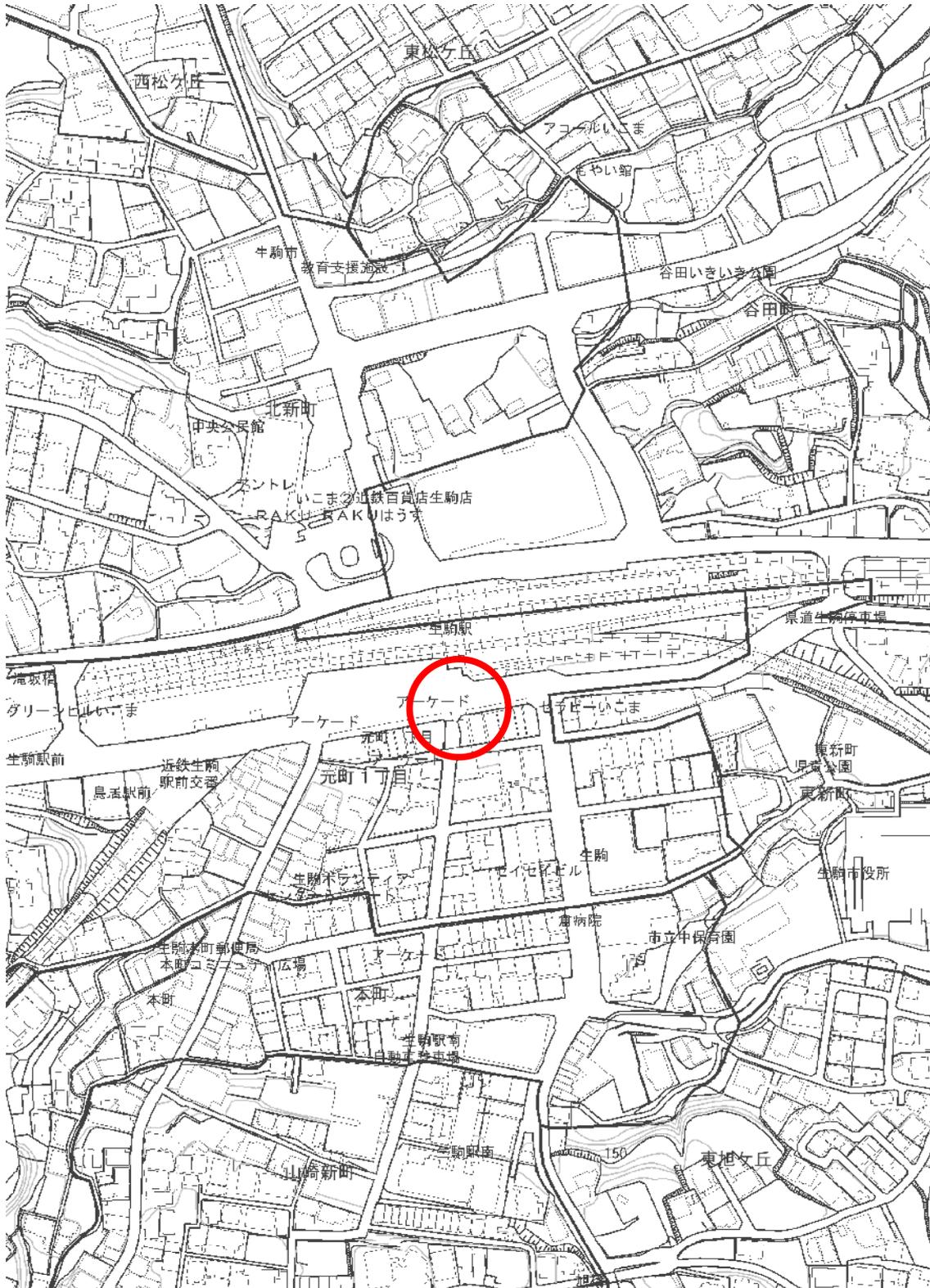
1 1 . 電気設備等保守点検業務

(1)巡回点検 月 1 回実施

(2)蛍光灯球替

球切れを発見次第交換を行う。

位置図



エスカレーターの正常な運転機能を維持するため、計画的に技術員を派遣し、適切な点検とプログラムによる整備を行い、受託者が必要と判断した場合は機器を構成する部品の修理又は取替を行なうこと。

	品名形式	台数
対象エスカレーター	1200型エスカレーター(日立製)	1台

1. 検査立会い
建築基準法に基づく定期検査に立ち会うこと。
2. 故障対策
24時間出動体制をとり不時の故障に対し、対応すること。

3. 作業の対象

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容
乗降口	運転状態	走行状態点検
		起動・停止(距離)点検
	くし	くし破損点検・取替
		くし取付けビス締付
	非常停止ボタン	非常停止釦カバー点検
	各操作スイッチ	各操作スイッチ動作確認
		OKモニター点検(注1)
	移動手すりガード	インシットゴム点検
移動手すり入り込みロスイッチ	動作確認、動作押圧測定	
	内部清掃	
カバープレート	カバープレート廻り点検	
上部機械	機械室環境状況	環境状況点検、床面清掃
		各機械外観点検、清掃
	受電盤・制御盤	盤設置状況・外観点検
		絶縁測定
		盤内各機器・接触器動作状態点検
		盤内汚れ点検
		受電盤・制御盤ターミナル締付
		ヒューズ取替
		受電盤・制御盤主回路ターミナル締付
	電動機	回転状態点検
		口出し線ターミナル締付
	駆動鎖装置	油洩れ点検
		各軸受グリス給油、採取
		取付ボルト締付
	ターミナルギヤ	回転状態点検
		軸受グリス給油
		ギヤ下床面清掃
	非常止連結機構	非常止装置取付状況点検
		各ピン部注油
	駆動鎖	駆動鎖点検
		駆動鎖テンション点検
		駆動鎖安全スイッチ点検
	ブレーキ	動作状態点検
		各ピン部注油
		ストローク・停止距離測定
		ライニング磨耗量測定
		オーバーホール
ドラム汚れ・傷点検		
配線ターミナル締付		
自動給油装置	自動給油装置運転状態点検	
	配管取付状況点検	
	ターミナル締付	

(注1)装置付の場合の作業内容

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容
中間部	踏段	ライザー・クリート点検
		クリートガイドローラー点検
		コームプレートとの隙間点検
	踏段走行安全装置	踏段走行安全スイッチ点検
	踏段鎖	踏段鎖点検、注油
	移動手すり	走行状態、外観点検 停止力確認 耳部・裏面点検
中間部	移動手すり駆動装置	駆動鎖点検、テンション点検
		給油状況点検
		駆動ゴムリング残存量測定(注2)
		駆動ゴムリング取付ビス締付(注2)
		駆動・従動プリースプロケット点検 グリス給油、採取(注2)
		押しローラー点検(注1)(注2)
		テンション装置点検(注2)
		駆動装置・ガイドピン注油(注3)
		駆動装置振止ボルトブッシュ磨耗点検(注3)
		カウンターシャフト軸受点検(注3)
		駆動・従動ローラ点検(注3)
		ガイド・案内・押え・支えローラ点検
		ガイドレール・ゲートローラ清掃、点検
		ガイドレール固定ビス締付
	スカートガード	取付状況点検(モールディング・デッキカバー含)
		モールディングビス締付
		スカートガードとステップとの隙間確認
		スカートガードスイッチ動作確認
		スカートガードスイッチ動作押圧測定
	トラス内各機器	配管・フレーム・ブラケット点検
		オイルパン点検
		各レール点検、清掃、注油
		各レールボルト締付
		配線点検
		安定器点検(注1)
		前輪軸カラー注油(前ローラ含)
	強化ガラス・パネル・照明	外装点検(照明・欄干・デッキ含)
		ランプ点灯確認(注1)
		ランプカバー取付状況点検(注1)
		パネル・ガラス間隙間点検 パネル・ガラス取付状況点検

(注1) 装置付の場合の作業内容

(注2) 移動手すり駆動方式が、プーリー式の場合の作業内容

(注3) 移動手すり駆動方式が、狭圧式の場合の作業内容

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容
下部機械	機械室環境状況	環境状況点検、床面清掃 各機器外観点検・清掃
	ターミナルギヤ	回転状態点検
		軸受グリス給油、採取(注1)
		ギヤ下床面清掃
		スライド部レール・ローラ点検、注油
	踏段鎖テンション装置	バフファ磨耗点検
		ロッドスプリング点検 踏段鎖安全スイッチ点検
安全設備	三角部ガード板	三角部ガード板・障害物の保護設備状況点検(注1)
	転落防止柵・仕切板	取付状況点検(注1)
	落下防止網	取付状況点検(注1)
	滑り剤塗布状況	滑り剤塗布状況点検
	非常停止ボタン周囲の状況	非常停止ボタン周囲の状況点検
	踏段注意標色	踏段注意標色(デマケーション)点検
	注意標示板・ステッカー	注意標示板・ステッカー点検
	移動手すり入り込み口ガード	インレットガード点検

(注1)装置付の場合の作業内容

意匠関係 の清掃	移動手すり	ウエス等を使用しての清掃(注4)
	スカートガード	
	強化ガラス・パネル	

(注4)いずれの場合も油性インク、ボールペン等による汚れの除去及び傷の補修は、除外します。

4. 機器を構成する部品の修理又は取替項目

区分	修理の対象(装置名)	主な修理又は取替項目
上下部 機械室	受電盤・制御盤	リレーコイル取替
		リレー取替
	自動給油装置	ユニット修理
	駆動鎖装置	各軸受ベアリング取替
		ギヤ油取替
		駆動鎖取替
	電動機	各軸受ベアリング取替
		電動機巻線絶縁処理
ブレーキ	コイル取替	
	ライニング取替	
ターミナルギヤ	軸受ベアリング取替	
中間部	移動手すり	補修及び取替
	移動手すり駆動装置	駆動チェーン取替
		駆動プーリー軸受ベアリング取替(注5)
		駆動プーリーゴムリング取替(注5)
		アイドルスプロケット取替(注5)
		カウンターシャフト取替(注6)
		駆動・従動ローラ取替(注6)
		ゲートローラ取替
	ガイドローラ取替	
トラス内各機器	各踏段レール修正及び取替	
	安定器取替(注7)	

(注5) 移動手すり駆動方式が、プーリー式の場合の修理又は取替項目

(注6) 移動手すり駆動方式が、狭圧式の場合の修理又は取替項目

(注7) 装置付の場合の修理又は取替項目

5. 除外項目

次の事項は、本仕様書の修理及び取替作業には含まれません。

- (1) 意匠部分(パネル、デッキボード、モールディングその他)の塗装及びメッキ直し
- (2) 意匠部分(バラストレード、パネルその他)の修理及び取替
- (3) 移動手すり清掃剤の提供並びに清掃
- (4) 照明用スリムラインランプ、底部照明ランプの提供・取替並びに清掃
- (5) 駆動鎖装置(ドライビングマシン)、電動機、制御盤、踏段の機器一式取替
- (6) エスカレーター構造物、外装一式取替
- (7) 安全設備品(三角部ガード板、転落防止柵、移動手すり入り込みロガード、立看板、落下物防止網、注意放送設備等)の修理取替
スカートガード滑り剤の提供並びに塗布
- (8) 修理取替の装置、機器の搬出入に必要な建築関係工事、その他設備工事
- (9) 不注意、不適当な使用・管理により発生する修理又は取替
- (10) 地震等天災地変、その他の不可抗力により生じた一切の復旧

6. その他

6.1修理又は取替の条件

諸法規の改訂又は官公署の命令もしくは指導による検査、装置、機器、部品の改造、新型への取替、新規取付けは含まない。

6.2撤去品及び残材の処分

この仕様に基づく作業によって発生する撤去品及び残材は、無償で引取り、受託者の負担において処分する。

6.3作業の時間

故障対策を除き、点検、整備等は就業時間(通常勤務日の勤務時間)内に行い、作業に必要な時間は運転休止すること。

6.4管理責任

エスカレーターの占有もしくは管理に基づく責任は受託者に発生しません。

6.5法律に基づく検査の費用

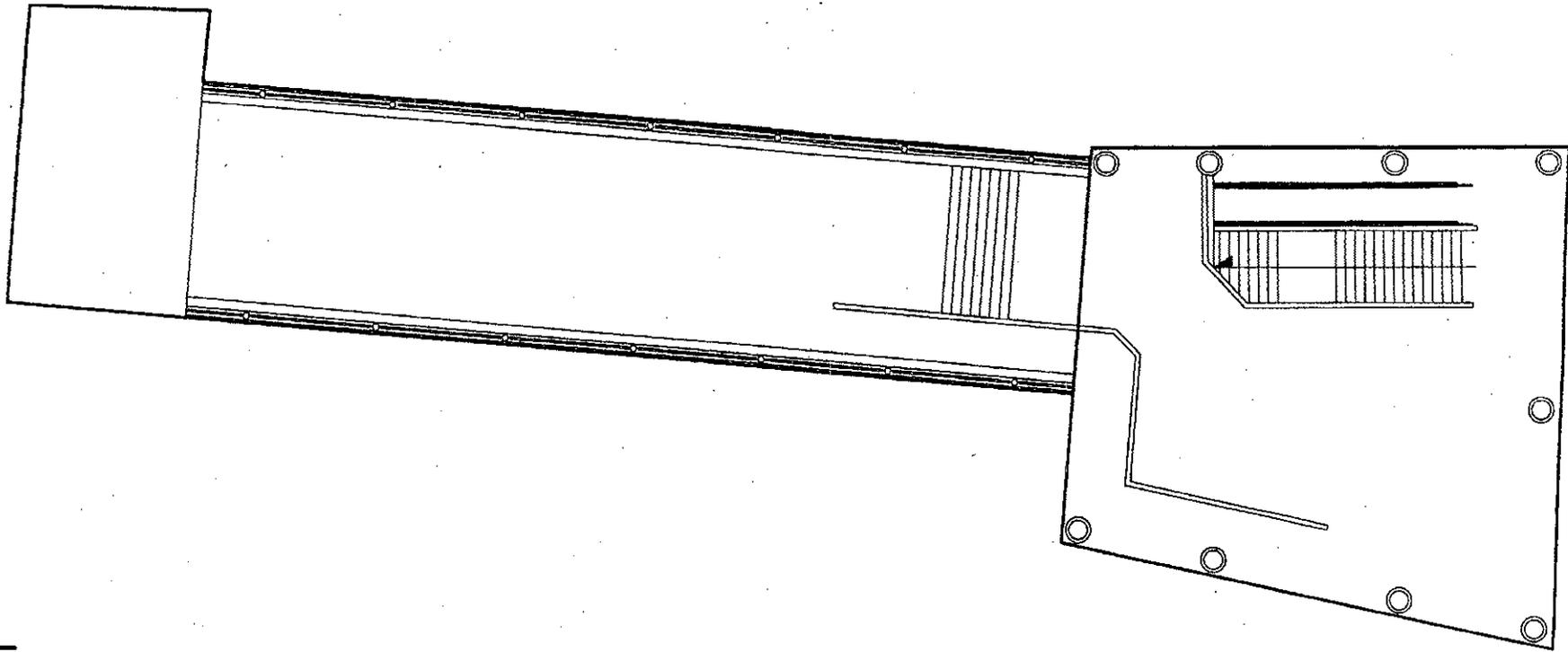
建築基準法によるエスカレーター検査の受験費用は含まない。

6.6エスカレーター関連設備のメンテナンス

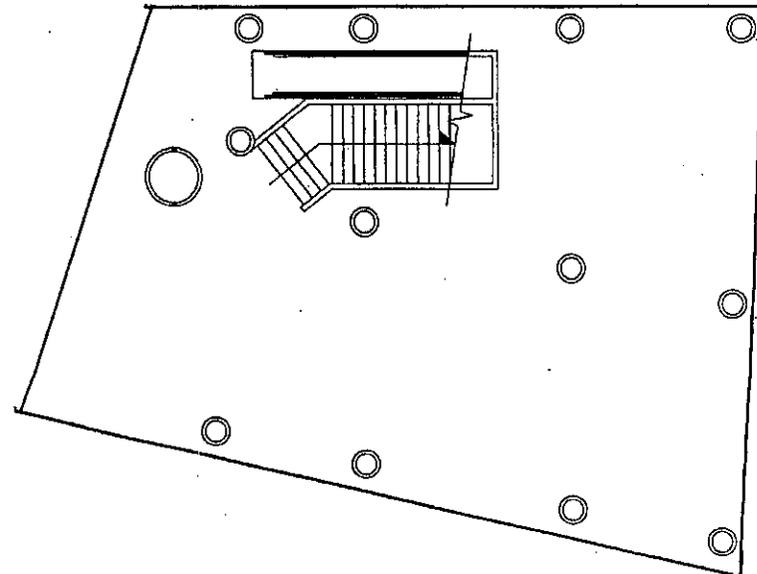
防火シャッター、煙感知器等のエスカレーター関連設備のメンテナンス(点検、整備)は、含まない。

7. 仕様書の適用

本仕様書は、法令に定める竣工検査後、20年間の修理予測を基に作成しています。



2 F



1 F

