

北遠総合庁舎設備保守管理業務・保安警備業務共通仕様書

1 業務の場所

北遠総合庁舎（本庁舎、付帯施設、敷地及び駐車場）

2 業務執行体制

原則、業務担当者 1 人が交代勤務で常時駐在し業務を実施する。ただし、「鹿島の花火大会」開催日（例年 8 月第 1 週土曜日）の 18 時 00 分から 22 時 00 分までは、臨時警備体制とし、警備業務を実施するものを 2 人増員する。

3 業務担当者の管理

- (1) 受託者は、委託業務に従事する業務担当者について、業務内容に耐えうる心身健全な者をもって充てるとともに、身元、衛生及び業務規律の維持に努めること。
- (2) 業務担当者の履歴書等（危険物取扱者・建築物環境衛生管理技術者等の資格者証含む）は事前に委託者へ提出すること。また、契約期間中は、業務担当者の異動は原則として行わないこととするが、やむを得ない場合は甲と事前に協議し承諾を得ること。
- (3) 委託者が、委託業務に従事する業務担当者の勤務状態を不相当と認め、受託者に通知した場合は、受託者は直ちに当該担当者を交替するものとする。
- (4) 受託者は、火災、盗難及び事故等異常事態が発生した場合、業務担当者が適切な措置を取ることができるよう、常に教育訓練に努めること。

4 業務担当者の服務規律等

- (1) 勤務中は、身だしなみに留意するとともに規律ある行動をとること。
- (2) 常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務すること。
- (3) 業務遂行中に知り得た機密及び県の行政事務等に関する事項は、他に漏らしてはならない。
- (4) 業務の交代に当たっては、勤務開始 10 分前に登庁し、諸事項の引継ぎを受けること。
- (5) 仮眠時間は 23 時 00 分から翌日 5 時 00 分とする。

5 関係法令の遵守

受託者は、委託業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。

6 災害時の対応

北遠総合庁舎に災害（火災又は地震）が発生したときは、「北遠総合庁舎自衛消防隊要綱」の定めによること。

7 その他

この仕様書及び作業基準に示されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義については、委託者と協議し、状況に応じた指示を受け、誠意をもって行うこと。

北遠総合庁舎設備保守管理業務仕様書

1 業務対象設備

(1) 電気設備

ア 電力設備

操作室の電気設備に関する一切の管理業務、庁内電気設備（自家発電機含む）及び配線系統の保安全管理、受電管理、受電記録の作成保存等

イ 通信信号設備

（ア）放送設備、インターホン設備の保守管理

（イ）火災報知設備、防火防排煙設備の保守管理

（ウ）テレビ共同視聴設備の保守管理

(2) 空気調和設備

ア 冷温水発生機とこれに付属する設備の運転、保守管理

イ 空気調和設備の運転、保守管理

(3) 給排水衛生設備

ア 給排水衛生設備の運転及び保守管理

イ ガス設備の点検

(4) 消防用設備等

防火、消火設備、非常放送設備等の保守管理

(5) 小荷物専用昇降機設備

小荷物専用昇降機設備の管理

(6) 建物、付属

ア 建物、付属設備の保全及び保守管理

イ 建物内外の保守管理

2 保守管理業務における実施基準等

(1) 設備点検は「設備点検基準表（別表1）」により行う。

(2) 冷暖房設備及び給排水設備の保守は以下の作業を行う。

ア 冷暖房設備及び給排水衛生設備並びに付属機器の点検手入、清掃

イ 冷暖房設備及び給排水衛生設備の運転

ウ 操作室の清掃

エ 定期点検等の立会い

オ 常駐保守員の手で間に合う程度の小修理及び応急修理

カ その他設備の保守管理に必要な業務

3 設備等の取扱い

(1) 庁舎に設備されている機器の取扱いは、丁寧に扱うとともに故障の早期発見に努め、異常又は異常を予測する兆候を発見した場合は、直ちに必要な措置をとり、常に正常運転状態を維持するよう努めること。

(2) 点検及び操作ミスによる故障、破損等は、受託者の負担により責任をもって修理すること。

4 計画通知及び報告の義務

- (1) 緊急連絡先の一覧表をあらかじめ作成し提出すること。
- (2) 受託者は、日報を業務終了後、委託者に提出すること。

5 消耗品等の支給

各設備の保守点検整備のため必要な蛍光管、電球等の消耗品は、受託者の求めにより委託者が支給するものとする。

6 その他

- (1) 作業点検等における事故については十分の注意を払い、事故を未然に防ぐこと。
- (2) 災害発生等緊急時には、委託者の要請により出動して設備の安全を期すること。
- (3) 守衛室、諸機械室及び各設備等貸与された鍵の管理を行うこと。
- (4) ドア、ブラインド等軽微な補修は委託者の指示により行うこと。

別表 1

設 備 点 検 基 準 表

設備名	機械名	巡視点検検査項目		巡視点検検査内容
冷暖房設備	吸収式冷温水発生機	外気温度計測		8・10・12・14 時 1 日 4 回
		冷 却 水	入口温度計測	冷房時 8・10・12・14 時 1 日 4 回
			出口温度計測	
			ポンプ電流計測	
			ポンプ圧力計測	
		冷 温 水	入口温度計測	冷暖房時 8・10・12・14 時 1 日 4 回
			出口温度計測	
			ポンプ電流計測	
			ポンプ圧力計測	
		燃 料	圧力弁開度計測	8・10・12・14 時 1 日 4 回
			サクシヨン圧計測	
			流量（往）計測	
			流量（戻）計測	
		消費量計測		冷暖房時 8 時 1 日 1 回
		排気温度計測		8・10・12・14 時 1 日 4 回
		再 生 器	温度計測	8・10・12・14 時 1 日 4 回
			圧力計測	
			油面計測	
電 力 設 備	受 変 電 設 備	高圧受電盤	電圧計測	8・12・20 時 1 日 3 回
			電流計測	
			電力計測	
			力率計測	
		低圧受電盤	電圧計測	8・12・20 時 1 日 3 回
			電流計測	
		低圧電灯盤	電圧計測	8・12・20 時 1 日 3 回
			電流計測	
		取引用計器	指示計測	8・12・20 時 1 日 3 回
ガ ス 設 備		ガ ス	指示計測	8 時 1 日 1 回
水 道 設 備		水 道	指示計測	8 時 1 日 1 回
そ の 他		温度測定		各階及び外気 10・14 時 1 日 2 回
		湿度測定		各階及び外気 10・14 時 1 日 2 回
	(飲料水)	残留塩素含有量測定		1 週間 1 回
	(雑用水)	p H 値・残留塩素含有量測定		1 週間 1 回
	重 油 タ ン ク	タンク残油測定		7・18 時 1 日 2 回

別添様式「電力需給日誌」「吸収冷温水機運転日誌」「残留塩素含有量測定記録」「タンク残油測定記録表」により記録をし、別紙様式「管理日誌」により報告する。北遠総合庁舎の設備に異常を発見したときは、直ちに補修するか、あるいは県監督員に報告し、指示を仰ぐこととする。

北遠総合庁舎保安警備業務仕様書

1 保安警備目的

防火、防犯、施設及び出入者の管理体制を確立し、本仕様書に掲げる事項に基づき、北遠総合庁舎及び職員、出入者の安全を図ることを目的とする。

2 保安警備任務

(1) 防火管理

ア 火災原因となりやすい箇所の点検

- (ア) 各階湯沸室及び実験室等の火気使用箇所の点検
- (イ) 事務機器及び電気器具の電源コードの差し込み点検
- (ウ) タバコの吸殻、未処理の灰皿の確認・処理
- (エ) ガス器具の元栓等の処理状況の点検
- (オ) 可燃物の放置の発見と除去
- (カ) その他火気使用箇所の点検

イ 消火設備等に関する点検

- (ア) 消火器の位置の点検
- (イ) 消火器、消火栓の機能に対する障害物の有無の確認と除去
- (ウ) 避難通路、避難階段、防火扉等の障害物の有無の確認と除去
- (エ) その他消防設備の異常の有無の確認

(2) 防犯管理

ア 各室等の鍵の受け渡しと保管及び記録管理

イ 勤務時間外の出入者の管理及び記録

ウ 勤務時間外の公用車の鍵の受領と保管

エ 防犯燈の点灯の確認

オ 窓ガラス等建物の破損の確認

カ 施錠すべき全ての箇所の施錠の確認・施錠

キ 夜間電話の応対

ク 文書、伝言の受付（時間外郵便物を含む）

ケ 機械警備設備の操作

コ 敷地内徘徊者、挙動不審者及び洗面所、その他建物内の潜伏者の早期発見

サ 庁舎出入口の開扉

区分	開閉時間（平日）	開閉時間（土、日、休日）
庁舎東出入口	7：00開 20：00閉	7：00開 17：00閉
庁舎北・西出入口	7：30開 18：00閉	

シ その他防犯管理に必要な事項

(3) 施設管理

ア 不必要電燈の消燈及び必要電燈の点灯

イ 国旗・県旗の掲揚、降納

ウ 会議室・トレーニングルーム・シャワールーム使用後の火気取締り等の点検

エ 各階湯沸器の点火・消火（閉庁日は除く）

点火 6 : 3 0

消火 1 8 : 0 0

オ その他施設の保安管理上必要な事項の点検

(4) 庁舎敷地駐車場の整備

ア 来庁車両の誘導及び駐車場の整理

イ 公用車駐車場への進入防止指導

ウ 駐車場内での盗難防止、不法駐車 of 指導（庁内放送を含む）

(5) 巡視

ア 庁舎内巡視は1日に9回行う。

7 : 0 0、 8 : 0 0、 9 : 0 0、 1 1 : 0 0、 1 3 : 0 0、 1 5 : 0 0、
1 7 : 0 0、 2 0 : 0 0、 2 2 : 0 0

イ 庁舎外巡視は1日7回行う。

7 : 0 0、 9 : 0 0、 1 3 : 0 0、 1 5 : 0 0、 1 7 : 0 0、 2 0 : 0 0、
2 2 : 0 0

(6) 来庁者の案内

(7) 特別警戒

非常事態の発生が予想される場合等警備を強化する必要がある時には、委託者の指示により、特別警戒を行うものとする。

(8) 緊急時の通報連絡

警備任務中において、火災、盗難及び事故等異常事態が発生した場合は、適切な措置をとり、速やかに関係機関に通報するとともに、あらかじめ指定した職員に通報連絡のうえ、指示を受けること。

3 報告の義務

- (1) 警備業務の記録として「守衛日誌」を作成し、委託者に警備状況の報告をすること。
- (2) 委託者は火災、盗難及び事故等異常事態が発生した場合、その処理後、遅滞なく発生した事故の内容、それに対する措置等を委託者に報告すること。

4 鍵の受託

警備実施に必要な鍵は、委託者が受託者に預託し、預託された鍵は細心の注意を払って取り扱い、保管すること。

なお、マスターキーは、委託者の指示がない限り何人に対しても手渡してはならない。

北遠総合庁舎清掃業務仕様書

1 業務内容

北遠総合庁舎の清掃業務については、原則として、本仕様書により実施するものとする。

2 清掃業務区分

清掃業務区分は、次のとおりとする。

(1) 日常清掃

毎日1回以上行う。

ただし、水・土・日曜日、祝祭日及び12月29日から翌年1月3日の間を除く。

(2) 定期清掃

ア 床面清掃	年1回
イ 高所除塵	年1回
ウ ガラス清掃	年1回
エ 落葉清掃	10月から1月までに20回

3 清掃の実施

清掃の実施に当たっては、清掃箇所に最も適した方法で行う。

特に、薬品・洗剤を使用する場合は、清掃箇所の生地等を十分考慮し、建物及び設備等に損傷を与えないよう、細心の注意をもって行う。薬品・洗剤等の処分については関係法令等を遵守し適正に行うこと。

また、高所で行う業務等危険を伴う業務については、安全対策を十分に講じること。

なお、清掃道具はみだりに放置せず、使用後は所定の場所に収納すること。

(1) 日常清掃

作業内容、作業回数については、清掃作業基準表を基に行うこととする。

ア 玄関等出入口、玄関ホールの清掃

この場所は、庁舎全体の清潔感を左右するものであるため、入念に行う。特に、日常人の手に触れやすい場所、マット等は常によく清掃すること。

イ 廊下・階段・踊場の清掃

床面、階段の手摺、ドアの取っ手等入念に行う。

柱や壁面で、手の届く範囲は、日常清掃とする。

ウ 便所、湯沸室の清掃

この場所は、最も不潔になりやすい場所であるので、丁寧に行う。衛生消耗品の補給・汚物処理を行う。

エ 4階男女休養室及び別館トレーニングルームの清掃

週1回以上、床面を中心に清掃を行うこと。

オ 水呑器（ウォータークーラー）の清掃

常に清潔にしておく必要があるため全体を丁寧に行う。

カ 紙屑類等の処理

各階の所定の場所に集積された紙屑類等を指定ゴミ置き場に搬出する。

キ 庁舎敷地等掃き掃除及びゴミ拾い

庁舎敷地及び庁舎出入口外部について、週1回掃き掃除及び紙屑、タバコの吸殻、

枯葉等のゴミ拾いを行う。

(2) 定期清掃

ア 床面清掃

(ア) 弾性床（ビニールシート、フローリングブロック等）

弾性床部分は、床面の除塵を行い、適正倍率に希釈した床用洗剤を全体に塗布し、ポリッシャー等の床磨き機で洗浄パットを使用して洗浄する。隅や狭い箇所など機械が入らない場所についてはハンドパット等を使用して洗浄すること。洗浄後、速やかに汚水を回収して水拭き、乾燥後に床材にあった床維持剤（樹脂ワックス）を塗布し、乾燥させる。

(イ) 硬性床（磁器タイル等）

硬性床部分は、床面の除塵を行い、適正倍率に希釈した床用洗剤を全体に塗布し、ポリッシャー等の床磨き機で洗浄ブラシを使用して洗浄する。隅や狭い箇所など機械が入らない場所についてはハンドパット・ブラシ等を使用して洗浄すること。洗浄後、速やかにウェットバキューム等を使用し汚水を回収して水拭き、乾燥させる。

(ウ) 繊維床（カーペット）

繊維床部分は、真空掃除機を用いて全体の集塵を行い、適正倍率に希釈した繊維床用前処理剤をまんべんなく噴霧する。繊維が柔らかくなったことを確認し、適正倍率に希釈した繊維床用洗剤を使い、ポリッシャー等の床磨き機で洗浄すること。洗浄後、洗浄液や汚水をエクストラクター等のカーペット専用機械で水又は温水を噴出させながら回収する。

(エ) その他注意事項

上記(ア)～(エ)の作業をする時は、室内の移動可能な什器備品を作業前に移動させ、作業完了後に元の位置に戻すこと。また取扱いには十分に注意すること。

イ 高所除塵清掃

1年に1回、天井までの廊下及び階段の壁面・トイレの除塵、高所の電灯器具（約230箇所）及び吸気口（約50箇所）の除塵、ダムウェーダー内部の拭き上げを行う。

ウ ガラス清掃

年1回、庁舎全てのガラスをガラス洗剤を用いて清掃する。

ガラス面の清掃は適正倍率に希釈したガラス用洗剤をシャンプー等でガラス面に塗り広げる。この際ガラス面の汚れを擦り落とす。全面にムラなく塗布したら、スクイージーにて汚水回収し、サッシ枠、隅の汚れをウェス等で拭き上げる。また、サッシ枠にクモの巣等があった場合は同時に取り除く。サッシ溝の汚れ及びサッシ枠周りの汚れは除外する。ガラス清掃を実施する場合は、安全面に十分に配慮すること。周辺状況によって作業が困難な箇所については、委託者と別途協議を行う。

エ 落葉清掃（10月から1月までに20回実施する。）

庁舎および同駐車場敷地を対象とし、樹木から落ちる枝葉等の落下物を、箒等を用いて清掃する。周辺の状況から、明らかに敷地内樹木の落下物と推測できる場合は、敷地境界近くも含めて清掃すること。

4 経費負担及び施設の提供

委託者は、受託者が委託契約業務を処理するために必要な光熱水を提供する。なお、不要な照明等は必ず消すこと。

5 施設設備の取扱い

清掃の実施に当たっては、施設設備を傷つけないように注意すること。なお、作業実施中、施設設備を破損した場合は、大小にかかわらず、委託者に速やかに報告し、指示を受けること。

6 事務室等への立入り

受託者は、委託業務実施のため事務室、会議室等へ立ち入る場合は、あらかじめ委託者の承認を得るものとする。

なお、時間外作業においては、警備員の承認を併せて得るものとする。

7 作業員等の選任

(1) 日常清掃を行う作業員は1人以上派遣すること。

(2) 定期清掃を行う際は、作業員のほか、作業監督者を配置すること。

(落葉清掃は、落葉量に応じて作業員増減を可とするが、都度の作業完了に支障ない人員を派遣すること。)

(3) 清掃品質の確保のため、社員の中から、次の事項を実施する品質管理責任者を配置すること。

ア 仕様書に基づく委託業務実施体制計画書類の作成、提出

イ 作業員への委託業務内容及び清掃仕様の周知徹底及び教育研修の実施

ウ 委託業務履行に関する業務連絡及び調整

エ 清掃品質管理基準等に基づく委託業務実施状況の履行確認実施と履行確認結果報告書類の作成、提出

オ 委託者が清掃品質が確保されていないと判断した場合における委託者からの改善指示に対する対応、委託者への改善報告及び受託者の作業員への改善指導

カ その他本契約の目的達成に必要な事項

(4) 品質管理責任者の資格要件は、原則として次のとおりとする。

ア 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第44条第1項に規定する技能検定であってビルクリーニングの職種（等級の区分が1級のものに限る。）に係るものに合格した者（平成28年3月以前にビルクリーニング職種に係る技能検定に合格した者及び昭和57年に廃止されたビルクリーニング技士も含む。）又は建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第7条第1項に規定する建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者

イ 清掃業務における業務経験が3年以上ある者

8 作業員及び品質管理責任者の報告

受託者は、本契約締結後速やかに作業員及び品質管理責任者を委託者に報告し、承認を得るものとする。なお、従事者に変更があった場合も、変更開始日より前に委託者に報告し、承認を得るものとする。

9 作業員の服務規律

(1) 作業員は常に礼儀正しく、来客に対して悪い印象を与えないよう丁寧な言動をもって勤務すること。

(2) 業務遂行中に知り得た機密及び県の行政事務等に関する事項は、他に漏らしてはな

らない。

10 作業員の管理

- (1) 受託者は、委託業務に従事する作業員の身元、衛生及び業務規律の維持に努めること。
- (2) 作業員の安全、衛生管理基準は労働関係法令に定める基準以上のものを確保すること。
- (3) 委託者が、委託業務に従事する作業員の勤務状態を不相当と認め、受託者に通知した場合は、受託者は直ちに当該作業員を交替するものとする。

11 委託業務計画及び業務日誌の提出

- (1) 受託者は、年間業務計画表をあらかじめ作成し提出すること。予定の変更があった場合は事前に通知すること。
- (2) 受託者は、日常清掃、定期清掃、業務実施状況を明らかに記載した業務日誌を作成し、業務完了後速やかに委託者の検査承認を得ること。
- (3) 年間業務計画表及び業務日誌等の様式については、委託者と協議し、受託者が作成すること。

12 自社の清掃品質管理基準等に基づく履行確認実施及び結果報告の提出

受託者は、委託者に提出した自社の清掃品質管理基準等に基づき、6月及び12月に委託業務箇所の清掃状況を履行確認する。確認においては、選任されている品質管理責任者が静岡県清掃業務履行確認マニュアルに基づき実施する。品質管理責任者は、確認結果について静岡県清掃業務履行確認チェックシート及び評価結果表により委託者へ提出するものとする。

13 随時検査

委託者は、必要に応じて、受託者の品質管理責任者等の立会いの下で清掃状況を検査することができるものとする（この検査には、委託者が必要と判断した場合の第三者による履行確認を含むものとする。）。この検査において委託者が清掃状況について問題があると判断した場合、改善指示書（任意様式）により改善を行うよう指示する。これに対し、受託者は改善報告書（任意様式）により改善内容を報告し、甲の承認を得るものとする。

14 関係法令の遵守

受託者は、委託業務の実施に当たっては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等関係法令を遵守すること。

15 その他

この仕様書に示されていない細部の事項及び業務実施中に生じた疑義については、委託者と協議し、現場の状況に応じて指示を受けて誠意をもって行うこと。

北 遠 総 合 庁 舎 清 掃 作 業 基 準 表

階	項 目 名 称		日 常 清 掃									定 期 清 掃						窓ガラス清掃	面 積 (㎡)		
			床清掃	窓・ドア清掃	手すり清掃	吸殻処理	マット類清掃	衛生陶器清掃	衛生品補給	床モップ掛け	汚物処理	塵芥処理	床面清掃	床面ワックス塗布	床面洗浄	金属部分磨き	ドア・間仕切清掃			高所防塵	
1 階	風除室	稲田石	○				○			○			○								12.5
	玄関ホール	磁器タイル	○	○		○	○			○			○								47.5
	廊下	磁器タイル	○	○	○		○			○			○	○	○		○	○			120.4
	階段(A・B)	ビニルシート	○	○	○		○			○			○	○	○		○	○			30.2
	便所(身障者用含む)	モザイクタイル	○	○				○	○	○											20.2
	事務室(県土木)	フローリングブロック											○	○	○		○	○			89.3
	災害対策室	フローリングブロック											○	○	○		○	○			89.3
	事務室(県土木)	フローリングブロック											○	○	○		○	○			36.4
	会議室	カーペット											○				○	○			26.0
	書庫	カーペット											○				○	○			17.2
	事務室(市サービスセンター)	カーペット											○				○	○			44.9
	談話コーナー	磁器タイル	○	○						○											44.3
	OAルーム	カーペット											○				○	○			43.6
	女子更衣室	カーペット											○				○	○			14.5
	守衛室	ビニルシート											○	○	○		○	○			10.6
	湯沸室	磁器タイル											○	○	○	○		○			4.5
2 階	ホール	ビニルシート	○							○			○	○	○						10.4
	廊下	ビニルシート	○	○	○					○			○	○	○						17.3
	階段(A・B)	ビニルシート	○	○	○		○			○			○	○	○						46.6
	便所	モザイクタイル	○	○				○	○	○	○										15.2
	事務室(市土木)	フローリングブロック										○	○	○		○	○				444.0
	会議室(市土木)	フローリングブロック										○	○	○		○	○				36.4
	建設相談会議室	フローリングブロック										○	○	○		○	○				42.8
	災害待機室	ビニルシート										○	○	○		○	○				15.5
	男子更衣室	カーペット										○				○	○				42.8
	湯沸室	ビニルシート										○	○	○	○		○				4.5
3 階	ホール	ビニルシート	○							○			○	○	○		○	○			10.4
	廊下	ビニルシート	○	○	○					○			○	○	○		○	○			17.3
	階段(A・B)	ビニルシート	○	○	○		○			○			○	○	○		○	○			46.6
	便所	モザイクタイル	○	○				○	○	○	○										15.2
	事務室(県農林)	フローリングブロック										○	○	○		○	○				396.5
	局長室(県農林)	フローリングブロック										○	○	○		○	○				36.4
	会議室(県農林)	フローリングブロック										○	○	○		○	○				43.2
	男子更衣室	カーペット										○				○	○				42.8
	湯沸室	ビニルシート										○	○	○	○		○				4.5
4 階	ホール	ビニルシート	○							○			○	○	○		○	○			17.3
	廊下	ビニルシート	○	○	○					○			○	○	○		○	○			117.5
	階段(A・B)	ビニルシート	○	○	○		○			○			○	○	○		○	○			46.6
	便所	モザイクタイル	○	○				○	○	○	○										15.2
	小会議室	ビニルシート										○	○	○		○	○				91.4
	大会議室	ビニルシート										○	○	○		○	○				137.0
	休養室(男・女)	畳	○	○																	39.8
	湯沸室	ビニルシート										○	○	○	○		○				4.5
R 階	階段(A)	ビニルシート	○	○	○		○			○			○	○	○		○	○			19.4
	喫煙所(屋上)	ウレタン防水	○				○			○			○				○				6.6

各階集積場所より毎日(※水曜日を除く)指定の場所へ搬出

年 1 回 実 施 す る

北遠総合庁舎建築物環境衛生管理業務仕様書

1 業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、空気環境測定、貯水槽清掃作業、ねずみ・昆虫等の防除作業、飲料水の水質検査等を次の基準により実施する。

なお、作業実施時期は協議のうえ変更できるものとする。

(1) 空気環境測定作業

- ア 2か月に1回実施（奇数月）
- イ ポイントは1日に2回測定（午前・午後）
- ウ 測定場所は、屋外1か所及び各フロアー2か所
- エ その他に残留塩素、室内照度を測定

(2) 照度測定

- ア 年2回実施
- イ 測定場所は各フロアー2か所

(3) 貯水槽清掃作業

- ア 設備
 - 上水 受水槽 有効容量 6.3トン
 - 高架水槽 有効容量 3.6トン
- イ 年間1回実施
- ウ 揚水ポンプ及び移動式水中ポンプにて排水
- エ 周壁底部、パイプの清掃及び清掃後の排水、底部拭掃
- オ 槽内消毒後、槽内水処理及び排水
- カ 槽内再消毒後、15～30分経過後、水張実施
- キ 満水後残留塩素検査
- ク 機器の調整（揚水ポンプ運転、弁類の切替えなど）
- ケ 貯水槽周辺の掃除、異物侵入の防止

(4) 飲料水水質検査

- ア 年2回実施（9月・3月）
- イ 年1回全（28）項目検査 6か月1回16項目（一部省略可）検査
- ウ 受託者は、建築物飲料水水質検査業登録業者が行った水質検査の結果書を、委託者に提出すること。

(5) ねずみ・昆虫等の防除作業

- ア 年2回、全区域を一斉に行うこと。
- イ 使用する殺虫剤は、殺虫力、速効性、残効性及び人体安全等の条件を備えた有機りん性剤とし、また殺鼠剤は、殺鼠力、残効性及び人体安全等の条件を備えた固形剤又は粉末剤とする。
- ウ 殺虫剤の散布は、乳剤を噴霧器で散布し、残留処理を行うこと。
- エ 殺鼠剤の配置場所には、その旨を表示するとともに、配置場所、殺鼠剤の種類、数量等を書面により委託者に提出するものとする。
- オ 翌日死虫の回収処理及び殺虫効果調査を行い、昆虫等が生息するとき及び委託者の指示があるときは継続して殺虫剤を散布して完全殺虫すること。
- カ 殺鼠剤配置の翌日から原則として10日間死鼠の回収処理及び殺鼠剤の喫食状況等の殺鼠効果調査を行い、生息する場合及び委託者の指示があるときは、継続して殺鼠

剤を配置し、完全殺鼠するよう努めること。

キ 庁舎内へのねずみの侵入を防ぐため、外部からの侵入経路及び庁舎の外周等に殺鼠剤を散布すること。

(6) 地下重油タンク点検

ア 年1回行うこと。

イ 点検は、(社)静岡県危険物安全協会連合会の「地下タンク貯蔵所定期点検実施要領」に基づいて行うこと。

(7) 雑用水大腸菌検査

ア 2か月に1回実施。

(8) 建築物環境衛生管理技術者の選定

ア 技術者免状の写しを事前に委託者あて提出すること。

2 報告の義務

(1) 受託者は、業務実施後、業務実施報告書を作成して委託者に提出し、検査承認を得ること。

(2) 受託者は、上記委託業務の実施に当たり、異常箇所（関係法令に定める基準に適合しない場合も含む）を発見したときは、遅滞なく委託者に報告すること。

3 作業員の服務規律

(1) 業務遂行中に知り得た機密及び県の行政事務等に関する事項は、他に漏らしてはならない。

(2) 委託業務実施のため事務室等に立入る場合は、あらかじめ委託者の承認を得ること。
なお、時間外作業においては、警備員の承認を併せて得ること。

4 関係法令の遵守

受託者は、委託業務の実施に当たっては、常に関係法令を遵守すること。

5 その他

この仕様書に示されていない細部の事項及び業務実施中に生じた疑義については、委託者と協議し、状況に応じた適切な処置を行うこと。