

# 各種設備日常保守管理業務仕様書(案)

## 1 目的

東部運転免許センターの各種設備を日常管理することにより、設備の円滑運営、事故の未然防止、耐用年数の延長、運転経費の節減を図り、免許センター業務が円滑に運営されるようにすることを目的とする。

## 2 日常保守管理を行う設備の範囲

東部運転免許センター敷地内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備、消防防災設備、その他建築物に付随する設備とする。

## 3 業務内容

### (1) 共通項目

- ア 施設設備の運転、監視、巡視、点検
- イ 故障・事故等の発生時における緊急措置及び報告
- ウ 各種法定検査、定期点検時における立会い
- エ 各種設備の簡単な補修（簡易な消耗部品取替又は調整程度のもの）

### (2) 電気設備

- ア 受電日誌等の記録整理
- イ 受電盤及び配電盤諸計器の監視
- ウ 電気設備の日常巡視点検
- エ 蓄電池の電圧・比重の監視、記録、均等充電、調整
- オ 電灯分電盤・動力分電盤の点検調整
- カ 低圧幹線附属設備の点検調整
- キ 照明器具の保守及び電球の交換（外灯を含む）
- ク 回転機器の給油、点検、整備、清掃
- ケ 自動運転装置の点検、整備、清掃
- コ 避雷針設備の点検
- サ その他電気設備の運転維持管理
- シ 電気使用量の記録、整理

### (3) 空調設備

- ア 冷温水発生機の運転監視及び記録整理
- イ 冷暖房機器の運転監視及び記録整理
- ウ 自動制御機器の運転監視及び記録整理
- エ 空気調和機の運転監視及び記録整理

- オ ファン回転部分等の点検
- カ 吸気口及び排気口の点検
- キ 外気及び換気ファンの運転並びに点検記録
- ク 冷温水ポンプ等の運転監視及びグランドパッキンの取替、点検調整
- ケ 空調関係機器の外部手入れ及び空調機械室の清掃整備
- コ フロン排出抑制法に基づく対象機器の目視等による簡易点検・記録（1回以上／3月）
- サ その他空調関係設備の運転監視及び配管等点検
- シ ガス使用量の記録整理

(4) 給排水衛生設備

- ア 受水槽等の外観点検
- イ 揚水ポンプ及びその他ポンプの点検、注油
- ウ 給湯設備の点検
- エ 衛生設備の点検及び調整
- オ その他給排水衛生設備に必要な点検
- カ 市水使用量の記録整理
- キ ビル管理法に基づく飲料水の残留塩素測定及び記録整理（1回／週）
- ク 合併処理浄化槽設備の運転監視、調整

(5) 消防防災設備

- ア 消火栓ポンプの試運転及び記録整理
- イ 消防設備の外観点検及び記録整理  
自動火災報知器、消火器、防火戸、消火栓、ガス漏れ警報器  
消火用水槽、非常用発電機、誘導灯、非常放送設備、保安灯
- ウ その他消防防災設備に必要な点検

(6) その他

- ア 建築物に付随する設備機器の点検
- イ この仕様書に示されていない事項で、受託者と委託担当者間で簡単に解決できる事項の処理

#### 4 費用負担区分

委託業務における費用負担区分は次のとおりとする。その他特別に必要となるものについては、別途協議とする。

(1) 委託者負担

- ア 業務に要する光熱水費
- イ 蛍光灯、LED灯、電球類
- ウ 軽微な修繕部品
- エ 設備保守管理員控室

オ その他委託者が用意したもの

(2) 受託者負担

ア 測定機器類

イ 工具類、ウエス・グリース等

ウ 設備保守管理員作業着、靴、名札等

エ 事務用品

オ その他業務に必要なものと委託者が許可したもの

5 設備保守管理員の資格等

(1) 資格

「電気工事士1種又は2種」及び「危険物乙種4類以上」の資格を全て有し、建築物全般的な知識・管理経験を有する者。契約後、速やかに業務代理人等通知書に上記の資格を証する書類の写しを添付し、提出すること。

(2) 人数

1人常駐とする。なお、当該設備保守員が休暇等により一時的に不在となる場合は、上記資格を有する代理人を派遣すること。

(3) 勤務日及び勤務時間等

月曜日から金曜日における東部運転免許センターの開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、委託担当者の指示により、休日又は時間外に勤務した場合は、勤務した時間について、翌日の勤務日又は勤務時間に振り替えることができるものとする。

(4) 保守管理員の変更

原則として委託契約期間中は、保守管理員の変更を認めない。

6 その他

(1) 保守管理員は、胸部に社名及び氏名入りの名札を付け、常に身分を明らかにすること。

また、保守管理員は、常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務すること。

(2) この仕様書に明記されていない事項で、設備保守管理員が必要と認めるものその他業務遂行上生じた疑義については、委託担当者と十分協議し状況に応じた指示を受け、誠意をもって行うこと。

# 建築物環境衛生管理業務仕様書

## 1 目的

「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、東部運転免許センター（以下免許センターという）の衛生的環境の確保を図り、環境衛生上適正な維持管理を行うことを目的とする。

## 2 業務内容

### (1) 建築物環境衛生管理技術者選任

受託者は次の書類を業務代理人等通知書に添付して提出すること。

- 建築物環境衛生管理技術者免状の写し
- 同上履歴書
- 厚生労働省指定業者証の写し

### (2) 建築物環境衛生管理技術者業務

免許センターが環境衛生上適正に維持管理されるよう、建築物環境衛生管理技術者として次の業務を行う。

- ア 維持管理業務の立案及び法に基づく帳簿の作成
- イ 維持管理業務の全般的な監督並びに意見の具申
- ウ 環境衛生上の維持管理に関する測定、検査及び報告
- エ 環境衛生上の維持管理に必要な調査及び報告
- オ 関係機関への報告書の作成及び提出
- カ 立入検査の立会業務

### (3) 空気環境測定

#### ア 測定項目

- 浮遊粉塵の量
- 一酸化炭素の含有率
- 炭酸ガスの含有率
- 温度
- 相対湿度
- 気流

イ 測定は2か月ごと行うものとする。

ウ 測定数は12ポイントとし、1日に2回測定するものとする。

エ 測定に使用する各種測定器具及び消耗品は、受託者が準備する。

オ 測定結果は、各ポイントの平均値を算出し適法な記録用紙に記入の上報告すること。

カ 空気環境測定に合わせて、各講習室・教室の照度も測定すること。

#### (4) 貯水槽清掃

##### ア 清掃箇所

- 受水槽 年1回

##### イ 貯水槽の清掃は次の要領で行うこと。

- 事前に作業員名簿及び最近の検便検査（保菌検査）の写しを提出し、係員の承認を受けること。
- 日程は事前に係員と十分協議し、免許センターの業務に支障が出ないようにすること。
- 作業者は常に健康状態に留意すると共に、おおむね6か月毎に健康診断を受け、健康状態の不良のものは作業に従事させないこと。
- 作業衣及び使用器具は、貯水槽の掃除専用のものとする。また、作業に当たっては、作業衣及び使用器具の消毒を行い、作業が衛生的に行われるようにすること。
- 貯水槽内の照明、換気等に注意して事故防止を図ること。
- 貯水槽内の壁面に付着した物質の除去は、貯水槽の材質に応じ適切な方法で行うこと。
- 掃除終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさび等が貯水槽内に流入しないようにすること。

##### ウ 貯水槽の消毒は次の要領で行うこと。

- 消毒薬は有効塩素50～100 p p mの濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液またはこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いること。
- 消毒は、貯水槽内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹き付けるか、ブラシ等を利用して行うこと。
- 上記の方法により2回以上消毒を行うこと。
- 消毒後の水洗い及び貯水槽内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行うこと。

##### エ 貯水槽の水張り終了後、給水栓及び貯水槽における水について、水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。

#### (5) 水質検査

ア ビル管理法に基づく16項目検査を6か月毎に1回（年2回）、6月1日から9月30日までの間に12項目検査1回をそれぞれ実施すること。ただし、1回目の16項目検査の結果が「適合」だった場合、2回目の検査は11項目検査を実施すること。

イ 受水槽等の給水設備について、外観点検を年1回行うこと。

#### (6) ねずみ、こん虫等防除

ア 防除の対象は、ねずみ、ゴキブリ、ハエ、蚊、ダニなどの病原微生物を媒介する動物とする。

イ ねずみ、こん虫等防除は、6か月以内ごとに1回行うこと。

ウ ねずみ、こん虫等防除処理を行わない月であっても発生状況等を調査点検をすること。

エ ねずみ、こん虫等防除は次の要領で行うこと。

オ ねずみ、こん虫等の発生状況等の調査点検に基づき、効果的な作業計画を策定すること。

カ 防除作業を行うに当たっては、日時、作業方法等を利用者に周知徹底させること。

キ 作業者は、適切な防護具を使用する等事故防止に努めること。

ク 火災に対する予防措置を講じるとともに、什器等の汚染防止に努めること。

ケ 薬剤散布後、安全が確かめられるまで入室を禁じる等利用を制限すること。

コ 食毒剤（食餌剤）の使用に当たっては、誤食防止を図るとともに、使用后直ちに回収すること。

サ 捕鼠器の使用に当たっては、人に危害を及ぼさないようにすること。

シ 作業衣、使用器具は防除作業専用とし、他のものと区別して保管、洗濯等を行い、汚染防止に努めること。

ス 防除作業終了後の効果判定において、防除の効果が認められない場合はその原因を確かめ、以後の作業計画の策定の参考とするとともに必要に応じ再度防除作業を行うこと。

(7) その他

特別な事態が生じた場合は、庁舎管理担当者に速やかに報告した上で、管理上適切な処置をすること。

# 清掃業務仕様書

## 1 目的

東部運転免許センターの建物及び敷地（以下「免許センター」という）について、適切な清掃を行うことにより、建物の美観を高め、清潔かつ衛生的な勤務環境を維持し、公衆衛生の向上と施設を適切な状態に保持することを目的とする。

## 2 業務概要・時間等

### (1) 日常清掃

作業時間は原則として開庁日の午前8時30分から午後5時0分まで

但し、免許センターの管理運営上、委託者が必要と認めた場合はこの限りではない。

また、部分的に利用の頻繁な場所など汚れの状況により、全体的に同一の清潔度が保てるように作業する。

### (2) 定期床清掃（年2回）

原則として閉庁日とし、作業日時は協議の上決定する。

### (3) 定期ガラス・キャノピー清掃（年2回）

原則として閉庁日とし、作業日時は協議の上決定する。

### (4) 玄関マットリース（月1回）

正面玄関（6枚）、発着場、東側通路、西側通路（各1枚）を交換する。

## 3 清掃方法・箇所等

### (1) 日常清掃

具体的な清掃方法等にあっては、別添「日常清掃 清掃方法別清掃箇所一覧」に応じて選択し、常に清潔を保つこととする。

また、汚れや水滴等を見つけた場合は、部分拭きなど適正に処置する。

### (2) 定期清掃

#### ア 床面清掃

清掃箇所は、別添「定期床清掃対象箇所」とし、動かし得る備品類を移動して実施する。

床面の材質により、ポリッシャー又は高圧洗浄機等を用いて洗浄する。乾燥後、樹脂ワックスを塗布する。タイルは洗浄後、モップにて水拭きする。

カーペットは掃除機で吸塵した後、洗剤でクリーニングを行う。

#### イ ガラス・キャノピー清掃

庁舎の窓ガラス（別添「立面図・平面図」参照）及びキャノピーガラス面を洗剤で洗浄し、スクイジーで汚れを除去する。ガラス面隅の汚れはタオルで拭き取る。

なお、洗剤がガラス・窓枠等に残ることのないよう清拭する。但し、サッシ溝やサッシ全

体の清拭は含まない。

#### 4 費用負担区分

委託業務における費用負担区分は次のとおりとする。その他特別に必要となるものについては、別途協議とする。

##### (1) 委託者負担

- ア 業務に要する光熱水費
- イ トイレットペーパー
- ウ ビニール袋
- エ 手洗い用水石けん
- オ 清掃作業員休憩室
- カ その他委託者が用意したもの

##### (2) 受託者負担

- ア 清掃用洗剤、資器材等
- イ 作業員制服、靴、名札等
- ウ 事務用品
- エ その他業務に必要なものと委託者が許可したもの

#### 5 清掃作業員の条件

- (1) 業務責任者として、1級ビルクリーニング技能士の資格を有するもの又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（昭和四十六年一月二十一日厚生省令第二号）第25条第1項第2号の要件を満たす者を選任すること。

全ての作業員は、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25条第1項第3号の要件を満たす者を選任すること。

- (2) 作業員は制服を着用し、常に清潔な身だしなみであること。また、会社名・氏名の記載された名札をつけること。
- (3) 本業務が安全且つ円滑に実施されるよう、受託者は作業員に教育・研修を行うこと。作業員は、私語を慎み、来庁者に対して親切丁寧な態度をとること。

#### 6 清掃の方法

##### (1) 日常清掃

###### ア 床

床面全体を箒で掃き、必要に応じ掃除機で吸塵する。その後モップで拭き、汚れが目立つ場合は適正な洗剤を使用して汚れを除去する。随時巡回を行い、汚れや水滴を見つけたら、モップで部分拭きをする。



イ 玄関清掃

玄関マット表裏面に付着した砂等を除去し、モップ等で拭きあげる。

ウ 壁面

壁面の汚れを、必要に応じ水拭き又は乾拭きを行い、汚れが目立つ場合は適正な洗剤を使用して汚れを除去する。

エ 窓台

埃、塵を除去し、必要に応じて雑巾で拭きあげる。

オ ゴミ入れ（共用部分・自動販売機コーナーを除く）

内容物を収集し、ゴミ入れの汚れは水拭きする。

カ トイレ・洗面所清掃

床タイル、便器・洗面器・モップ洗い器等の衛生機器（水栓等の付属品を含む）について、水及び適正な洗剤を用いて汚れを除去し、雑巾等で拭きあげる。

汚物を適正に処理し、適宜容器を拭きあげる。

洗面所の鏡は洗浄後、乾拭きして仕上げる。

トイレットペーパー及び手洗い石鹸は適宜補充する。

詰まりは、応急措置を取り、免許センター庁舎管理担当者に報告する。

キ 喫煙スペース

床を箒で掃き、吸殻は水をかけ収集した後、所定の場所に搬出する。

ク 玄関ガラス

両面を水拭きした後、乾拭きで拭きあげる。

ケ 備品・什器類

ダストクロス等により塵を除去する。

コ ドア

材質に従い水拭き又は乾拭きを行い、汚れが目立つ場合は適正な洗剤を使用する。なお、ドアには、ノブ・ストッパー・ガラリ・ガラス枠等を含む。

サ 金具類

各所の金具については適宜乾拭きを行い、汚れが目立つ部分は適正な洗剤を使用する。

シ 手摺

階段・スロープの手摺について、その材質に従い、水拭き又は乾拭きを行い、汚れが目立つ場合は適正な洗剤を使用して汚れを除去する。

ス 庁舎周辺

ロータリー、試験コース乗降口等を巡回して粗ゴミを拾う。

(2) 定期清掃

作業員は、業務責任者の管理のもと作業を実施する。

ア 床面清掃

動かし得る備品類を移動して実施する。

床面の材質により、ポリッシャー又は高圧洗浄機等を用いて洗浄する。乾燥後、樹脂ワックスを塗布する。タイルは洗浄後、モップにて水拭きする。

カーペットは掃除機で吸塵した後、洗剤でクリーニングを行う。

#### イ ガラス・キャノピー清掃

庁舎の窓ガラス及びキャノピーガラス面を洗剤で洗浄し、スクイジーで汚れを除去する。ガラス面隅の汚れはタオルで拭き取る。なお、洗剤がガラス・窓枠等に残ることのないよう清拭する。ただし、サッシ溝やサッシ全体の清拭は含まない。

### 7 報告

- (1) 業務を実施した箇所ごと別添1「清掃チェックリスト」に記載し、月ごとに東部運転免許センター庁舎管理担当者の確認を受けること。
- (2) 定期床清掃及びガラス・キャノピー清掃の報告は、各部・各階・各部屋の写真を撮ること。写真は2部とし、一部は施設課、一部は東部運転免許センターに提出すること。

### 8 その他

- (1) 破損箇所を発見し、もしくは器具等に異状を認めた場合は、直ちに報告すること。
- (2) 委託業務の実施に当たっては、衛生・火気に留意すること。
- (3) 高所等危険を伴う箇所については、安全対策を施すようにし、無理な作業を行わないこと。

様式 1

## 業務実施計画書

1 委託業務の名称 東部運転免許センター各種設備日常保守管理他業務

2 施行箇所 沼津市足高字尾上241-10 東部運転免許センター

3 契約期間 自 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日

業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

上記のとおり実施したく計画表を提出します。

令和 年 月 日

委託者 静岡県知事 様

住 所

受託者 商号又は名称

氏 名

印

様式2

## 業 務 代 理 人 等 通 知 書

1 委託業務の名称 東部運転免許センター各種設備日常保守管理他業務

2 契約年月日 令和 年 月 日

3 業務代理人等の職名氏名

区 分	職名	フリガナ 氏 名	経 歴 等	生年月日
業務代理人			別紙のとおり	
主任技術者			〃	

上記のとおり業務代理人等を定めたので、通知します。

令和 年 月 日

委託者

静岡県知事 様

住 所

受託者 商号又は名称

氏 名

印

様式3

## 業 務 従 事 者 通 知 書

1 委 託 業 務 の 名 称 東部運転免許センター各種設備日常保守管理他業務

2 契 約 年 月 日 令和 年 月 日

項番	フリガナ 氏 名	住 所	生年月日

上記のとおり業務従事者を定めたので通知します。

令和 年 月 日

委託者

静岡県知事 様

所 在 地

受託者 商号又は名称

氏 名

印

様式4

## 委 託 業 務 実 績 報 告 書

- 1 委託業務の名称 東部運転免許センター各種設備日常保守管理他業務
- 2 施行箇所 沼津市足高字尾上241-10 東部運転免許センター
- 3 報告対象期間 令和 年 月 日から  
令和 年 月 日まで

上記委託業務を実施しましたので報告します。

令和 年 月 日

委託者

静岡県知事 様

住 所

受託者 商号又は名称

氏 名

印