

磐田市総合健康福祉会館建物総合管理業務仕様書

令和 7 年 7 月 磐田市健康福祉部福祉政策課

目次

I	施設管理業務委託の概要	1
II	警備業務	3
III	清掃業務	7
IV	設備定期保守点検業務	10
V	消防設備定期保守点検業務	12
VI	建築物環境衛生管理業務	13

I 施設管理業務委託の概要

1 施設の名称及び位置

- (1) 名称 磐田市総合健康福祉会館 (i プラザ)
- (2) 位置 磐田市国府台 57 番地 7

2 施設の概要

- (1) 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
- (2) 階数 地上 3 階一部 4 階建
- (3) 建築面積 1,618 m²
- (4) 延床面積 4,770 m²
- (5) 敷地面積 8,030 m²

3 開館時間等

- (1) 開館時間 8 時 30 分から 22 時まで
- (2) 職員等勤務時間 8 時 30 分から 17 時 15 分まで
- (3) 休館日 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

4 委託期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 10 年 9 月 30 日まで

5 委託業務内容

- (1) 警備
- (2) 清掃
- (3) 設備定期保守点検
- (4) 消防設備定期保守点検
- (5) 建築物環境衛生管理

6 必要な資格等

施設管理業務を受託するにあたり、下記の許認可を得ていること。

- (1) 警備業法における一号業務「施設整備業務」の認定を受けており、警備業法第 22 条に定める「警備員指導教育責任者」が契約事務所に選任されていること。
- (2) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律における 5 号(建築物飲料水貯水槽清掃業)、8 号(建築物環境衛生総合管理業)の登録があること。

7 その他

別に「磐田市総合健康福祉会館建物総合管理業務（別紙）」に基づき、実施を図ること。

Ⅱ 警備業務

1 業務の目的

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磐田市総合健康福祉会館及び職員、出入者の安全を図ることを目的とする。

2 警備対象

磐田市総合健康福祉会館（本会館、付帯施設、敷地及び駐車場）、職員及び出入者。

3 警備期間

常勤勤務とし、次のように警備員を配置する。

- (1) 平日 7時30分から22時30分まで(休憩90分含む) 1名
- (2) 土日祝日 8時から22時30分まで(休憩90分含む) 1名
- (3) 休館日 12月29日から翌年1月3日まで

4 業務内容

(1) 施設管理

ア 施設の受付及び案内に関する業務

(ア) 平日の警備期間及び土日祝日等の電話、来館者の受付及び貸室の鍵の受け渡しと保管・記録管理及び施設、設備の説明。

イ 施設の開錠及び施錠

ウ 電灯の点灯及び不必要電灯の消灯

エ 空調管理システムの操作

オ 施設内の軽微な修繕（蛍光灯他の取替え等）対応

カ 土日祝日の郵便物及び配送物の受理、伝言の受付

キ その他施設の保安上必要な事項の点検

5 警備業務

(1) 巡回・機械監視

ア 集中監視盤による不審者及び館内異常の監視

イ 1階から4階（外回り含む）の巡回は8時30分から17時までの間に3回、17時から22時までに2回行う。

ウ 8時30分から17時までの間に1階の巡視を3回行う。

エ 17時から22時までは、1階の巡視を30分間隔で行う。

【朝の巡回時】

- ・主玄関、東側通用口、西側通用口等の開錠。
- ・1階会議室1・2の北側及び各個室（倉庫以外）、子育て支援センターにつこにこの開錠（平日のみ）。
- ・1階の電位治療器の主電源を入れる。

【最終巡回時】

- ・館内残留者確認。
- ・会議室や倉庫等、全ての鍵を施錠。
- ・1階の電位治療器の主電源を切る。

オ 巡回・巡視時間及び経路方法については、受託者が計画し、委託者の承認を得る。

カ 席を離れる場合は、代表電話子機を必ず携帯する。

(2) 防犯管理

- ア 駐車場内での盗難防止、不法駐車の指導
- イ 防犯灯の点灯の確認
- ウ 窓ガラス等建物の破損の点検
- エ 施錠すべき箇所の施錠確認
- オ 機械警備の操作
- カ その他防犯管理に必要な事項

(3) 防火点検(火災原因となりやすい箇所の点検)

- ア 各階湯沸室及び調理室等、火気使用箇所の点検
- イ 事務機器及び電気機器の電源コードの差し込み口の点検
- ウ 可燃物の放置の発見と除去
- エ その他火気使用箇所の点検

(4) 消火設備点検

- ア 消火器の位置確認
- イ 消火器、消火栓、防火扉等の作動に関わる障害物の確認と除去
- ウ 避難通路、避難階段における障害物の確認と除去
- エ その他消防設備の確認

(5) 特別警備

- ア 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性が生じた時には、委託者の指示により、特別警戒を行うものとする。

(6) 緊急時の通報連絡

ア 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、速やかに関係機関へ通報するとともに、あらかじめ指定された職員に通報連絡のうえ、指示を受ける。

イ 緊急時においては、緊急対応を優先する。この場合、受付・案内業務については、委託者に依頼する。

6 報告の義務

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに警備計画書（巡回時間・経路・箇所及び1日の勤務状況を明示した書類）を委託者に提出し、承認を得る。
- (2) 警備員は、警備業務日報を作成するとともに、担当時間内の状況を報告し、委託者の承認を得る。
- (3) 警備計画書、警備業務日報の様式については、委託者と協議のうえ受託者が作成する。
- (4) 受託者は、災害や盗難、事故等の異常事態が発生した場合、直ちに対処し、その処理後、遅滞なく発生した事項の内容及び対処事項等を委託者に報告すること。
- (5) 施設内の保安及び軽微な修繕に必要な消耗品、部品、資機材等は申し出により委託者から供給を受けるものとする。

7 警備員の管理

- (1) 業務に従事する警備員は、当仕様書に示した任務に耐えられる心身健全な者をもって充てる。
- (2) 配置する警備員は、事前に委託者へ報告する。
- (3) 受託者は、委託業務に従事する警備員の身元を確認するとともに、衛生及び業務規律の維持に努める。
- (4) 受託者は、災害や盗難、事故等の異常事態が発生した場合、警備員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。

8 警備員の服務規律

- (1) 勤務中は制服を着用し、名札を胸に付け、身だしなみに留意するとともに規律ある行動をとる。
- (2) 常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務する。
- (3) 業務遂行中に知り得た機密及び市の行政事務等に関する事項は、他に漏らしてならない。

9 鍵の預託

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。

10 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「警備業法」等関係法令を遵守する。

11 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遂行上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持って行う。

Ⅲ 清掃業務

1 業務の目的

来客者が気持ち良く施設を利用できるように、建物及び敷地内の衛生的環境を良好に維持することを目的とする。

2 清掃対象

磐田市総合健康福祉会館（本会館、付帯施設、敷地及び駐車場）

3 作業日、時間及び人員配置等

(1) 日常清掃

ア 毎日2名以上を常駐させる。

イ 一定以上の障害者を雇用する。

「別紙1 障害者雇用に関する事項」参照。

ウ 作業時間 8時から17時まで(休憩90分含む)

エ 休業日 12月29日から翌年1月3日まで

オ 清掃方法 「別紙2 日常清掃作業基準表」参照。

カ 清掃場所 「別紙3 日常清掃作業場所」参照。

(2) 定期清掃

ア 清掃方法及び場所 「別紙4 定期清掃作業基準表」に基づき実施する。

イ 作業日程 前月15日までに月間計画表を提出する。

ウ 時間外作業 時間外作業については、別途協議する。

4 業務上での届出等の提出

(1) 業務計画書

受託者は、以下の内容が記載された業務計画書を委託者に提出する。

ア 業務管理責任者（業務従事者を指導監督する者の氏名及び役職）

ビルクリーニング技能士資格を有する者とし、資格証等、資格を証明する書類の写しを提出する。

イ 業務従事者の配置計画

ウ 業務従事者名簿

(2) 業務完了報告書

受託者は、業務日報、定期清掃実施報告書及び障害者雇用実績報告書を作成し委託者に提出する。

業務日報、定期清掃実施報告書及び障害者雇用実績報告書の様式については、委託者と協議のうえ受託者が作成する。

5 業務従事者の服務規律等

- (1) 勤務中は制服を着用し、名札を胸に付け、身だしなみに留意するとともに規律ある行動をとる。
- (2) 常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務する。
- (3) 業務遂行中に知り得た機密及び市の行政事務等に関する事項は、他に漏らしてはならない。

6 留意事項

- (1) 業務管理責任者は、業務従事者に対する指揮監督及び労務管理、並びに委託者の本業務担当職員との業務連絡及び調整を行う。
- (2) 業務従事者は、作業の実施にあたって事故防止に十分注意し、受託者側の落ち度により事故が発生した場合は、一切の責任を負う。
- (3) 作業上、特に注意を要する箇所を清掃する場合は、あらかじめ当該箇所の管理者の承認を受け、指示または立ち会いのうえ作業する。
- (4) 作業の実施にあたって、備品や什器等を損傷した場合、または破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者へ報告し、指示を受ける。
- (5) 盗難及び火災の発生に注意し、作業が完了したときは、施錠・火気処理を確認する。
- (6) 常に責任ある清掃を行い、委託者が要求したときは、作業完了時の検査に立ち会う。
- (7) 「別紙2 日常清掃作業基準表」及び「別紙3 日常清掃作業場所」に定めた作業頻度は最小限のものであり、常に状況を把握し、清潔に保つよう管理する。

7 諸材料その他

- (1) 洗剤及び床維持剤等は、良質でありシックハウス等の対策に配慮されたものを使用する。
- (2) トイレットペーパー、ゴミ袋、水石鹼等の補充品は、委託者が支給するが、便座除菌クリーナー専用キャビネット（洋式トイレ21箇所）設置・クリーナー液及びその他業務上必要になる材料等については、受託者が負担する。
- (3) 清掃作業に伴う光熱水費は、委託者が負担する。
- (4) 清掃作業により収集した塵芥等は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に従い適正に処理する。

8 その他

- (1) この仕様書に示されていない事項及び業務遂行上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持って行う。

IV 設備定期保守点検業務

1 業務の目的

設備の効率的な運転かつ適切な保守点検を実施することにより、安全で快適な環境をつくと共に適法性を確保する事を目的とする。

2 設備定期保守点検の対象

磐田市総合健康福祉会館（本会館及び付帯施設）

3 業務の内容

(1) エアコン点検（対象は「別紙5 エアコン機器一覧」参照）

ア マルチエアコン（室外機16台、室内機133台）及び壁掛エアコン3台において、「別紙6 エアコン点検要項」による点検を実施する。

イ プレフィルター清掃

3ヶ月に1回点検し、必要に応じて清掃する。

※プレフィルター清掃手順

掃除機等でホコリを取り除く。

中性洗剤を塗布する。

高圧洗浄機等を使用し、水洗いを行う。

(2) 換気設備点検

ア 全熱交換機（対象は「別紙7 全熱交換機器一覧」参照）

・全熱交換機（全68台）において、「別紙8 全熱交換機点検表」による点検を実施すること。

・プレフィルター清掃

3ヶ月に1回点検し、必要に応じて清掃する。

※プレフィルター清掃手順

掃除機等でホコリを取り除く。

中性洗剤を塗布する。

高圧洗浄機等を使用し、水洗いを行う。

イ 送・排風機点検（三菱電機㈱）

・送・排風機（全9台）において、「別紙9 送風機点検表」による点検を1年に1回実施すること。

・フィルター清掃

3ヶ月に1回点検し、必要に応じて清掃する。

※フィルター清掃手順

掃除機等でホコリを取り除く。

中性洗剤を塗布する。

高圧洗浄機等を使用し、水洗いを行う。

(3) 給排水設備点検

ア 加圧給水ポンプ点検

加圧給水ポンプ（2ユニット）において「別紙10 陸上ポンプ点検表」による点検を1年に1回実施する。

イ 水中ポンプ

水中ポンプ（全9台）において、「別紙11 水中ポンプ点検表」における点検を1年に1回実施する。

ウ 雨水沈砂槽（容量16m³）清掃

雨水沈砂槽の清掃、スクリーンの清掃を1年に1回実施し、清掃時底部に溜まった汚泥を場外に搬出する。

(4) 建築設備点検

ア 自動ドア点検

自動ドア（5台ナブコ㈱）及びトイレ自動ドア（7台）において「別紙12 自動ドア点検表」による点検を実施する。

4 報告の義務

受託者は、各点検及び清掃業務終了後、速やかに点検結果報告書等を提出し、委託者の承認を得る。

5 修繕計画の策定

各設備におけるカルテの作成及び中期修繕計画の策定を行い、委託者に提案する。

V 消防設備定期保守点検業務

- 1 保守点検の実施月
外観・機器点検及び総合点検を4月、10月に実施する。
- 2 業務対象
磐田市総合健康福祉会館（磐田市国府台57番地7）
- 3 業務内容（設備の内訳は「別紙13 消防設備一覧表のとおり」）
 - (1) 受託者は、上記の場所に設置した消防用設備を常に良好に保つため、6ヶ月に1回技術員を派遣し、消防法17条の3の3による点検業務を実施し、防火管理者が行う業務を補佐する。
 - (2) 保守点検作業において異常箇所を発見したときは、直ちに委託者へ報告するとともに、必要な応急措置を行い再発防止についてしかるべき方法を助言する。
- 4 報告の義務
受託者は、保守点検及び修理が終了したときは、速やかに消防用設備等点検結果報告書を提出し、委託者の承認を得る。

VI 建築物環境衛生管理業務

1 業務の目的

建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び同法施行令、同法施行規則等関係法令に基づき空気環境測定・貯水槽清掃・水質検査・防虫駆除等の各種環境衛生管理業務を実施し、建物及び敷地内の衛生的環境を適法に維持し、快適な環境をつくることを目的とする。

2 業務対象

磐田市総合健康福祉会館（磐田市国府台57番地7）

3 建築物環境衛生管理技術者

- (1) 受託者の内から、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者を建築物環境衛生管理技術者(非常勤)に選任する。
- (2) 選任された建築物環境衛生管理技術者は、委託者が行う建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう補佐する。
- (3) 選任された建築物環境衛生管理技術者は、関係法令に定める基準等に適合しない点があった場合、必要に応じて委託者に応急措置及び是正措置等取るべき措置を助言する。
- (4) 選任された建築物環境衛生管理技術者は、県等の検査がある場合、管理技術者が立会報告を行う。

4 業務内容

(1) 空気環境測定

- | | | |
|---|----|--|
| ア | 期日 | 2ヶ月に1回（偶数月） |
| イ | 場所 | 8カ所を1日に2回測定(外気1カ所含む) |
| ウ | 項目 | 法施行令第2条第1号に掲げる各項目（浮遊粉塵の量、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流） |
| エ | 方法 | 法施行規則第3条2号に掲げる方法 |
| オ | 記録 | 報告書 |

(2) 貯水槽（容量15m³）清掃業務

飲料水用貯水槽清掃

建築物環境衛生管理基準に基づき1年に1回清掃作業を実施し、報告書及び写真を提出する。

※清掃作業手順

- 1 揚水ポンプ及び移動式ポンプ等にて排水
- 2 周壁底部、パイプの清掃及び清掃後の排水、底部拭掃
- 3 槽内消毒後、槽内水処理及び排水
- 4 槽内再消毒後、15～30分経過後、水張実施
- 5 満水後、残留塩素・濁度・色度検査
- 6 機器の調整（ポンプ運転、弁類の切替えなど）
- 7 貯水槽周辺の清掃、異物侵入の防止

(3) 飲料水水質検査業務

建築物衛生法施行規則第4条に基づく水質検査を実施する。

- ア 残留塩素測定、外観点検（1回/週）
- イ 15項目検査及び10項目検査（2回/年）
- ウ 消毒副生成物12項目（6月から9月の間に1回）

(4) 簡易専用水道検査業務

水道法第34条の2第2項に基づき、簡易専用水道検査を1年に1回実施する。

(5) 雑用水水質検査業務

建築物衛生法施行規則第4条の2に基づく水質検査を実施する。

- ア 残留塩素測定、pH値、臭気、外観点検（1回/週）
- イ 大腸菌、濁度検査（1回/2カ月）

(6) 防虫防除業務（指定区域を年2回実施（巡回調査毎月））

ア 使用薬剤

- （ア）ねずみ用 ワルファリン製剤、ラムタリン製剤
- （イ）昆虫用 フェニトロチオン乳剤、フェンチオン乳剤、ピレスロイド系水性剤

イ 指定区域

- 1階 喫茶室内厨房部分32㎡、湯沸室5㎡
- 2階 生活訓練室調理コーナー13㎡、湯沸室5㎡
- 3階 湯沸室5㎡

ウ 殺虫剤

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を使用し、散布は乳剤を噴霧器で散布し残留処理を行う。

エ 殺鼠剤

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を使用し、配置場所には、その旨を表示する。
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。

オ 受託者は事前に使用薬品のMSDSを提出する。

