

設 計 書

事業名称 松戸市中央保健福祉センター清掃業務及び空調保守等管理業務委託

— 金 (委託価格)

設計金額 — 金 (委託費計)

事業場所 松戸市竹ヶ花74番地の3

事業期間 自 令和 8年 4月 1日
至 令和 9年 3月 31日

設計年月日 令和 年 月 日

健康医療部長	課長	技監補	補佐	担当	設計者	検算

松戸市健康医療部健康推進課

設 計 書

松戸市中央保健福祉センター清掃業務及び空調保守等管理業務委託

	項 目	数 量	単 価	金 額	備 考
	松戸市中央保健福祉センター清掃業務及び空調保守等管理業務委託				
	I 清掃業務費	一 式			
	II 空調保守管理業務費	一 式			
	III 環境衛生管理業務費	一 式			
	(上記に直接人件費、直接物品費、業務管理費を含む)				
	IV 特別清掃業務費	一 式			
	小 計				
	諸 経 費 (一般管理費等)	一 式			
	小 計				
	消費税(地方消費税を含む)				
	合 計				

費 目 別 内 訳

名 称	摘 要	数 量	金 額	備 考
清掃業務				
業務原価				
直接業務費		一 式		費目集計書(清掃) 参照
業務管理費		一 式		費目集計書(清掃) 参照
小 計				
空調保守管理業務				
業務原価				
直接業務費		一 式		費目集計書(空調保守) 参照
業務管理費		一 式		費目集計書(空調保守) 参照
小 計				
環境衛生管理業務				
業務原価				
直接業務費		一 式		費目集計書(環境衛生) 参照
業務管理費		一 式		費目集計書(環境衛生) 参照
小 計				
特別清掃				
業務原価				
直接業務費		一 式		費目集計書(特別清掃) 参照
業務管理費		一 式		費目集計書(特別清掃) 参照
水質検査費				費目集計書(特別清掃) 参照
小 計				
計				
一般管理費等		一 式		
事業価格				
消費税及び地方消費税				
事業費計				

費目集計書（清掃）

[illegible]

費目集計書 (空調保守)

[illegible]

費目集計書（環境衛生）

[illegible]

費目集計書（特別清掃）

[illegible]

拾 い 書 （ 清掃総括 ）

清 掃

第 1表

区 分	項 目	清掃員A	清掃員B	清掃員C		計	備 考
清掃業務							
（ 清 掃 ）	日常清掃						
	床の日常清掃						第 2表 参照
	床以外の日常清掃						第 3表 参照
	日常巡回清掃						第 4表 参照
	建物外部の日常清掃						第 5表 参照
	定期清掃						
	床の定期清掃						第 6表 参照
	床以外の定期清掃						第 7表 参照
	ごみ収集						
	運搬・分別・梱包処理						第 8表 参照
計							
合 計							

拾 い 書（床の日常清掃）

清 掃

第 2表

区 分	項 目	清 掃 員 A		清 掃 員 B		清 掃 員 C	
		計 算	計	計 算	計	計 算	計
床の日常清掃							
1. 玄関ホール	硬質床 167.3㎡						
2. 事務室及び会議室	弾性床 2,246.27㎡						
3. 廊下及びエレベーターホール等	弾性床 424.55㎡						
4. 便所及び洗面所	硬質床 154.87㎡						
5. 湯沸所	弾性床 15.94㎡						
6. エレベーター	弾性床 5.52㎡						
7. 階段	弾性床 128.5㎡						
計							
合 計							

拾 い 書（床以外の日常清掃）

清 掃

第 3表

区 分	項 目	清 掃 員 A		清 掃 員 B		清 掃 員 C	
		計 算	計	計 算	計	計 算	計
床以外の日常清掃							
1. 玄関ホール							
2. 事務室及び会議室							
3. 廊下及びエレベーターホール等							
4. 便所及び洗面所							
5. 湯沸所							
6. エレベーター							
7. 階段(手摺り)							
8. 階段(窓台 他)							
計							
合 計							

拾 い 書（日常巡回清掃）

清 掃

第 4表

区 分	項 目	清 掃 員 A		清 掃 員 B		清 掃 員 C	
		計 算	計	計 算	計	計 算	計
日常巡回清掃							
1. 玄関ホール	167.3㎡						
2. 廊下及びエレベーターホール等	424.55㎡						
3. 便所及び洗面所 ア. 拭き掃除等	154.87㎡						
イ. ごみ・汚物処理	154.87㎡						
4. 湯沸所	15.94㎡						
5. エレベーター	5.52㎡						
計							
合 計							

拾 い 書（建物外部の日常清掃）

清 掃

第 5表

区 分	項 目	清 掃 員 A		清 掃 員 B		清 掃 員 C	
		計 算	計	計 算	計	計 算	計
建物外部の日常清掃							
1. 外周等	1,000㎡						
	玄関周り、駐車場、犬走り 等						
計							
合 計							

拾 い 書（床の定期清掃）

清 掃

第 6表

区 分	項 目	清 掃 員 A		清 掃 員 B		清 掃 員 C	
		計 算	計	計 算	計	計 算	計
床の定期清掃							
1. 玄関ホール	硬質床 167.3㎡						
2. 事務室及び会議室	弾性床 2,246.27㎡						
3. 廊下及びエレベーターホール等	弾性床 424.55㎡						
4. 便所及び洗面所	硬質床 154.87㎡						
5. 湯沸所	弾性床 15.94㎡						
6. エレベーター	弾性床 5.52㎡						
7. 階段	弾性床 128.5㎡						
計							
合 計							

拾 い 書（床以外の定期清掃）

清 掃

第7表

区 分	項 目	清 掃 員 A		清 掃 員 B		清 掃 員 C	
		計 算	計	計 算	計	計 算	計
床以外の定期清掃							
1. 窓ガラス	373㎡						
2. 照明器具 (管球・反射板)	415個						
LEDベースライト・ライトバー							
照明器具 (管球・板)	150個						
ダウンライト							
3. ブラインド清掃	850㎡						
計							
合 計							

拾 い 書 (ご み 収 集)

清 掃

第8表

区 分	項 目	清 掃 員 A		清 掃 員 B		清 掃 員 C	
		計 算	計	計 算	計	計 算	計
ごみ収集業務							
1. ごみ収集 (運搬)	床面積 3,142.95㎡						
2. ごみ収集 (分別)	床面積 3,142.95㎡						
3. ごみ収集 (梱包)	床面積 3,142.95㎡						
計							
合 計							

拾 い 書 （ 空調保守管理業務 総括）

第9表

区 分	項 目		保全技術員	保全技術員補		計	備 考
空調保守管理業務							
（ 空調 ）							
	機械設備						第10表 参照
	電気設備						第11表 参照
	中央監視制御設備						第12表 参照
計							
合 計							

拾 い 書 (機械設備)

松戸市中央保健福祉センター清掃業務及び空調保守等管理業務委託 (機械設備)

第10表

区 分	項 目	保全技術員				保全技術員補	
		計 算	計	計 算	計	計 算	計
機械設備(運転・監視等)							
冷熱源機器	ガスエンジン式パッケージエアコン型空気調和機(室外機)						
空気調和等関連機器	ユニット型空気調和機コンパクト形空気調和機						
	外調機						
	エアーカーテン						
	室内機（ガスエンジン式パッケージエアコン型）						
給排水衛生機器	陸上ポンプ						
	水中ポンプ						
	飲料用水槽						
	雑排水槽・汚水槽						
	水質の維持（外観検査）						
合 計							

拾 い 書 (電気設備)

松戸市中央保健福祉センター清掃業務及び空調保守等管理業務委託（電気設備）

第11表

区 分	項 目	保全技術員				保全技術員補	
		計 算	計	計 算	計	計 算	計
電気設備(運転・監視等)							
電灯・動力設備	(1)照明器具の点灯状態巡視						
	(2)分電盤						
	(3)照明制御盤						
	(4)動力制御盤						
外灯設備	外灯設備						
その他	日常点検・保守作業						
合 計							

拾 い 書 (監視制御設備)

松戸市中央保健福祉センター清掃業務及び空調保守等管理業務委託（監視制御設備）

第12表

区 分	項 目	保全技術員				保全技術員補	
		計 算	計	計 算	計	計 算	計
中央監視制御設備(運転・監視等)							
監視制御機器	外観						
監視制御機器	装置機器等						
合 計							

拾 い 書 （ 環境衛生管理総括 ）

松戸市中央保健福祉センター清掃業務及び空調保守等管理業務委託(環境衛生管理)

第13表

区 分	項 目		保全技術員	保全技術員補		計	備 考
環境衛生管理業務							
	環境測定業務						第14表 参照
計							
合 計							

拾 い 書 (環境衛生管理)

松戸市中央保健福祉センター清掃業務及び空調保守等管理業務委託 (環境衛生管理)

第14表

区 分	項 目	保全技術員		保全技術員補	
		計 算	計	計 算	計
環境測定業務					
1. 空気環境測定	隔月1回、館内10測定点において1日2回測定 (温度、相対湿度、気流、CO、CO ₂ 、浮遊粉塵)				
2. 照度測定	年2回、10測定点において1日1回測定				
3. 残留塩素等測定	週1回、1測定点において1日1回測定				
4. 騒音測定	年2回、6測定点において1日1回測定				
計					
合 計					

拾 い 書 （ 特別清掃総括 ）

松戸市中央保健福祉センター清掃業務及び空調保守等管理業務委託(特別清掃)

第15表

区 分	項 目		保全技術員	保全技術員補		計	備 考
特別清掃							
	受水槽高架水槽清掃						第16表 参照
計							
合 計							

拾 い 書（ 特別清掃 ）

松戸市中央保健福祉センター清掃業務及び空調保守等管理業務委託（特別清掃）

第 16表

区 分	項 目	保 全 技 術 員		保 全 技 術 員 補	
		計 算	計	計 算	計
特別清掃業務					
受水槽高架水槽清掃					
受水タンク	点検保守（17.5m ³ ・1基）・年1回				
	清掃（17.5m ³ ・1基）・年1回				
高架タンク	点検保守（7.5m ³ ・1基）・年1回				
	清掃（7.5m ³ ・1基）・年1回				
水質検査	清掃時1回実施				
計					
合 計					

松戸市中央保健福祉センター

清掃業務及び空調保守等管理業務委託

仕様書

令和8年度

松戸市

目 次

1. 委託業務の種別	1
2. 施設規模	1
3. 委託期間	1
4. 作業要員（一般的事項）	1
5. 施設清掃業務	1
6. 空調業務（冷暖房・換気・その他）	7
7. 環境衛生管理	10
8. 特別清掃業務	11
9. その他	13

仕 様 書

本仕様書は作業の概要を示すものであるが、現場等の状況に応じて、軽微なものは、本書に記載されない事項であっても、委託者が美観上、又は建物管理上、必要と認めた作業については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1. 委託業務の種別

- (1) 松戸市中央保健福祉センター清掃業務
- (2) // 空調保守等管理業務（冷暖房・換気・その他）
- (3) // 環境衛生管理業務
- (4) // 特別清掃業務

2. 施設規模

地上4階 ～ 地下1階 床面積 3,832.06㎡

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 作業要員（一般的事項）

- (1) 受託者は、建物内外に作業員を適正に配置し、委託者の業務に支障のないよう能率的に行うことを絶対条件とする。
- (2) 作業員の服装は必ず統一し、受託会社名、作業見分けを容易にすること。
- (3) 受託者は、作業員の履歴書を統一し、委託者に届け出ること。作業員に異動があった時も同様とする。
- (4) 受託者は、作業を指示監督するために、作業員の中から総括責任者を1名おき、委託者にその旨届け出ること。又、異動があった時も同様とする。
- (5) 受託者は、各業務の作業の実施内容を記録した日誌を作成し、毎日委託者に報告すること。日誌の内容等については委託者と協議のうえ決めること。
- (6) 受託者は、必要な全ての各種名義の届出及び変更手続き等は、委託者の業務に支障のないよう、遅滞なく契約金額の範囲内で履行する。又、契約が解消した時は、委託者の業務に支障のないよう速やかに次の委託者に引き継ぐものとする。なお、届出後は直ちに委託者に報告をすること。

5. 施設清掃業務

- (1) 清掃範囲（清掃面積表及び配置図参照）
 - ① 松戸市中央保健福祉センター 庁舎、庁舎外周
※作業場所となる部屋の名称等が現況と異なる場合は現況に読み換えること。
- (2) 清掃種別
清掃を次の2種類に大別し、建物内外の利用度に応じ、その都度清掃を実

施し、委託者の業務等に支障のないよう細心の注意をすること。

- ① 日常清掃 毎日行う作業
(但し、日曜日、祝日、土曜日及び年末年始を除く)
但し、特に汚れのひどい時は、随時清掃する。
- ② 定期清掃 一定期間に1回または数回定期的に行う作業

(3) 日常清掃

① 清掃時間

- イ. 駐車場・建物回り 執務時間中
- ロ. 共用部分等 執務時間中
- ハ. 専用部分 執務時間中

但し、専用部分のうち1階及び3階の事務室の床の掃き掃除及び床モップ拭き、健康管理情報室のカーペットの清掃は朝8時30分までに終了させること。なお、委託者・受託者協議のうえ時間を変更することがある。

② 日常清掃作業要領

	作 業 場 所	作 業 要 領
専 用 部 分	医師控室 健康管理情報室 事務室 会議室 休憩室 更衣室 各種実習室 各種相談室 各種保健室 視聴覚室 集団指導室、検診室 保健活動室 尿検査室 プレイルーム レントゲンフィルム保管室 フィルム読影室 健康記録保存室 機能訓練室 授乳室 消毒室 シャワー室	ア. 清掃作業時は、埃の立たないように留意する。 イ. カーペット床は、掃除機で清掃する。 ウ. 床面は、箒及びダストモップで埃を取る。 エ. 扉を清掃する。 オ. 金属部分の乾拭きをする。 カ. 和室は、掃除機で清掃する。 汚れのひどい時は畳を水雑巾で拭き、さらに乾拭をする。 キ. 紙屑入れの内容物を処理する。 ク. 汚れた室内の硝子は硝子用洗剤を用いて仕上げる ケ. 天井、壁面等の埃を払う。 コ. 腰壁の汚れを取る。

共 用 部 分	作 業 場 所	作 業 要 領
	玄関・風除室 エントランスホール 2 F ホール 各階廊下 階段室	ア. 床面は、箒及びダストモップで埃を取る。 イ. 汚れの酷い時は、水拭きをする。 ウ. 紙屑入れの内容物を処理する。 エ. 入口扉を拭く。 オ. 金属部分の乾拭きをする。 カ. 壁面の手の届く範囲を清掃する。 キ. 手摺りの拭き掃除をする。 ク. 汚れた硝子は硝子用洗剤を用いて仕上げる
	エレベーター	ア. 床の掃き掃除をする。 イ. 床を水拭きする。汚れの酷い時は、中性洗剤で拭く。 ウ. 金属部分の乾拭き及び溝を清掃する。 エ. 壁・天井を清掃する。 オ. 扉の拭き掃除をする。 カ. 巾木部分の拭き掃除をする。
	各階便所	ア. 床の掃き掃除をする。 イ. 床を水拭きする。汚れの酷い時は、中性洗剤で拭く。 ウ. 紙屑入れの内容物を処理する。 エ. 衛生陶器類は、中性洗剤で清掃する。除去出来ない汚れは、弱酸性洗剤を使用する。 オ. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 カ. 金属部分の乾拭きをする。 キ. トイレットペーパー等を補給する。 ク. 汚物を処理する。 ケ. 扉、間仕切りの清掃をする。
	各階湯沸室	ア. 床の掃き掃除をする。 イ. 床を水拭きする。汚れの酷い時は、中性洗剤で拭く。 ウ. 茶殻を処理し、容器を洗浄する。 エ. 流し台と給湯器の周辺の清掃をする。 オ. 扉の清掃をする。 カ. 金属部分の乾拭きをする。

	作 業 場 所	作 業 要 領
駐 車 場 ・ 建 物 回 り	駐 車 場 駐 輪 場 スロープ	ア. 駐車場及び駐輪場の掃き掃除をする。 必要に応じて散水する。 イ. 油の汚れは、中性洗剤で取り除く。 ウ. 排水口及び周辺の土砂を取り除く。
	屋上・バルコニー 屋外階段	ア. 床の掃き掃除をする。 イ. 外回りは、必要に応じて散水する。 ウ. 排水口及び周辺の土砂を取り除く。

(4) 定期清掃

① 清掃時間

ア. 洗浄・ワックス	-----	執務時間外
イ. 窓清掃	-----	執務時間外
ウ. 照明器具	-----	執務時間外
エ. ブラインド	-----	執務時間外

但し、委託者・受託者協議のうえ時間を変更することがある。

② 定期清掃作業要領

専用部分

作 業 場 所	作業箇所	作 業 要 領
専 用 部 分	事務室 会議室 休憩室 更衣室 各種実習室 各種相談室 各種保健室 視聴覚室 集団指導室 尿検査室 プレイルーム 保健活動室 フィルム読影室	石材床
		ア. 箒で埃を取る。 イ. 中性洗剤で洗浄する。 ウ. 拭き取ったあと、乾燥させる。
	弾性床材	ア. 箒で埃を取る。 イ. 床面を洗浄し、乾燥後床維持剤を塗布し、仕上げる。
	木 床	ア. 汚れ、埃を取る。 イ. 年1回は床面を洗浄し、乾燥後床維持剤を塗り、仕上げる。

作 業 場 所		作業箇所	作 業 要 領
及 び 共 有 部 分 共 通	機能訓練室 玄関・風除室 エントランスホール 2Fホール 各階廊下 階段室 エレベーター 各階便所 各階湯沸室 ドライエリア	窓硝子	建物の外窓について、硝子用洗剤で汚れを取り、仕上げる。
		金属部分	専用クリーナーで汚れを取り、乾布等で仕上げる。
		照明器具	ア. 管球を取り外す。 イ. 水雑巾で埃を取る。 ウ. 中性洗剤で汚れを取り、水拭き仕上げる。
		ブラインド	ア. 清掃作業時は、埃の立たないように留意する。 イ. ダストモップ等で埃を取り、汚れの酷い時は中性洗剤で汚れを取り仕上げる。
		カーペット	カーペットの汚れが目立つ場合にはカーペットの洗浄を行う。

(5) 使用材料

- ア. 本作業に使用する諸材料は、全て品質良好なものを使用すること。
- イ. 本作業に使用する諸材料・資材等の一切は受託者の負担とし、光熱水費等の費用は委託者の負担とする。
- ウ. 使用するワックスは特別の指示のない箇所は原則として、樹脂ワックスを使用すること。
なお、床の仕上げに関し、市民等来客者の通路となる所は滑らぬように仕上げる配慮をすること。
- エ. 庁舎内外から出る塵は、市指定塵袋に収集して指定場所に集積すること。
- オ. 塵袋は委託者にて用意する。

(6) 作業工程

- ア. 清掃その他作業の工程は、清掃作業要領及び別紙清掃作業基準表に基づき実施すること。
- イ. 毎月末に翌月の作業計画を届け出、係員の承認を得ること。

(7) 一般事項

この作業にあたっては、衛生上及び火気の取締りに注意すると共に、委託者の業務に支障のないよう、次の事柄に十分注意すること。

- ア. 窓の開閉等により塵埃等を飛散させないこと。
- イ. 清掃用具の取扱いによる衝撃及び湿気等により機械器具・設備備品等を損傷させないこと。
- ウ. 引火性ガソリン・ベンジン等の薬品は、許可なく使用しないこと。
- エ. 電気・ガス等の使用にあたっては、制限容量内のものを使用するものとし、極力節約に努めること。
- オ. 水道の使用にあたっては、極力節約に努めると共に、機器設備等に飛散させないこと。

(8) 損害その他

- ア. 作業の実施にあたり、構内の建物、工作物その他備品等に対し故意又は重大なる過失により、委託者及び第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任においてそれを負うものとする。
- イ. 作業の実施中において、破損箇所を発見した場合及び機器等の清掃にあたって不完全な箇所を発見した場合は、直ちに委託者係員に報告すること。

その他、細部についてはその都度委託者と協議の上、決定すること。

6. 空調業務

(1) 業務種別

- ① 暖房業務
- ② 冷房業務
- ③ 中間期業務
- ④ その他の業務

(2) 作業

① 作業時間

日曜日・祝日・土曜日・年末年始を除く毎日

自 7時10分 至 17時15分

但し、委託者の行事都合等により、日曜日、祝日等時間外の勤務を行うことがある。この場合、受託者の費用を以てこれにあたるものとする。

② 作業員

ア. 作業員は、電気工事士の資格を有する者1名以上とし常勤とする。

イ. 作業員は、委託者の発注する仕様書等のとおり履行すること。ただし、これにより、委託者の業務に支障が生じないように配慮すること。

ウ. 作業員は、委託者の緊急の業務に応じられるよう配慮すること。

(3) 設備概要

ガスヒートポンプ式空気調和機 室外機	6台
ガスヒートポンプ室内機（天井カセット型室内機）	68台
床置型外調機	3台
パッケージ型空気調和機	4組
パッケージ型空気調和機（ビル用マルチ）室内機	4台
パッケージ型空気調和機（ビル用マルチ）室外機	1台
エアーカーテン	2台

(4) 暖房業務

① 暖房実施期間

自 12月1日前後 至 3月15日前後

但し、委託者の都合及び外気の温湿度等により、期間を変更することがある。

② 暖房時間（稼働時間）

自 7時45分 至 16時45分

但し、委託者の都合及び外気の温湿度等により、時間を変更することがある。

③ 内容

- ア. 作業員は、日常作業の前後に必ず諸設備の巡視点検等を行うものとする。
- イ. 空調機器及びその他附属設備等を運転し、庁舎内を適宜巡回して有効な暖房作業を行うものとする。
- ウ. 空調機器及びその他附属設備等の点検・注油・清掃・整備等を行い、機能の保持に務め、受託者の責任において委託者の業務に支障のないよう、的確に行うものとする。
- エ. 作業員の中から1名を責任者とし、委託者に報告すること。
- オ. 作業責任者は、毎日、作業を日誌にて、委託者に報告すること。
- カ. 諸機器類のうち、新品交換等の修理に要した費用は、委託者の負担とする。
- キ. 諸機器の油は、委託者が用意するものとする。
- ク. 諸機器類が修理を要する場合、作業員にて修理不可能な場合等は速やかに委託者に報告すること。
- ケ. 作業員が行える諸機器類の修理及び取り替え等は、一切請負契約金額の範囲内にて受託者が行うものとする。
但し、この場合に要する部品及び消耗品等は、委託者が購入する。
- コ. 外来業者の実施する作業は、立会いの上遅滞なく報告すること。
- サ. 空気調和機及び室内機のフィルターを必要に応じ、機能を害さないよう洗浄・洗濯の上取り替えをすること。
- シ. 庁舎内の空気環境等に注意し、職員並びに来庁者等の環境衛生に十分配慮し作業すること。
- ス. 作業を実施するにあたっては、関係法令・規則・基準等を遵守し、委託者の業務に支障のないよう行うこと。
- セ. 保守管理に必要な工具・備品及び予備品等を管理し、何時も使えるように努めること。
- ソ. 機械室（空調機室含）等の清掃を適宜行い、何時もきれいにしておくこと。
- タ. 機器等は、効率良く運転し節約に努めること。
- チ. その他、細部についてはその都度委託者と協議の上、決定すること。

(5) 冷房業務

① 冷房実施期間

自 7月1日前後 至 9月15日前後

但し、委託者の都合及び室内の温湿度等により、期間を変更することがある。

② 冷房時間（稼働時間）

自 7時45分 至 16時45分

但し、委託者の都合及び室内の温湿度等により、時間を変更することがある。

③ 内 容

- ア. 作業員は、日常作業の前後に必ず諸機械設備の巡視点検等を行うものとする。
- イ. 諸設備を運転し、庁舎内を適宜巡回して有効な冷房作業を行うものとする。
- ウ. 諸設備の点検・注油・清掃・整備等を行い、機能の保持に務め、受託者の責任において委託者の業務に支障のないよう、的確に行うこと。
- エ. 作業員の中から1名を責任者とし、委託者に報告すること。
- オ. 作業員責任者は、毎日、作業日誌を委託者に報告すること。
- カ. 作業員が行える諸機器類の修理及び取り替え等は、一切請負契約金額の範囲内にて受託者が行うものとする。但し、この場合に要する部品及び消耗品等は委託者が負担する。
- キ. 諸機械設備に要する油（冷媒・潤滑油も含む）は委託者が用意する。
- ク. 諸機械設備類等で修理及び取り替えを要する場合で、作業員が出来ない場合は、速やかに委託者に報告すること。
- ケ. 外来業者等の実施する作業は、立会いの上遅滞なく報告すること。
- コ. 空気調和器及び室内機のフィルターを必要に応じ、機能を害さないよう、洗浄・清掃の上取り替えをすること。
- サ. 庁舎内の空気環境等に注意し、職員並びに来庁者等の環境衛生に十分配慮した運転作業をすること。
- シ. 作業を実施するにあたっては、関係法令・規則・基準等を遵守し、委託者の業務等に支障のないように行うこと。
- ス. 保守管理に必要な工具・備品及び予備品等を管理し、何時も使えるように努めること。
- セ. 機械室（空調機室等含）等の清掃を適宜行い、何時もきれいにしておくこと。
- ソ. 冷暖房機本体の保守委託は別途にて委託者が行うものとする。
- タ. 機器等は、効率良く運転し節約に努めること。
- チ. その他、細部についてはその都度委託者と協議の上、決定すること。

(6) 中間期業務

内 容

- ① 中間期業務とは、暖・冷房実施期間外をいう。
- ② 空気調和機その他を運転し、庁舎内を1日のうち適宜巡回して有効な換気作業を行うものとする。
- ③ 日常作業の前後には、必ず諸機械設備等の巡視・点検等を行い、運転に支障がないよう努めること。
- ④ 暖・冷房のシーズンインに支障のないよう、その準備作業及び点検等を行うこと。
- ⑤ 空気調和機及び室内機（原則外観部分）を必要に応じて、清掃等をし、そ

の機能の保持に努めること。

- ⑥ 作業員の中から1名を責任者とし、委託者に報告すること。
- ⑦ 作業員責任者は、毎日、作業日誌を委託者に報告すること。
- ⑧ 機械室（空調機室含）等の清掃を適宜行い、何時もきれいにしておくこと。
- ⑨ 機器等は、効率よく運転し節約に努めること。
- ⑩ その他、細部についてはその都度委託者と協議の上、決定すること。

(7) その他の業務

内 容

- ① 朝7時10分までに出勤し、施設内ならびに日常作業前の諸機械設備等の巡視・点検等を行うこと。また8時には正面入口、駐車場入口の開錠を行うこと。巡視・点検等において異常が認められた場合にはすみやかに委託者に報告すること。
- ② 16時30分以降にセンター内の照明及び施錠状況を確認すること。
17時に正面入口及び駐車場入口の施錠を行うこと。来館者や駐車中の車両があり施錠できない場合には委託者に報告し、都度指示を仰ぐこと。
- ③ 庁舎内外の電球、蛍光灯並びに水銀灯を管理し、在庫の管理を行うこと。
- ④ 庁舎内外の照明器具等の破損修理を行うこと。
- ⑤ 各種設備メーターの記録を行うこと。
- ⑥ 庁舎内外における保守点検等において、外来業者等が作業を実施する際は、立会いの上遅滞なく報告すること。また庁舎内の設備点検に努め、施設内外で異常が認められるような場合にも、速やかに委託者まで報告すること。
- ⑦ 本仕様書に掲載されない作業でも、庁舎の維持管理上当然行わなければならない作業や軽微な作業については、受託者が請負契約金額の範囲内で実施することとし、その他細部については、その都度委託者と協議の上実施するものとする。

7. 環境衛生管理業務

内 容

- ① この業務は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「事務所衛生基準規則」に従って行う業務である。
- ② 業務内容は、建築物環境衛生管理基準の内、空気環境の調整・給水及び排水の管理並びに事務所衛生基準規則の内、照度と騒音管理とする。
- ③ 測定業務については、委託者が別に定める環境測定表等に準拠して行うものとするが、大要は次のとおり。
ア. 温度・湿度は隔月1回、1日2回、10測定点について測定、記録

するものとする。

イ. 気流、CO₂、CO及び浮遊粉塵については、隔月1回、1日2回、10測定点について測定、記録するものとする。

ウ. 照度測定については、6ヶ月に1回以上、1日1回、10測定点について測定、記録するものとする。

エ. 残留塩素量の測定については、週1回一定時刻（午前9時）に1測定点にて測定、記録するものとする。

オ. 騒音測定については、6ヶ月に1回以上、1日1回、6測定点について測定、記録するものとする。

カ. 測定場所、その他必要に応じ、委託者と協議の上実施するものとする。

④ 建築物環境衛生管理技術者の名義については、受託者にて専任の上届出するものとする。

⑤ この業務に於いて生ずる記録の整理並びに健康福祉センター（保健所）等関係官庁に提出する手続きの一切は、委託者の業務に支障のないよう、受託者が請負契約金額の範囲にて、遅滞なく行うものとする。

⑥ この業務によって得られる資料において、他の関係業務が有効に生かされるよう、努力すること。

8. 特別清掃業務（受水槽・高架水槽清掃、年1回実施）

仕様等

	仕 様	数量
受水槽	FRP サンドイッチパネル、中仕切付、有効容量14m ³ 寸法3500 ^L × 2500 ^W × 2000 ^H （呼称17.5m ³ ）	1
高架水槽 （高置タンク）	FRP サンドイッチパネル、中仕切付、有効容量 6m ³ 寸法2500 ^L × 2000 ^W × 1500 ^H （呼称 7.5m ³ ）	1

① 内 容

(1) 本業務実施に当たっては、入念かつ衛生的に作業するものとする。

(2) 作業前の従事作業員の健康状態に特に留意するとともに、清掃用具類はすべて作業直前に薬剤にて完全消毒し本業務専用として、他に併用しないこと。

(3) 委託者との打合せを密にし、配置図面等により槽の状況を把握した上で

業務計画表を作成し、それに基づき作業計画をたて関係機関へ断水時間、作業時間等を周知徹底すること。

- (4) 作業にあたっては、現場代理人（有資格者）1名をもって編成すること。
- (5) 受託者は、作業を実施するにあたって、使用する器材等により幼児の事故等発生しないよう、万全の対策を講じなければならない。
- (6) 作業前、作業後報告書に必要事項を記入し、また槽内の清掃状況を作業前・後に分け同一方向から写真撮影すること。
- (7) 作業実施前に、汚水混入経路の防止措置を講ずるとともに、専用作業着・安全帽及び長靴・手袋等は、作業直前に消毒したものを着用すること。
- (8) 槽内の出入口通路に消毒液槽を置き、出入については手足の消毒をし、槽内の清潔を保つこと。
- (9) 業務完了後、当該業務に係る写真等関係書類を添付した報告書を作成し、委託者に提出し、確認を受けること。

② 作業順序

受水槽清掃後に高架水槽を清掃するものとするが、作業順序として、次の

(1)から(16)の事項のとおり実施するものとする。

- (1) 受水槽の元栓バルブを閉める。
- (2) 槽内の水を排水する。
- (3) 槽内の照明を設置する。
- (4) 換気扇等を使用し槽内の換気を行う。
- (5) 槽内の水を若干残し槽内に入る。
- (6) 槽内の状況を写真撮影する。
- (7) 高圧洗浄若しくは、ブラッシングで槽内壁に付着した水垢・鉄分・バクテリア等を除去し、槽内を完全に清掃する。
- (8) 槽内部の異物を除去する。
- (9) 槽内部機器の機能点検を実施する。
- (10) 水洗いを実施する。
- (11) 槽内部水の完全排水を行う。
- (12) ウェスにより完全にふき取る。
- (13) 槽内に器具工具類の置き忘れが無いか確認する。
- (14) 清掃作業完了後、次亜塩素酸ナトリウム50～100PPMにて15分～30分間隔で2～3回スプレー消毒洗浄する。

- (15) 槽内の清掃前後を写真撮影する。
- (16) 満水復帰する。
- (17) 高架水槽の清掃も受水槽に準じて行う。

③ 作業完了後の検査

- (1) 空気抜き後、給水栓末端からの出水を確認するとともに、ボールタップ・揚水ポンプの作動状況を確認する。又、電気系統についても点検を実施し、正常作動の確認をすること。
- (2) 受水槽及び高架水槽の周辺清掃及び使用器具類の後片付けをすること。

④ 水質検査

- (1) 満水復帰後受水槽及び給水栓末端にて遊離残留塩素の検査をするものとする。

衛生的環境を確保するため水質検査を1回以上実施し、その水質検査は公的機関若しくは、権威ある機関に依頼するものとする。

⑤ 実施時期

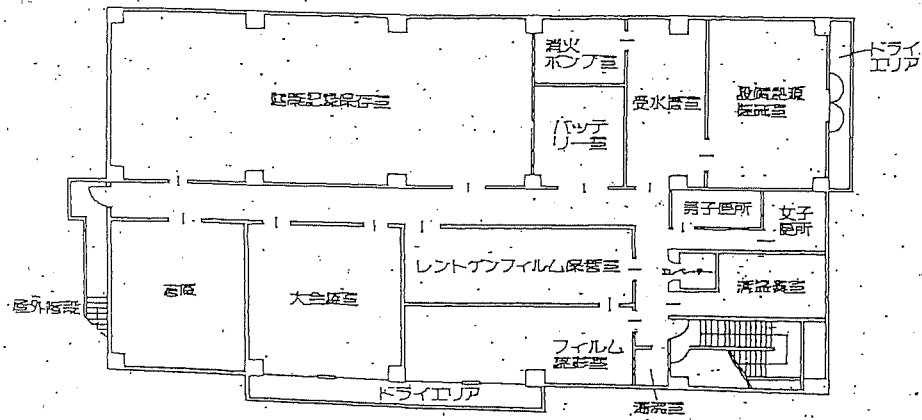
受水槽及び高架水槽の清掃は、施設の断水を伴うため、1月から3月の土休日に行うこととする。

9. その他

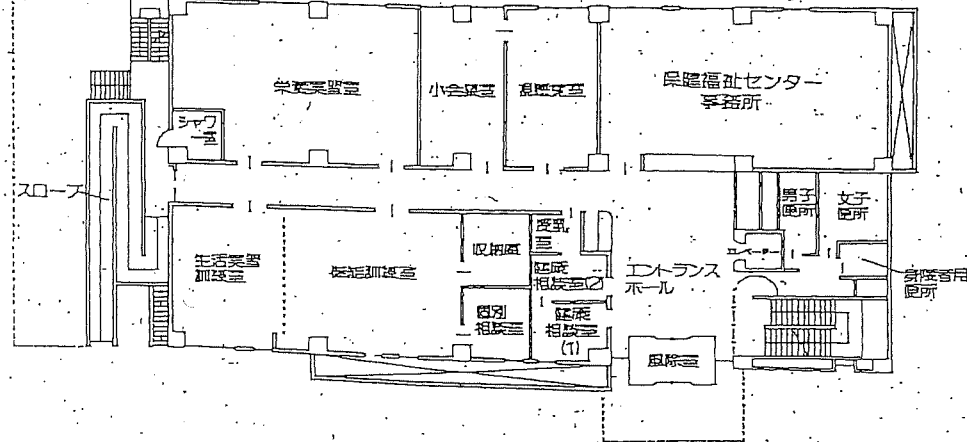
この仕様書に定めのない事項及び、仕様書に記載されている部屋の名称や利用状況等に変更が生じた場合、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

室 種 別 作 業 種 別 床 材 質			日 常 清 掃																					定期清掃						備 考		
			カー ペットの 清掃	床の 掃き 掃除	床 モップ 拭き	ガ ラ ス 清 掃	紙 屑 処 理	窓 台 の 除 塵	ド ア の 拭 き 掃 除	手 摺 り の 拭 き 掃 除	鏡 み が き	洗 面 所 の 掃 除	衛 生 陶 器 の 清 掃	茶 殻 の 処 理	塵 芥 片 外 搬 出	汚 物 の 処 理	マ ット の 清 掃	紙 等 の 補 給	排 水 口 溝 の 清 掃	建 物 回 り 清 掃	植 木 等 散 水 ・ 剪 定	扉 ・ 間 仕 切 硝 子 磨 き	金 属 光 沢 部 磨 き	扉 腰 壁 巾 木 汚 損 除 去	荒 天 時 の 作 業	床 面 の 洗 浄	床 面 の ワ ッ ク ス 塗 装	床 面 の 手 入 (研 磨)	外 窓 硝 子 磨 き	照 明 器 具 の 清 掃	ブ ラ イ ン ド の 清 掃	
専 用 部 分	医師控室	カーペット	1			適	1	1	適		適	適									適		適					1/年	1/年	1/年	掃除機	
	事務室	ビニール長尺シート		1	1	適	1	1	適												適	適	適		2/年	2/年	2/年	1/年	1/年	1/年		
	小会議室	ビニール長尺シート		1	1	適	1	1	適													適	適		2/年	2/年	2/年	1/年	1/年	1/年		
	大会議室	Pタイル		1	1	適	1	1	適													適	適		2/年	2/年	2/年	1/年	1/年			
	母子保健室・休憩室	畳・Pタイル		1	1	適	1	1	適													適	適					1/年	1/年	1/年	畳は掃除機	
	相談・授乳・更衣室	Pタイル		1	1	適	1	1	適		適	適									適	適	適		2/年	2/年	2/年	1/年	1/年	1/年		
	歯科保健室・プレイルーム	Pタイル(コルク)		1	1	適	1	1	適		適	適										適	適		2/年	2/年	2/年	1/年	1/年	1/年		
	視聴覚室・尿検査室	ビニール長尺シート		1	1	適	1	1	適												適	適	適		2/年	2/年	2/年	1/年	1/年	1/年		
	集団指導室・検診室	ビニール長尺シート		1	1	適	1	1	適													適	適		2/年	2/年	2/年	1/年	1/年	1/年		
	生活実習・機能訓練室	木製床		1	1	適	1	1	適												適	適	適		2/年	2/年	2/年	1/年	1/年	1/年		
	栄養実習・保健活動室	ビニール長尺シート		1	1	適	1	1	適													適	適		2/年	2/年	2/年	1/年	1/年	1/年		
	フィルム読影室	Pタイル		1	1	適	1		適													適	適		2/年	2/年	2/年	1/年	1/年	1/年		
	保管室・保存室	Pタイル		適	適		適		適													適	適						1/年			
	健康管理情報室	カーペット	1		1	適	1	1	適												適	適	適					1/年	1/年	1/年	掃除機	
	消毒室・洗濯室	防水床		1	1	適	1	1	適				適					適			適	適	適					1/年	1/年	1/年		
	シャワー室	タイル		適	適		適	適	適		適	適	適					適			適	適							1/年			
共 用 部 分	玄関・風除室	タイル（石）		1	1	適	1		1							1					適	適	適	適	2/年	2/年	2/年	1/年	1/年			
	ホール(2・3F)	ビニール長尺シート		1	1	適	1	1														適	適	適	2/年	2/年	2/年	1/年	1/年	1/年		
	廊下	B1 Pタイル 1F タイル(石) 2・3Fビニール長尺S		1	1	適	1	1		1												適	適	適	2/年	2/年	2/年	1/年	1/年			
	屋内階段	ビニール長尺シート		1	1		適			1												適	適	適	2/年	2/年	2/年	1/年	1/年			
	エレベーター	Pタイル		1	1		適		1	1					1						適	適	適	適	2/年	2/年	2/年		1/年			
	便所	タイル		1	1	適	適	1	1	1	1	適	1			1		1	適			適	適	適		2/年		2/年	1/年	1/年		
	湯沸室	ビニール長尺シート		1	1		1		適				1	1							適	適	適		2/年	2/年	2/年	1/年	1/年			
そ の 他	駐車場					適												適	適				適									
	屋上・バルコニー 屋外階段			適			適											適				適		適								
	建物回り			適			適											適	適	適		適	適									

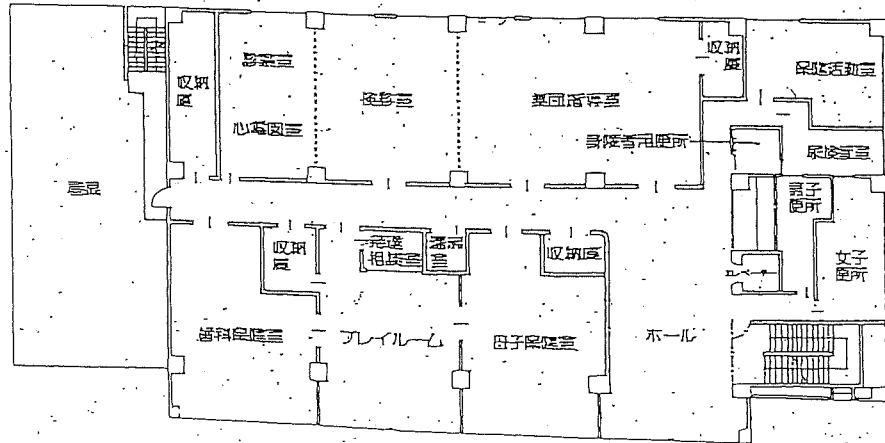
地下1階



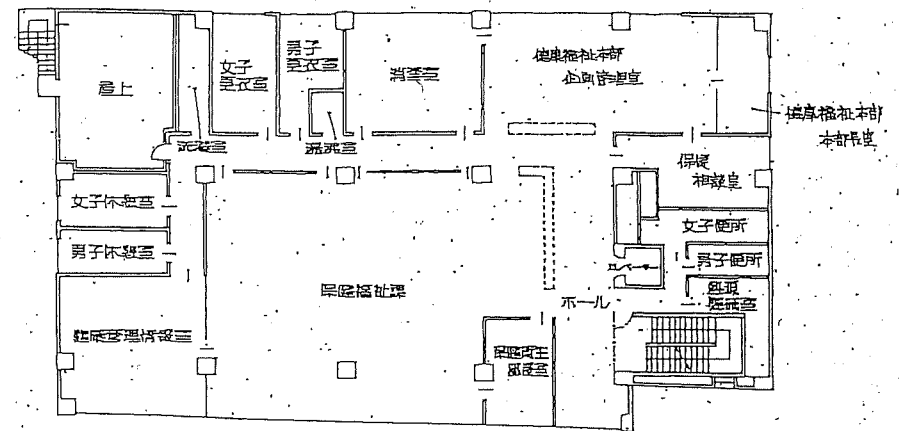
1階



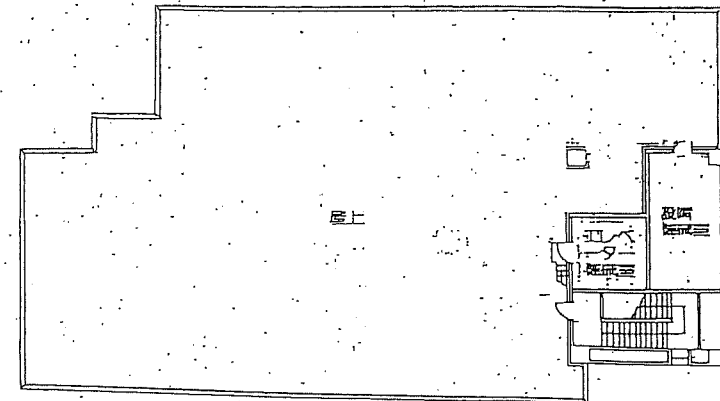
2階

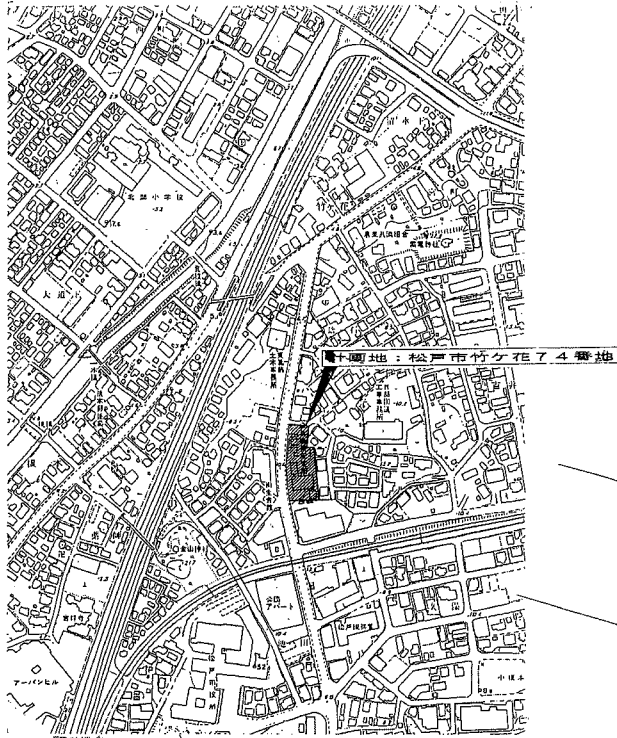


3階

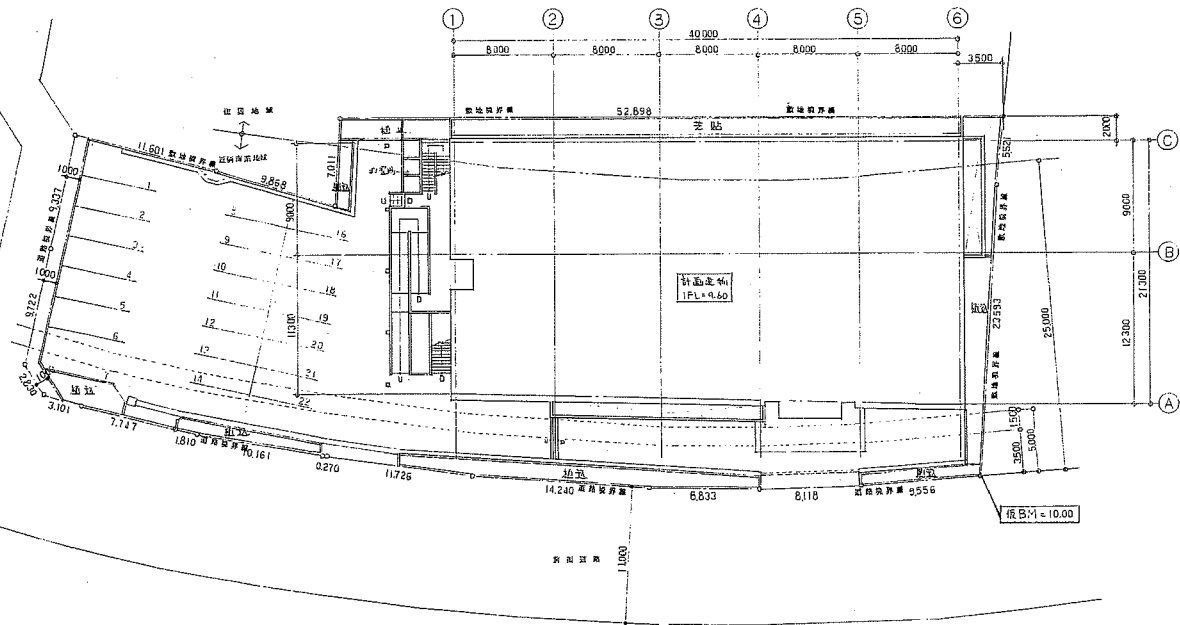


4階



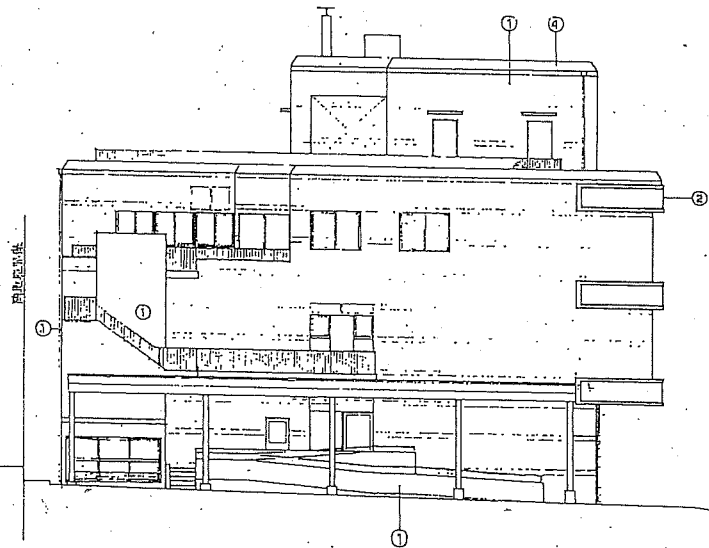
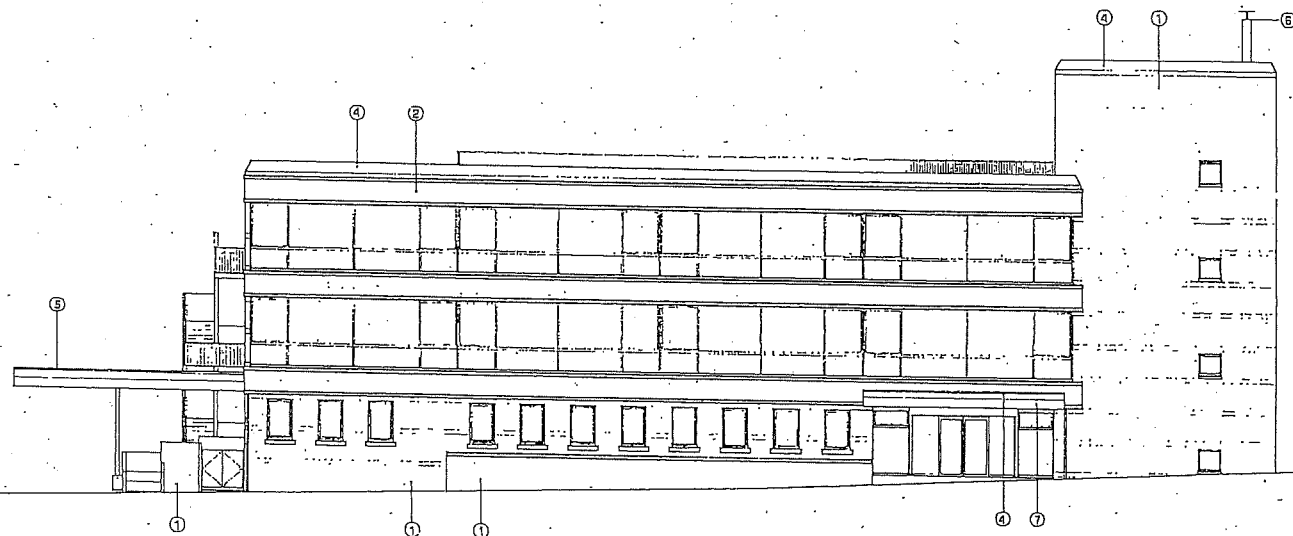


案内図 1 : 250.0



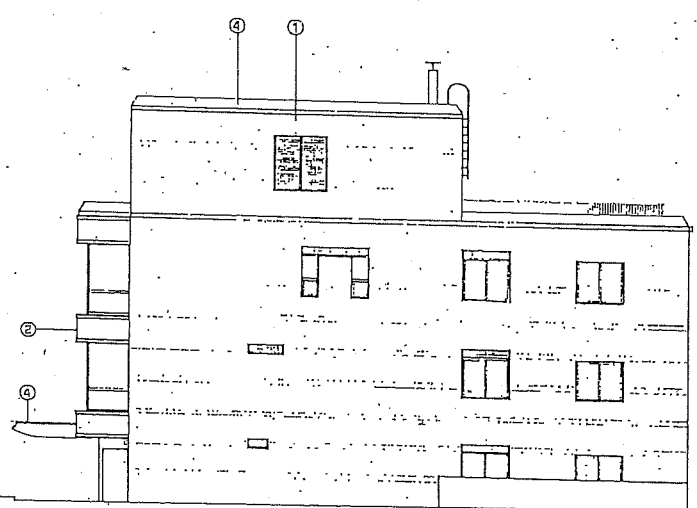
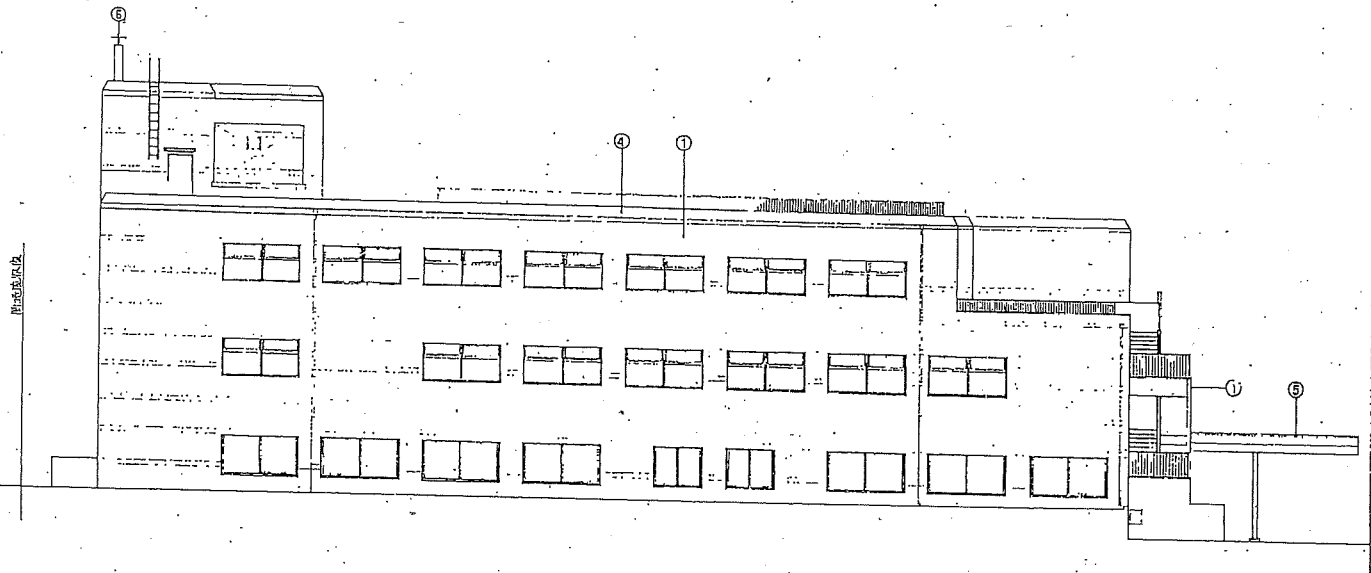
配置図 1 : 20.0

設計番号	17301	(仮称)中央保健センター新築工事
図面番号	意匠・6	案内図・配置図
製作日	石本建築事務所	東武・丸根・名古屋・大阪・九州・山形・横浜



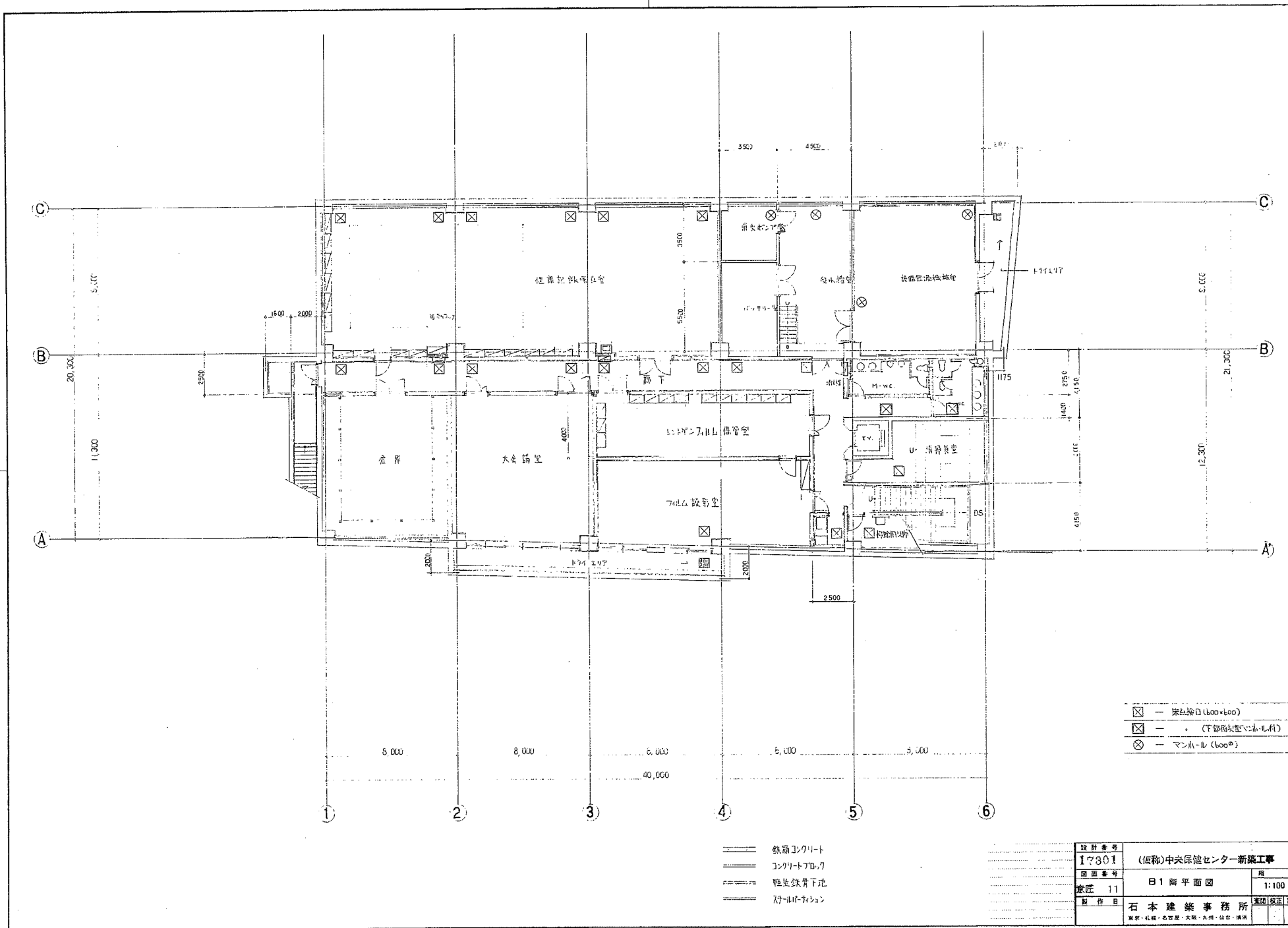
- ① 床下コンクリート
- ② フロア仕上げ材 珧目タイル
- ③ 窓枠
- ④ 窓木：アルミ樹脂複合断熱材
- ⑤ 窓ガラス：複層ガラス
- ⑥ 屋根：スチール屋根
- ⑦ 外壁：スチール屋根

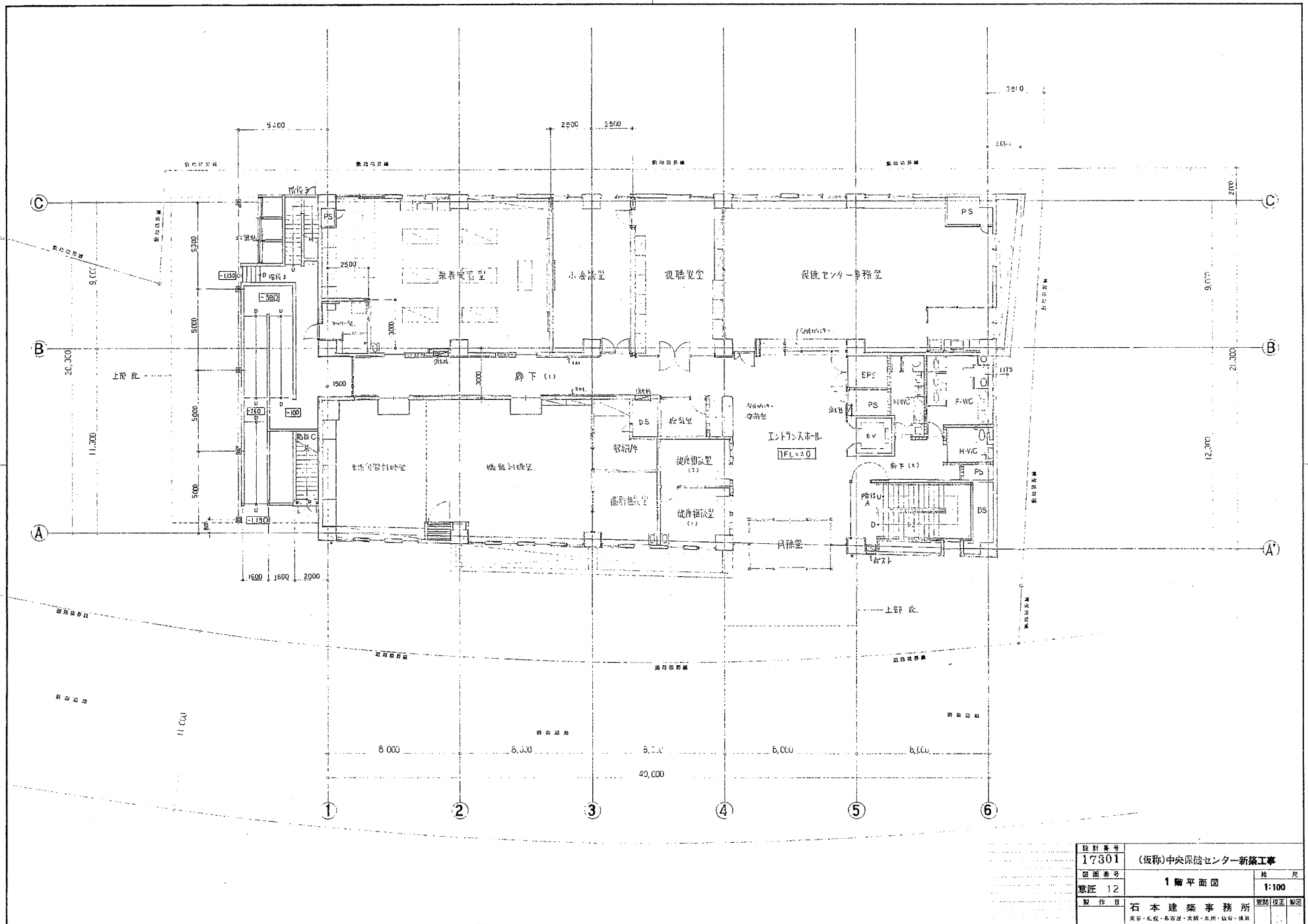
設計番号	17801	図面番号	立西図-1	縮尺	1:100
縮尺	16"	製作日		監理	
				図面	



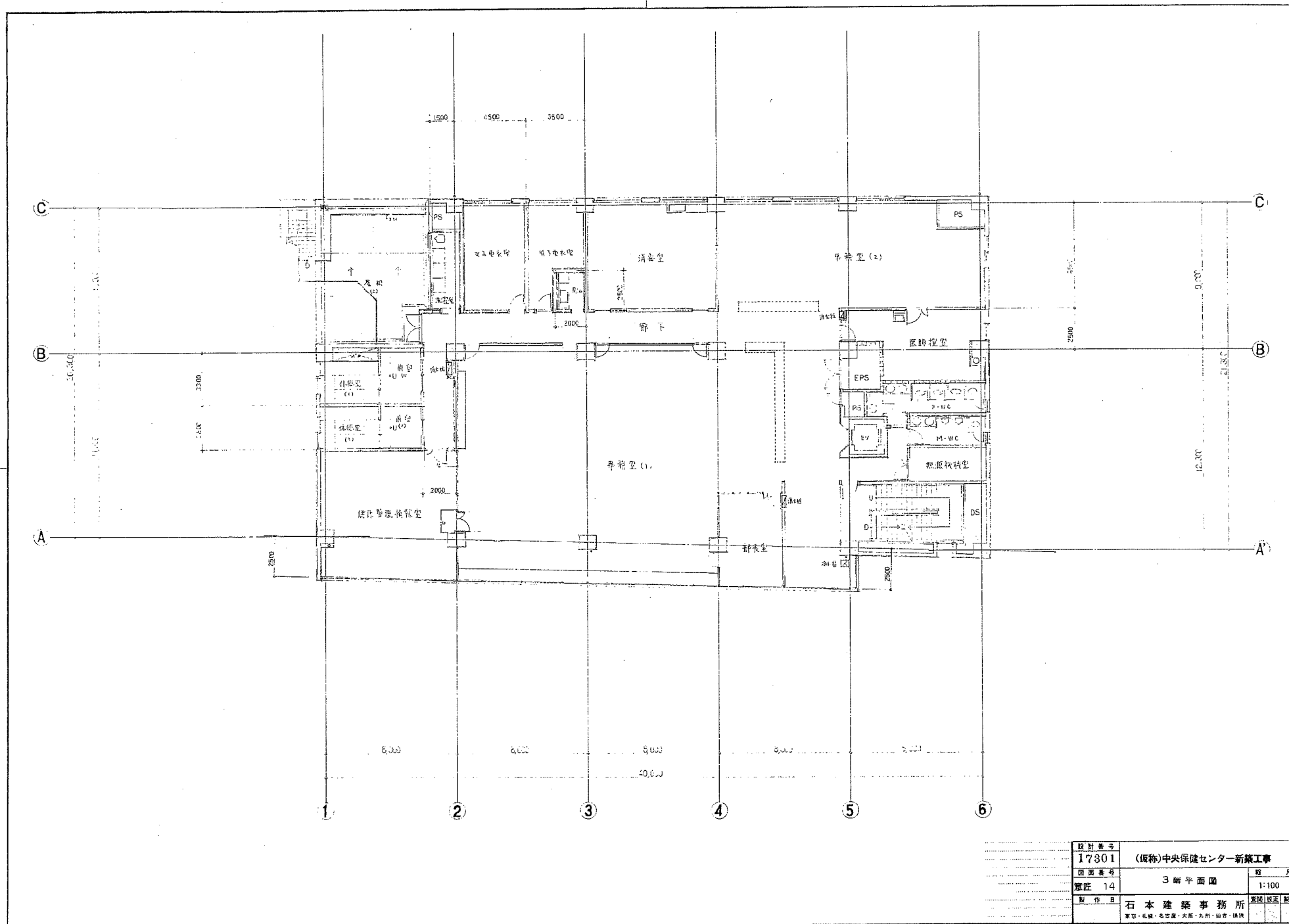
- ① 磁器タイル貼
- ② コンクリート打敷(、吹付タイル)
- ④ 窓木(アルミ製、サッシは鉄骨)
- ⑤ 北に漆喰の風除(700) 新築工事
- ⑥ 埋込、ステンレスの風除、サッシ、ステン
- ⑦ 床、ステンレス、アルミの風除、サッシ、ステン

設計番号	17801	図面番号	立 面 - 2	縮 尺
図面番号	17	縮 尺	1:100	
図面番号		縮 尺		
図面番号		縮 尺		





設計番号	17301	(仮称)中央保険センター新築工事
図面番号	1	1 階平面図
意匠	12	1:100
製作日	石本建築事務所	監理 設計 監造
	東京・札幌・名古屋・大阪・九州・仙台・横浜	



設計番号	17301	(仮称)中央保健センター新築工事
図面番号	3 階平面図	図 尺
縮尺	1/100	
製作者	石本建築事務所	監製 校正 製図
東京・札幌・名古屋・大阪・九州・仙台・福岡		

