

志木市新庁舎総合管理業務委託

仕様書

令和4年1月

志木市

目 次

1. 統 括 管 理 業 務	1
2. 設 備 機 器 定 期 点 検 業 務	3
3. 環 境 衛 生 管 理 業 務	8
4. 消 防 設 備 等 の 調 査 ・ 検 査 業 務	10
5. 清 掃 業 務	11
6. 有 人 警 備 業 務	12
7. 電 話 交 換 業 務	14
8. 服 務 等 共 通 一 般 事 項	15
9. 別 途 除 外 事 項	17

1. 統括管理業務

(1) 目的

志木市新庁舎（以下「庁舎」という。）に設置された建築設備（電気設備、給排水衛生設備、空調設備、防災設備、昇降機設備及びその他設備）の安全かつ効率的な運転操作と適切な保守点検を行い、快適な環境をつくと共にその機能を最良の状態で十分発揮するように維持し、常に故障等の予防に努める。

異常の発見もしくは予測をした場合は、直ちに適切な処置をとり、各設備機器の健全化を図る。

(2) 主な業務

- 1) 志木市（以下「市」という）及び関係者との連絡調整
- 2) 庁舎管理実施計画・実施日程の作成・調整
- 3) 消防計画の立案と実施（庁舎使用開始前の適切な時期までに、消防計画及び防火対象物使用開始届を消防関係規定に基づき作成し、市の承諾後、所管消防署に提出することを含む。ただし、提出後の内容変更等によって作成・提出が必要となった場合も同様とする。）
- 4) 各種報告書・日誌等の集成・回覧と保管
- 5) 庁舎管理の各種資料、図面、データ等の集計と保管
- 6) 法令による各データ・文書の作成と届出代行
- 7) クレームの受付と処理
- 8) 緊急時の対応と措置
- 9) 保全計画の立案
- 10) 各業務の安全に対する指導・監督
- 11) 電気設備・給排水衛生設備・空調設備等の運転操作・監視
- 12) 設備機器工事に関する調整（内容、スケジュール、業者間調整）・設備機器の維持及び運用に関する保守監督並びに、保守のための日常的な巡視点検及び検査
- 13) 各設備機器の維持のための日常巡視点検と定期目視点検
- 14) 各設備機器の故障・事故時の非常措置（運転停止を応急修理等）と、報告及び専門業者や協力会社への修理依頼
- 15) 各種検査の立会いと結果報告

- 16) 照明器具・非常照明・誘導灯の点滅確認、照度測定及び管球交換
- 17) 各種メーターの検針作業
- 18) ビル管法、その他法令に基づく点検・記録
- 19) 特殊な工具・技術を要しない程度の小修繕
(小修繕:設備員が対応可能な範囲の修繕を指す)
- 20) 各種点検周期表、巡視点検表作成とその実施結果のまとめ
- 21) 各種業務報告、日誌の作成・提出
- 22) 機器定期点検・定期清掃のための専門業者が実施する作業立会い
- 23) 機器台帳の整備
- 24) 防災盤の監視と異常時の対応

(3) 勤務体制

統括責任者1名を、開庁日の日勤(8:00~17:30)として配置する。

なお、土曜日・日曜日・祝日及び年末年始(12/29~1/3)は原則として閉庁日とする。

また、臨時の開庁日等に勤務を要する場合があります、出勤日時については、別途協議とする。

(4) 選任が必要な資格

配置する統括責任者は、以下の資格を有するものとする。

- 1) 第3種電気主任技術者(電気保安法人に委託する場合は不要とする。)
- 2) 建築物環境衛生管理技術者
- 3) 危険物取扱者乙種第4類

(上記技術者の選任又は解任に伴い、監督官公署への届出又は申請等が必要な場合における、関係書類の作成及び手続等に要する費用は、本業務に含むものとする。)

(5) 夜間・休日の緊急対応体制

日常的なクレームは統括責任者が受付・対応する。

夜間・休日等、統括責任者不在時は、管理会社コールセンター等により、365日24時間対応可能な体制を整えるものとする。

2. 設備機器定期点検業務

(1) 目的

法令に義務付けられた点検・保守と予防保全の目的で主に専門技術者・資格所有者が行う。

(2) 電気設備

設備仕様	点検仕様	実施基準		点検回数
		法定点検	予防保全	
受変電設備 非常用発電機設備 太陽光発電機設備	電気事業法及び保安規定に基づき下記点検を実施する。 ①年次点検 ②月次点検	● ●		1回/年 1回/月
直流電源装置	①切替回路の動作確認 ②床面の腐食、損傷 ③充電装置(制御盤)の動作状況 ④絶縁抵抗測定 ⑤液面位・液温・電圧測定 ⑥機器清掃 ⑦換気用ファンの異音・異臭・損傷・汚損	●		1回/年
避雷針設備点検	①突針部点検 ②棟上部検査 ③接地極検査・測定	●		1回/年
各種弱電設備	設備員による日常巡視点検とする		●	適時

(3) 危険物貯留設備

設備仕様	点検仕様	実施基準		点検回数
		法定点検	予防保全	
地下オイルタンク	①残量油の確認 ②通気管の腐食・損傷の有無 ③液量自動表示装置作動状況 ④計量口の変形損傷の有無及び閉鎖状況 ⑤注入口の変形、損傷の有無 ⑥配管の漏洩、変形、損傷の有無 ⑦送油バルブの漏洩、損傷の有無及び機能の確認 ⑧標識、表示板の取付状況 ⑨警報設備の損傷の有無及び動作状況 ⑩気密漏洩試験	●		1回/3年

(4) 給排水・衛生設備

設備仕様	点検仕様	実施基準		点検回数
		法定点検	予防保全	
上水受水槽点検清掃 雑用水高架水槽点検清掃	①槽内清掃(消毒作業含む) ②槽壁面の亀裂、密閉状況 ③マンホールの状態(施錠されているか) ④オーバーフロー管の状態 ⑤定水位弁の状態 ⑥水質の確認 ⑦槽内の残留塩素測定 ⑧電極の確認 ⑨通気管の状態 ⑩満・減水警報装置の確認 ⑪緊急遮断弁の動作確認	●		1回/年
簡易専用水道検査	水道法に基づく検査及び指定検査機関への届出	●		1回/年
加圧給水ポンプユニット 各種ポンプ点検	①外観点検 ②運転状況の点検・記録(温度、圧力、電圧、電流、異音、振動の有無) ③弁類の機能点検 ※水中ポンプは動作確認のみ実施		●	1回/年
非常用汚水貯留槽点検清掃	使用した際に都度実施する	●		適時
雨水貯留槽点検	設備員による日常巡視点検とする		●	---
電気温水器点検 ガス湯沸器点検	①湯温、圧力等の状況及び温度調整装置の作動確認 ②水漏れ、損傷の有無 ③末端給湯栓による濁りの有無 ④絶縁抵抗測定 ⑤タイマー設定状況の確認 ⑥外観の損傷、発錆の有無		●	適時

(5) 空調設備

設備仕様	点検仕様	実施基準		点検回数
		法定点検	予防保全	
冷温水器点検 (メーカー保守とする)	①各指示計の校正 ②自動制御装置の整備、機能確認 ③保安装置の機能確認 ④気密性の試験		●	4回/年

	⑤溶液サンプル分析 ⑥電気配線端子・ゆるみの有無 ⑦ポンプ分解点検(抽気、溶液、冷媒) ⑧絶縁抵抗の測定 ⑨ダイフラムバルブの整備			
煤煙濃度測定	①排ガス流速の測定 ②排ガス中の水分量の測定 ③排ガス温度・組織の測定	●		2回/年
空冷ヒートポンプチラー (メーカー保守とする)	①外観点検 ②運転状況の点検・記録(圧力、電圧、電流、異音の有無、膨張弁の作動) ③送風機点検(軸受、モーター) ④絶縁抵抗の測定 ⑤冷媒ガス漏れ点検 ⑥運転状態の点検 ⑦安全装置の作動確認及び調整 ※フロン抑制法に基づく定期点検含む		●	4回/年
冷却塔点検・清掃	①外観点検 ②運転状況の点検 ③槽内の清掃(年1回) ④レジオネラ属菌検査(年1回)	●		1回/月
熱源用ポンプ点検 加湿用給水ポンプ点検	①外観点検 ②モーター絶縁抵抗測定 ③計器類指示値の確認 ④運転状況の点検		●	1回/年
ヘッダー点検	設備員による日常巡視点検とする		●	適時
熱交換器点検	設備員による日常巡視点検とする		●	適時
膨張タンク点検	設備員による日常巡視点検とする		●	適時
エアハンドリングユニット点検	①外観点検 ②運転状況の点検・記録(温度、圧力、電圧、電流、異音の有無) ③絶縁抵抗の測定 ④本体内外部の点検清掃 ⑤送風機のVベルト、羽車、プーリー点検清掃 ⑥軸受への給油		●	1回/年
ガス用ビルマルチ、空冷・水冷マルチエアコン点検	【定期点検】 ①外観点検 ②運転状況の点検・記録(圧力、電圧、電流、異音の有無、膨張弁の作動) ③送風機点検(軸受、モーター) ④絶縁抵抗の測定 ⑤冷媒ガス漏れ点検 ⑥運転状態の点検 ⑦安全装置の作動確認及び調整 ※フロン抑制法に基づく定期点検含む 【簡易点検】 ①フロン抑制法に基づく簡易点検		●	1回/年 4回/年
ファンコイルユニット点検	①外観点検 ②運転状況の確認(騒音、振動等の発生)		●	適時

全熱交換器点検 各種ファン類点検 VAV・CAV点検 放射冷暖房設備	たは異常の有無)			
プレフィルター点検清掃	①フィルターの損傷点検 ②真空掃除機による吸塵、又は水洗いで 清掃を実施		●	4回/年
ドレンパン点検清掃	ドレンパンの汚れ状況の点検 (汚れ状況に応じて清掃)	●		12回/年
自動制御設備 (メーカー保守)	メーカー推奨仕様によるメーカー保守と する。		●	1回/年

(6) 防災設備

設備仕様	点検仕様	実施基準		点検回数
		法定点検	予防保全	
各種消防設備点検	消防法に基づく機器点検・総合点検	●		2回/年

(7) 昇降機設備

設備仕様	点検仕様	実施基準		点検回数
		法定点検	予防保全	
エレベーター点検整備 (メーカーフルメンテナンス契約)	【点検整備】 ①性能維持のための清掃、給油、及び簡単な調整 ②点検、調査により必要とされた部品の 取替及び修理 【定期検査】 ①法規に基づく定期検査と報告		●	12回/年
		●		1回/年

(8) その他設備

設備仕様	点検仕様	実施基準		点検回数
		法定点検	予防保全	
自動扉点検	①外観点検 ②エンジン装置各部の点検及び調整 ③ベルトの点検・張り調整 ④吊車の増締め ⑤光電スイッチの動作状況		●	2回/年

	⑥ドア開閉状況の確認			
シャッター点検 電動ブラインド点検	設備員による日常巡視点検とする。		●	適時
免震装置点検	①JSSI(社団法人日本免震構造協会)の基準に基づく点検		●	1回/年

3. 環境衛生管理業務

(1) 目的

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（通称ビル管理法）に基づく環境衛生基準に従って、特定建築物の室内環境維持、並びに飲料水の水質管理とねずみ・害虫防除を行う。

(2) 業務内容

- 1) 空気環境測定
- 2) 飲料水水質検査
- 3) 雑用水水質検査
- 4) ねずみ・害虫防除

(3) 実施業務

1) 空気環境測定

- ①測定点……………(各階2ホ°イント+外気1ホ°イント)
- ②実施頻度……………6回/年
- ③実施内容

		省令による規定	業務の内容
測定周期と回数		2ヶ月以内毎に定期的に測定、1点を1日2回測定	2ヶ月毎に測定1点を1日2回測定
測定対象	浮遊粉じん	推奨値 0.15mg/m ³ 以下(2回の平均値)	
	一酸化炭素	推奨値 10ppm 以下(2回の平均値)	
	炭酸ガス	推奨値 1,000ppm 以下(2回の平均値)	
	温度	推奨値 17~28℃	
	相対湿度	推奨値 40~70%	
	気流	推奨値 0.5m/s以下	
測定位置		各階毎に居室の中央の床上75~120cmの間、及び外気取入口前	測定点の選定に従って選ばれた居室の平均的空気状態を示す位置で床上75~120cmの間の定点と外気取入口前

2) 飲料水水質検査

【検査項目】

- ①省略不可項目 2回/年
- ②重金属・蒸発残留物項目 1回/年
- ③消毒副生成物項目 1回/年
- ④残留塩素測定 1回/日

3) 雑用水水質検査

【検査項目】

- ①大腸菌群 6回/年

4) ねずみ・害虫防除

【駆除対象】

- ①害虫.....ゴキブリ（チャバネゴキブリ、クロゴキブリ）、蚊（チカイエカ）、チョウバエ
- ②ねずみ.....くまねずみ、どぶねずみ、はつかねずみ

【防除実施回数】

点検項目	点検箇所	点検内容	使用薬剤等
生息調査 (2回/年)	全館	<p>①左記箇所に配置したゴキブリインジケータの捕獲点検及び、発生箇所には状況に応じて空間噴霧・ベイト剤等の適宜薬剤処理を行う。</p> <p>②マンホール内は、目視点検による点検及び、発生箇所には、適宜薬剤処理を行う。</p> <p>③ねずみについては、ラットサイン(足跡)、ドロッピング(糞)の発生がないか目視点検を行い、発生がある場合は殺鼠剤及び粘着シートを配置し捕獲する。</p> <p>※ダニについては、市から要請があった場合、生息調査をし、発生が認められた箇所には状況に応じて適宜薬剤処理を行う。</p>	<p>ゴキブリインジケータ(誘引剤なし)</p> <p>ヒドラメチルノン製剤</p> <p>スミスソン10%乳剤</p> <p>イミプロトリンエアゾル</p> <p>ベーパスリン蒸散剤</p> <p>ワルファリン0.025%殺鼠剤</p> <p>粘着シート</p> <p>ジフルベンスロン成長抑制剤</p> <p>フェトリン1%炭酸ガス製剤(状況に応じて)</p>
部分点検 (10回/年)	ねずみ等が発生しやすい箇所	※生息調査と同様とする。	※生息調査と同様とする。

4. 消防設備等の調査・検査業務

(1) 目的

「消防法」による防火設備定期点検・防災管理定期点検・防火対象物定期点検等を行う。

(2) 業務内容

- 1) 防火設備定期点検・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1回／年
- 2) 防災管理定期点検・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1回／年
- 3) 防火対象物定期点検・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1回／年
- 4) 庁舎消防訓練支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1回／年

5. 清掃業務

(1) 目的

本業務は、庁舎内外の生活環境をより衛生的に保持し、庁舎利用者並びに来訪者に対して常に清潔かつ爽やかな執務・生活環境を提供すると共に、庁舎の耐久化を図る。

(2) 業務範囲

1) 日常清掃（清掃対象箇所・内容は別紙「作業基準表（案）」を基本とするが、詳細は別途協議する。）

2) 床の定期清掃（清掃対象箇所・内容は別紙「作業基準表（案）」を基本とするが、詳細は別途協議する。）

①石・塩ビ系・フローリング部分（洗浄＋ワックス掛け）・・・・・・・・・・2回／年

②タイルカーペット部分（カーペット洗浄）・・・・・・・・・・・・・・・・・・1回／年

3) 外窓ガラスの定期清掃（内外面実施）・・・・・・・・・・・・・・・・・・2回／年

4) 水石鹼・ゴミ処理用のポリ袋・トイレットペーパー・ペーパータオル・・・支給品又は実費精算

5) 一般ゴミ・厨芥・産業廃棄物・有価物・粗大ゴミの館外への搬出処理・・・別途

(3) 実施体制

1) 日常清掃・・・・・・・・・・・・・・・・・・開庁日に実施（実施日・時間帯は別途協議）

(4) ゴミの分類について

下記の種類ごとに分類し、専用のゴミ箱へ捨てるよう協力を求める。

1) 紙および紙くず類のみ

2) 生ゴミ・煙草の吸殻・紙コップ・ビニール・発泡スチロール・その他

3) 缶などの金属類

4) ビン・陶磁器などガラス割れ物類

(5) 留意事項

① 清掃員控室（地下1階）は、清掃業務に使用できるものとするが、市で予め備え付けた備品、設備のほかに、業務上必要となるものについては、原則として受注者が用意し、市の承諾を得たうえで設置等するものとする。

6. 有人警備業務

(1) 市庁舎警備業務

1) 業務時間

午前9時00分から翌日午前9時00分までを1単位とする24時間

2) 見回り巡回業務

原則として、開庁日は6時、9時30分、11時、13時、17時15分、20時、22時（閉庁日は9時30分、11時、13時、15時、17時30分、20時、22時）に庁舎内及び外回り並びに駐車場を巡回し、火気使用機器等の確認点検、不審者の取締り等を行うものとする。ただし、別途指定したときは、指定の時間とする。

なお、午後11時から翌朝5時までの間の任意の4時間は、市職代行業務の警備員と連携し、支障のない限り睡眠可とする。

3) 業務内容

① 開庁する日の正面玄関及び地下玄関の鍵の開閉

原則として、正面玄関及び地下玄関は午前8時20分に開け、午後6時に施錠する。ただし、金曜日は、午後7時30分に施錠するが、新型コロナウイルス感染症の拡大状況に応じて、別途協議を行うものとする。

② 開庁する日の各室の鍵の開閉

原則として、各室は午前7時30分に開け、午後6時に施錠する。

③ 時間外の庁舎出入者の氏名、時間、用務等の記録確認

④ 見回り巡回業務時の記録確認

⑤ 指定する鍵等の受渡し

⑥ 閉庁時における郵便物、配達物の受渡し、保存

⑦ 国旗、県旗及び市旗の掲揚

掲揚時間は、原則として午前8時20分から午後5時30分までとする。

また、掲揚する日は、開庁日及び祝日とし、雨天時、暴風時の掲揚については、別途指示する。

⑧ 資源ごみ庫における資源ごみ搬出の立ち会い

⑨ 満車時における庁舎駐車場の整理及び場所確保に関すること

- ⑩ 地階警備員室前出入口の閉鎖・開放及び看板出し片付け
- ⑪ 各課購読新聞の仕分け作業
- ⑫ その他、庁舎の警備に関連し指示する事項

(2) 市職警備員代行業務

1) 業務形態

総員3人以上による輪番制により、市職警備員の代行業務を行うものとする。

2) 業務時間

警備員A	平日勤務	午後5時から翌日午前9時まで
警備員B	休日勤務	午前9時から翌日午前9時まで

ただし、午後11時から翌日午前5時までの間の任意4時間は、市庁舎警備業務の警備員と連携し、支障のない限り睡眠可とする。

3) 業務内容

- ① 時間外、休日における戸籍類各種届出の受領、各種証明書及び許可証書類の交付事務（定型的な戸籍等端末操作を含む。）
- ② 警備日誌の記録作成、業務報告
- ③ 開庁時間外の外線電話対応
- ④ 水道漏水、公園管理、市道管理、工事に関する問い合わせ、動物死体処理、その他関係課への各種連絡調整
- ⑤ 緊急事態、災害発生時等の応急処置、消防署への通報、関係市職員への連絡、人命救助、防災行政無線放送（迷い人、注意報の発令、行事その他）
- ⑥ その他指示する事項

4) 代行業務に従事する者は、戸籍の受付事務に関して志木市非常勤嘱託員に併任するものとする。

(3) 共通事項

警備員室及び仮眠室（いずれも地下1階）は、有人警備業務に使用できるものとするが、市で予め備え付けた備品、設備のほかに、業務上必要となるものについては、原則として受注者が用意し、市の承諾を得たうえで設置等するものとする。

7. 電話交換業務

(1) 電話交換業務

1) 勤務形態

1日あたり3人の電話交換手により行うものとする。

2) 業務時間

開庁日の午前8時15分から午後5時30分まで。

ただし、金曜日は午後7時まで。

交換手A	午前8時15分から午後5時30分まで（金曜日は午後7時まで）
交換手B	午前8時15分から午後5時30分まで（金曜日は午後7時まで）
交換手C	午前8時15分から午後5時15分まで

3) 時間外、休日において、選挙事務、災害等のため、交換業務が必要となったときは、別途費用とする。

4) 業務内容

- ① 業務に従事する者は、指示に従い、正確かつ懇切丁寧に電話対応をするものとし、市民サービスに努めなければならない。
- ② 通信等業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- ③ 業務中は、職務に専念するものとし、みだりに業務場所を離れたり、職務怠慢なことをしてはならない。
- ④ 業務日誌の記録作成をし、指示した要領により報告をすること。
- ⑤ 業務に従事する者は、名札を着用すること。
- ⑥ 受託者は、業務中の安全、衛生管理のため必要な措置を講じること。
- ⑦ 従事者については、あらかじめ履歴書を添付した名簿を提出し、協議すること。

(2) 留意事項

- ① 電話交換室、同休憩室（いずれも3階）は、電話交換業務に使用できるものとするが、市で予め備え付けた備品、設備のほかに、業務上必要となるものについては、原則として受注者が用意し、市の承諾を得たうえで設置等するものとする。

8. 服務等共通一般事項

- (1) 各業務の従事者（以下「従事者」という。）については、心身ともに健康で、業務遂行上の身体的能力を有するものとする。また、あらかじめ履歴書を添付した名簿を提出すること。変更が生じた場合も同様とする。
- (2) 従事者は、業務中は受託者が用意する制服及び名札を着用すること。
- (3) 受託者は、本業務の遂行にあたって従事者を指揮監督し、労働基準法等の関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主または使用者として、責任を負うものとする。
- (4) 業務の実施に当たり必要となる光熱水費は、委託者の負担とするが、極力節約に努めること。
- (5) 従事者は、業務実施に際して、施設、器具の不具合及び異常を発見した際は、速やかに委託者へ報告すること。
- (6) 受託者及び従事者は、次の事項を遵守すること。
 - 1) 信用失墜行為の禁止
 - 2) 職務上知り得た秘密の漏洩防止
※委託業務期間が終了した後も同様とする。
 - 3) 業務中は、職務に専念するものとし、みだりに業務場所を離れたり、職務怠慢なことをしてはならない。
- (7) 市民対応に対する基本姿勢とその教育
 - 1) 従事者は、本業務を遂行するに当たり、行政の業務の一端を担っていることを認識し、市民に対して懇切丁寧に対応することはもとより、人権に配慮した接遇を心掛けること。
 - 2) 受託者は、当業務の従事者に対して、必要に応じて適切な研修を年に1回以上実施すること。なお、研修を実施することが困難な場合は、市や県が開催する接遇や人権に関わる研修に従事者が参加できるよう配慮すること。
- (8) 本業務を円滑に履行するために、受託者の移行が発生した場合は、引継ぎを行うこと。なお、引継ぎの期間は、業務移行前に委託者が指定する期間で実施するものとする。また、引継ぎが完了したときは、引継報告書を作成し、委託者に提出すること。

(9) 業務の記録、報告及び検査

1) 受託者は、各種業務の実施に係る報告書を従事者に作成させ、日誌等の報告書により委託者に提出すること。その際、提出書類は必要最低限とするよう努めるとともに、原則として電子データとすること。

2) 受託者は、月に一度、委託業務完了届に必要書類を添えて市の検査を受けなければならない。

3) 上記1)及び2)については、業務委託契約締結後に必要事項を協議して詳細を定める。

(10) 庁舎及びその付近における緊急事態又は自然災害の発生等があったときは、市と相互で情報共有を図り、速やかに応急処置、消防署への通報、関係市職員への伝達及び人命救助等の必要な措置を講じなければならない。

(11) この項目に定めのない事項については、市と協議の上、決定する。

9. 別途除外事項

下記事項は別途とし、本仕様書には含まない。

(設備機器の故障等の応急対応は行うが、部品代等の費用は別途精算とする。)

(1) 設備管理関係

- 1) 本仕様書に記載のない設備機器の運転・点検
- 2) 各設備機器の修理・オーバーホール・部品交換
- 3) 設備機器の予備品と消耗品
(管球、ヒューズ、燃料、パッキン、交換用のフィルター等)
- 4) 中央監視装置・空調自動制御装置関連のバッテリー等交換と廃棄処理
- 5) 消火設備の薬剤取替・充填
- 6) 給水・排水管、排水桝、ダクトの清掃
- 7) 自動制御装置センサー計測・検知機能誤差の較正

(2) 電気主任技術者が行う臨時点検・検査等の立会いに要する費用

(3) 本仕様に記載のない臨時警備、臨時・特別清掃

(4) 植栽管理業務

(5) 庁舎に必要な各種保険（火災・硝子等）への加入

1. 凡例 日常清掃：1D 日常清掃回数/日 1W 日常清掃回数/週 1M 日常清掃回数/月 適 必要に応じ適宜行う 定期清掃：1Y 定期清掃回数/年 2. 作業除外日 土曜・日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3) 3. その他 扉(ドア)の清掃については、手の届く範囲とする。				定期清掃																									
				床の掃き・拭き	床の吸塵清掃	汚れがひどい場合は水拭き	床に水を流して汚れを取る	必要に応じて散水	マット清掃	扉(ドア)の清掃	壁面の清掃	壁面の除塵	金属部分の清掃	造作・備品除塵	スイッチ周リスポット清掃	シミ取り・補修	EV扉・三方枠の清掃	屑カゴ内容物回収(分別)	紙屑入れ内容物処理	灰皿の内容物処理	茶殻の処理	排水口の清掃	汚物搬出処理	洗面台・流し・鏡の清掃	衛生陶器類の清掃	Tペーパー・水石酸の補充	机上清掃	巡回清掃・手直し	カーペットクリーニング
階数	室名	床材	面積																										
5F	電気室	D	防塵塗料塗																										
5F	非常用発電機室	D	防塵塗料塗																										
共通	EV[1][2]		-																										
共通	PS・DS・EPS	D	防塵塗料塗																										
共通	空調機械室	D	防塵塗料塗																										
共通	階段[1][2]	VS	長尺ビニル床シート				170.00																					2/Y	
共通	階段[3]	TCP	タイル・ベットの				103.64																			1/Y			
共通	ガラス		-																										2/Y