

特記仕様書 2

<保守点検業務>

【機械警備】

1 目的

火災・盗難・建物の破損を防止するとともに、その他の不法・不良行為を排除し、市有財産の保全を図り業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2 任務

- (1) 火災・盗難・建物の破損等、その他の不法・不良行為の早期発見及び拡大防止
- (2) 事故確知時における関係先への通報連絡
- (3) 事故報告書の提出
- (4) 警備実施事項の報告
- (5) その他警備に関する事項については、指定管理者（以下「甲」という。）と警備会社（以下「乙」という。）協議のうえ取り決めた事項について行うこと。

3 警備方法

鍵式又はカード式

4 警備運営上の権限

甲は乙に対し、警備業務遂行のために必要な警備上の権限を付与するものとする。

5 警備担当時間

開園日 火曜日～金曜日：当日21時～翌日 9時30分

土曜日及び日曜日：当日18時～翌日 9時30分

休園日 当日 9時30分～翌日 9時30分

6 警備実施時間

警備担当時間内において、警備対象が無人の状態となり、警備対象から警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、警備対象からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。ただし、火災装置については、24時間体制とする。なお、プレイステーション事業等により警備時間を変更できるものとする。

7 警備仕様

(1) 警備機構

① 警備装置

- a 警備対象で発生した異常事態を、乙のセンターへ自動的に通報する機能を有する。（非常警報装置機能を有する。）
- b 本件警備に係る機器及び数量等は図面に示したとおりに配置すること。
- c キーボックスは音声式とすること。

d 警備用のセンサーは有線式とすること。

② センター

警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに常に機動隊との連絡を保持する。

メイン回線のほか、バックアップ用の通信手段を有するものとすること。現地のインターネット回線、アナログ回線の使用を可とする。

③ 機動隊

常に乙のセンターと連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。

(2) 警備開始時における取扱い

① 甲における取扱い

a 甲の最終退館者は、防火、防犯その他の事故防止上必要な処置をなし、確認ランプで各警備機器の正常な状態を確認する。

b 次に最終退館口を施錠した後、外部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、ON（警戒）状態にセットする。

c 甲は、最終退館時間が18時又は、21時を前後するときは、原則として事前に乙に連絡するものとする。

② 乙のセンターにおける取扱い

a 甲の最終退館者のキーボックス操作により表示されるON（警戒）の信号を確認し警備を開始する。

b 乙は18時又は、21時を経過しても警備を開始できないときは、直ちに甲へ電話連絡等を行う。

(3) 警備終了時における取扱い

① 甲における取扱い

甲の最初の入館者は、入館前に外部に設置したキーボックスをOFF（解除）にセットする。

② 乙における取扱い

甲の最初の入館者のキーボックスの操作により表示されるOFF（解除）の信号を確認し、警備を終了する。

(4) 警備実施時間中における甲の入館

① 甲における取扱い

甲の入館者は乙に対し氏名、用件、入館及び退館時間を告げ、警備中断の申し入れを電話で連絡し、キーボックスをOFFにセットし入館する。また退館するときは、防火、防犯その他の事故防止上必要な処置をなし、最終退館口を施錠した後、外部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、ON（警戒）状態にセットし退館する。

② 乙における取扱い

a 甲の入館者から連絡を受け、警備を中断するときは、入館者の氏名、用件、入館及び退館時間を記録する。

b 上記①において、甲の再入館者の残留時間が長時間になる場合は、乙は職員在所の

確認を電話で行う。

- c 甲の入館者から連絡を受けた場合で、鍵保管者以外の職員がやむを得ず入館するときには、速やかに警備対象へ急行し身分確認の上、キーボックスをOFF（解除）の状態にセットし、所要が終了次第キーボックスの電源及び回路をONにする。
- d 上記cにおいて、甲の再入館者の残留時間が長時間になる場合は、乙は現場にいることを要しない。ただし、この場合甲は退館時間のおおむね30分前にセンターへ電話連絡するものとし、乙は甲からの連絡を受けたときは、速やかに警備対象へ急行し、入館者の使用場所の防火、防犯その他の事故防止上に必要な処置をし、最終退館口を施錠した後外部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、キーボックスをON（警戒）の状態にセットし、退館する。センターはこれを受けて警備を開始する。

8 異常事態発生時における乙の処置

- (1) 警報受信装置により警備対象に異常事態が発生したとき、乙は機動隊を速やかに急行せしめ異常事態を確知するとともに事態の拡大防止にあたる。
- (2) 警備対象に到着した機動隊は、その状況を連絡し、緊急かつ対応が困難な場合に限り、あらかじめ定められた甲の責任者又は緊急連絡者を含む関係先へ通報する。

9 通 報

(1) 警備報告

毎日の警備実施状況は、定められた様式により毎月1回報告する。

(2) 事故報告

事故発生の際は、速やかに電話又は口頭で報告するとともに後刻書面をもって報告する。

10 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、甲・乙相互に預託し、預託された鍵は各々が厳重に取り扱い保管する。

11 警報装置の保守点検

警報装置の機能については、乙は適宜保守点検を行う。同装置が耐用年数の経過及び故障等により業務に支障が生じた場合は、乙の負担により装置を取り替えるものとする。

12 緊急連絡者の指定

- (1) 甲はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を乙に交付する。
- (2) 上記緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なく変更した名簿を乙に交付する。

13 警備上の注意

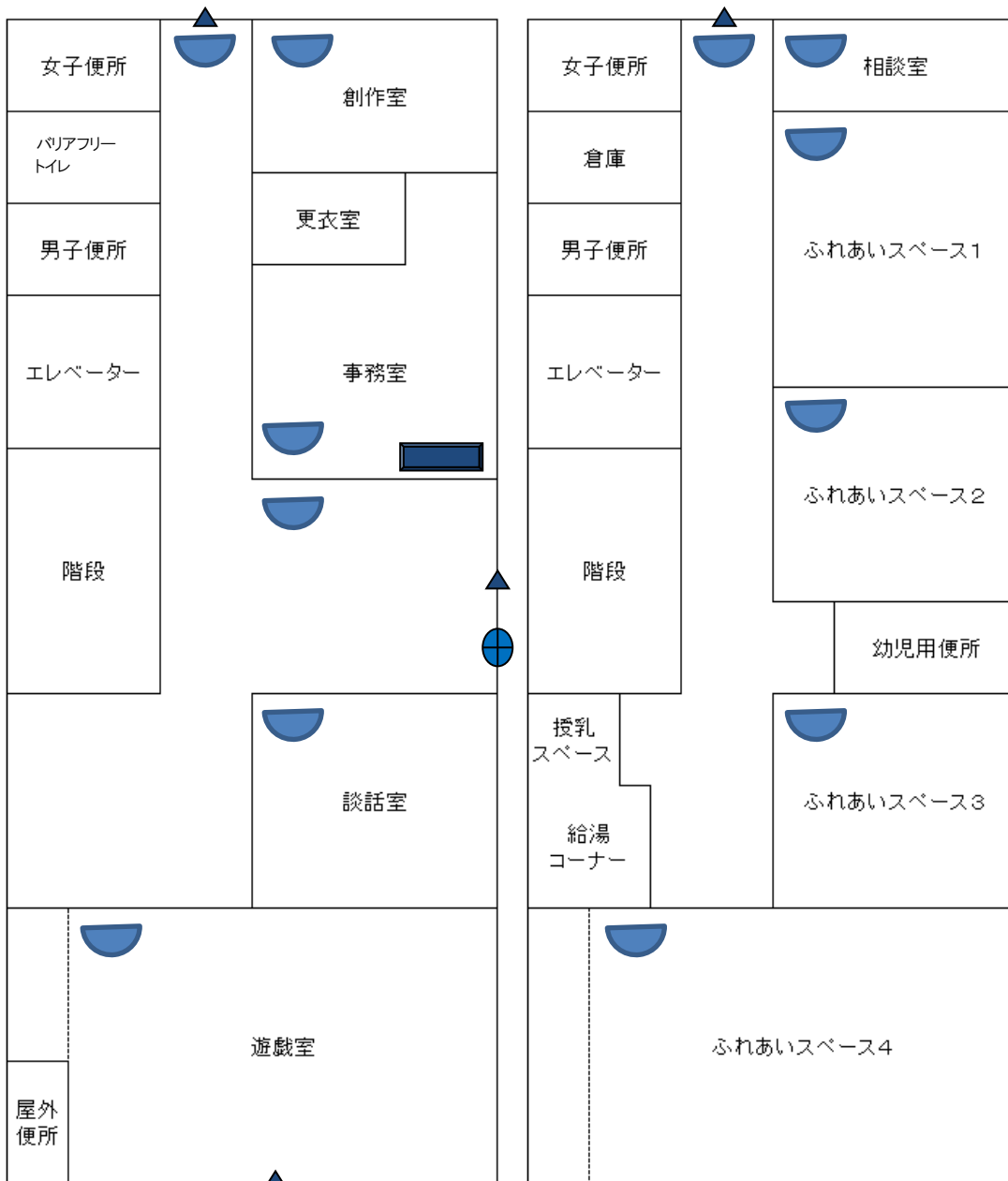
警備施設内外にある機材、書類等警備上必要でないものについては絶対に手を触れてはならない。

14 賠償責任

乙の賠償責任は、身体上の損害及び財物上の損害を合わせて1事故10億円以内とする。

15 その他

警備実施上、この警備仕様書に定めのない事項については必要あるときに限り、甲・乙協議し本書に付加条項文書を添付する。



1階

2階



空間センサー



警備ランプ，カードリーダー



開閉センサー



電源装置，制御装置，移報器，非常用押しボタン

【清掃業務】

1 対象物件と作業内容

作業内容		材質	時間	回数	面積 (㎡) 等
日常清掃	床除塵清掃	塩ビシート (1階 廊下, 事務室, 更衣室, 階段, 各便所) (2階 廊下, ホール, 各便所)	日	1	1階 125 2階 90
		フローリング (1階 遊戯室(収納含む), 談話室, 物置スペース) (2階 相談室, ふれあいスペース1~4(収納を含む))	日	1	1階 97 2階 132
		エレベーター	日	1	
	床清掃 (拭き掃除)	塩ビシート (男子便所, 女子便所, だれでもトイレ, 幼児用便所, 屋外便所)	日	1	30
	便器清掃		日	1	7か所
	汚物処理		日	1	
備品清掃	机・椅子	日	1		
定期清掃	床洗淨	塩ビシート	隔月	1	1階125 2階90
		フローリング	隔月	1	1階97 2階132
	床ワックス	塩ビシート	隔月	1	1階125 2階90
		フローリング (1階遊戯室を除く)	隔月	1	1階41 2階90
特別清掃	空調機フィルター清掃		年	4	
トイレ内換気扇清	トイレ換気扇ガラリ清掃		年	1	

掃	トイレ換気扇分解 清掃		年	1	
空調機洗 浄	空調機分解洗浄		3年	1	令和7年度、令 和10年度に実施

2 基本条件

- (1) 建物内の材質を十分に考慮し、最適の清掃機材を使用し作業を行うこと。
- (2) 清掃作業に必要な清掃要員、機材、器具はすべて指定管理者の負担とする。
- (3) 清掃で使用する洗剤やワックス等については、厚生労働省がシックハウス原因物質として濃度指針を定めた物質を含むものは原則使用しないこととする。
- (4) 指定管理者の使用する清掃要員の事故又は障害等については、市は一切その責任を負わない。

3 日常清掃業務

- (1) 上記表のとおり開館日に毎日実施すること。
- (2) 各室を箒、掃除機等により清掃を行い、必要に応じて水拭き、から拭き等を実施すること。
- (3) 机、椅子等も水拭き又は、から拭きを実施すること。

4 定期清掃業務

- (1) 床洗浄及びワックス磨き（隔月1回）
机、椅子等移動可能な備品類は移動し、適正洗剤による洗浄及び適正ワックス（滑り止めとする）を使用するものとする。尚、仕上げはポリッシャー等により十分に艶だしを行うこと。
- (2) 定期清掃の実施日
施設の閉園日に行うものとする。

5 特別清掃業務

- (1) 年4回実施すること（5月、8月、11月、2月）。
- (2) カバー、フィルターを外し、掃除機でゴミを吸い取るか、適正洗剤で洗い、乾いた後フィルターを取付けすること。

6 トイレ換気扇清掃業務

- (1) トイレ内換気扇7台のガラリ清掃を年1回実施すること（5月）。
- (2) トイレ内換気扇7台の分解洗浄年1回実施すること（11月）。

7 空調機洗浄

- (1) 空調機の分解洗浄を3年に1回実施すること。

【消防設備保守点検業務】

1 目的

消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3に基づき、消防用設備等（以下「設備等」という）を定期的に法的資格者に点検させ、設備などの機能保持に努めることを目的とする。

2 業務内容

建物所有者である大和リース株式会社（以下「所有者」という）が実施する。日程等の調整について所有者及び市に協力すること。

【建築設備及び特定建築物定期点検業務】

1 目的

建築物の適正な維持管理の一環として、不特定多数の人が利用する建築物に設けられた建築設備（換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給・排水設備）及び建築物の敷地、構造及び避難施設等の状況を把握し、適正な維持保全を図ることにより事故・災害等を未然に防ぐために点検を行う。

2 業務内容

建物所有者である大和リース株式会社（以下「所有者」という）が実施する。日程等の調整について所有者及び市に協力すること。

【昇降機保守点検業務】

1 目的

利用者及び施設関係者が、常時昇降機（エレベーター）を安全かつ良好な状態で使用できるようにするため。建築基準法第8条（維持保全）第1項、同条第2項及び同法第12条（報告、点検等）第4項に基づく保守点検業務を行い、常に安全かつ良好な運転状況を維持する。

2 業務内容

建物所有者である大和リース株式会社（以下「所有者」という）が実施する。日程等の調整について所有者及び市に協力すること。