

白川公園内複合施設等
（ 白川公園 ）
（ 中央公民館 ）
特記仕様書

熊 本 市
熊本市教育委員会

〈令和 5 年（2023 年）7 月 24 日〉

目 次

Ⅲ 特記仕様

白川公園及び中央公民館維持管理業務一般仕様書	1
白川公園公衆便所清掃業務	6
白川公園茶室機械警備業務	9
白川公園及び中央公民館敷地内管理業務	11
白川公園及び中央公民館敷地内樹木管理業務	13
白川公園及び中央公民館一般廃棄物収集運搬処理業務	17
白川公園茶室及び中央公民館消防用設備等保守点検業務	18
白川公園茶室及び中央公民館空調設備等保守点検業務	21
白川公園茶室及び中央公民館自家用電気工作物保安全管理業務	25
中央公民館清掃業務	27
中央公民館警備業務	42
中央公民館防火対象物点検業務	46
中央公民館昇降機設備保守点検業務	47
中央公民館防火設備（防火扉）及び管理シャッター保守点検業務	49
中央公民館自然排煙設備（排煙窓）保守点検業務	52
中央公民館自動ドア保守点検業務	55
中央公民館壁面緑化維持管理業務	58
中央公民館電話設備保守点検業務	60
中央公民館駐車場・駐輪場システム保守点検業務	62
中央公民館受水槽清掃業務	63
中央公民館給水用加圧ポンプ及び中水加圧ポンプ設備保守点検業務	65
中央公民館雨水処理設備保守点検業務	67
中央公民館給湯システム保守点検業務	68
中央公民館害虫駆除業務	70
中央公民館舞台装置保守点検業務	72
中央公民館カラオケ機器等賃貸借業務（維持管理を含む）	74
中央公民館自動体外式除細動器（A E D）保守点検業務	75
中央公民館車いす式階段昇降機法定点検業務	76
民間商業テナントスペースの維持管理業務に関する留意事項	77

白川公園及び中央公民館維持管理業務一般仕様書

1 目的

この一般仕様書は、指定管理者による管理施設において実施する「定期点検等及び保守」、「運転・監視及び日常点検」、「清掃」、「環境測定等」及び「警備」等の維持管理業務を円滑に履行するため、白川公園及び中央公民館管理業務仕様書に定めるほか、維持管理業務に関する一般的な事項を定める。

2 適用

- (1) 白川公園及び中央公民館維持管理業務一般仕様書（以下「一般仕様書」という。）は、本管理業務委託の対象施設及びこれらに附帯する設備等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、施設環境の維持等及び警備等（以下「維持管理業務」という。）に関する業務に適用する。
- (2) 一般仕様書に規定する事項は、別途業務別仕様書で定めがある場合を除き、指定管理者の責任において実施するものとする。
- (3) 維持管理業務に係る協定図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、協定図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからオの順番とし、これによりがたい場合は「8 疑義に対する協議等」による。
 - ア 白川公園及び中央公民館の管理運営に関する協定書
 - イ 質問書
 - ウ 業務別仕様書（図面、機器リストを含む。）
 - エ 維持管理業務一般仕様書
 - オ 管理業務仕様書
- (4) 協定図書に記載されていない事項及び内容の詳細については、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）を準用する。
- (5) 「建築保全業務共通仕様書及び同解説」を準用するにあたっては、次のように読み替えるものとする。

「発注者」	→	「熊本市」	「受注者」	→	「受託者」
「受注者」	→	「指定管理者」			

3 用語の定義

- (1) 「業務責任者」とは、維持管理業務における指定管理者側の責任者で、業務を総合的に把握し円滑に実施するために業務担当者等を指揮監督する者をいう。
- (2) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮のもと維持管理業務を実施するもので、現場における指定管理者側の担当者をいう。
- (3) 「業務責任者等」とは、業務責任者及び業務担当者をいう。
- (4) 「協力業者」とは、維持管理業務を実施するにあたり、指定管理者が業務の一部を委託する専門業者の代表者及び当該業者の担当者をいう。
- (5) 「担当職員」とは、指定管理者に対して承諾、指示、協議及び立会い等を行う熊本市側の担当者をいう。

- (6) 「承諾」とは、指定管理者が担当職員に対し書面で申し出た事項について、担当職員が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「担当職員の指示」とは、担当職員が指定管理者に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と指定管理者が、結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「担当職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び調査を行うため、担当職員がその場に臨むことをいう。

4 業務の対象範囲

「23 維持管理業務委託一覧」に記載の維持管理業務（○印の業務）を本仕様書及び業務別仕様書に基づき施設運営に支障が生じないよう指定管理者の責任において計画的に随時実施する。

5 維持管理業務の負担範囲

- (1) 維持管理業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、指定管理者の負担とする。
- (2) 維持管理業務の実施に必要な資材、工具、計測機器等の機材（以下「消耗部品等」という。）は、設備機器等に付属して設置されているものを除き、すべて指定管理者の負担とする。
- (3) その他指定管理者の負担において行う消耗部品等及び指定交換部品は業務別仕様書による。

6 修繕費等の負担範囲

- (1) 修繕等の費用負担については、管理業務仕様書「Ⅱ業務仕様 第3 白川公園及び中央公民館等の維持管理に関する業務 2 指定管理者が費用を負担する維持・修繕の範囲」による
- (2) 「5 維持管理業務等の負担範囲」内の業務については、修繕費からの支出は行わないこと。
- (3) 上記(1)の修繕は、関係法令で必要となるもの、及び安全上必要となるものなどを優先的に実施するものとし、市場価格等の適正価格での支出とする。
- (4) 修繕費等で支出したものについては、支出目的、内容及び金額等を整理し、事業報告書の提出にあわせて提出する。
- (5) 修繕費等で支出した修繕は、指定管理者の責任において検査を行い、合格したものについて支出すること
- (6) 修繕費等で支出したものは、見積・請求書及び修理状況写真等並びに指定管理者の検査記録等を整理・保管し、本市が提出を求めた場合は速やかに提出する。

7 報告書式等

報告書式等は、別に定めがある場合を除き担当職員の指示、又は業務責任者と担当職員との協議により定めるものとする。

8 疑義に対する協議等

- (1) 協定図書に定められた内容に疑義が生じた場合は担当職員と協議する
- (2) (1)の協議を行なった結果、協定図書の訂正又は変更を行う場合は、本市及び指定管理者と

の協議による。

9 関係法令等の遵守

維持管理業務の実施に当たっては適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

10 業務計画書

- (1) 指定管理者は維持管理業務を行うにあたり、業務責任者が中心となり業務計画を立案し、主に次の内容を取りまとめた業務計画書を作成し、事業計画書提出時にあわせて提出する。

ア 維持管理業務等の全容に関すること

イ 維持管理業務等の工程等に関すること

ウ 維持管理業務の実施体制等に関すること

エ 安全衛生管理等に関すること

オ 各種業務ごとの業務仕様等に関すること

カ その他担当職員が維持管理業務上で必要となるものとして指示したもの

- (2) 上記(1)の内容に変更が生じたときは速やかに変更業務計画書を提出する。ただし、軽微な業務内容で担当職員の承諾を得た場合はこの限りでない。

11 貸与資料

施設及び設備機器等に備え付けの図面、取扱い説明書等は使用することができ、指定期間中は指定管理者の責任において保管等の管理を行うこと。

12 業務の記録

- (1) 担当職員と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、省略することができる。
- (3) 上記(1)及び(2)の記録について、本市が請求した場合は速やかに提出するとともに業務報告書に添付する。

13 業務の履行体制

指定管理者は維持管理業務を確実に履行するため協力業者を含めた維持管理体制を整え業務にあたる。

14 業務責任者

- (1) 業務責任者は、正職員とし業務担当者以上の経験及び知識を有する者とする。なお、業務に支障のない範囲において業務担当者を兼ねることができる。
- (2) 業務責任者は業務全般を把握し、業務担当者及び協力業者に適切な指示を与え、維持管理業務を確実にかつ円滑に遂行すること。

15 業務担当者及び協力業者

- (1) 業務担当者は、その維持管理業務等の内容に応じ必要な経験及び知識を有する者とする。な

お、業務担当者は管理施設に常駐する正職員から選出する。

- (2) 協力業者は、担当する維持管理業務の内容に応じ必要な経験、知識及び技能、並びに必要な資格を有する者とする。
- (3) 法令等により維持管理業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該業務に従事する。

1 6 維持管理業務の報告等

- (1) 業務責任者等は維持管理業務の報告書等の内容を常に精査及び整理し、管理業務仕様書に基づくモニタリング時など、本市が報告書等の提出及び説明を求めた場合は速やかに対応できるようにしておくこと。
- (2) 維持管理業務の主な報告内容は次によるものとし、詳細は担当職員との協議による。

ア 維持管理業務報告書

- ① 維持管理業務の実施内容及び翌年度以降の計画等
- ② 各種保守点検の結果及び各種業務の報告書等
- ③ 各種検査・測定の記録等
- ④ 「1 2 業務の記録」で作成した書類等
- ⑤ 関係機関への届出及び報告書等の副本又は写し等
- ⑥ 「6 修繕費等の負担範囲」(4)及び(6)の書類
- ⑦ 「6 修繕費等の負担範囲」を超える場合の対応方法の提案及び費用見積り等
- ⑧ その他担当職員が維持管理上で必要となるものとして指示したもの

イ 維持管理業務に関する引継書

- (3) 指定管理者の変更があった場合においては、業務引継書を作成するとともに、次期指定管理者へ適切かつ円滑に引継ぎを行うこと。

1 7 本市の立会い

維持管理業務は指定管理者の責任において行うものとするが、業務等に際して担当職員の立会いを求める場合は、その理由を付してあらかじめ申し出ること。

1 8 指定管理者以外が行う維持管理業務等への協力

- (1) 指定管理者は、別途本市が実施する点検業務などに協力するとともに、当該業務の受託者が維持管理業務の関係書類の閲覧及び内容の説明を求めた時は、説明できる者を参加させるなどの対応に努めること。
- (2) 指定管理者は、別途本市が発注する工事に際して工事が円滑に実施されるよう協力すること。

1 9 応急処置及び危険防止措置

業務責任者等は日常の維持管理業務において、又は天災等で管理対象部分に脱落、落下又は転倒等の損傷が生じた場合、また継続使用することにより利用者に対して危険を及ぼすことが想定される場合は、速やかに応急措置又は危害防止措置等を講じるとともに担当職員に報告する。

2 0 維持管理業務従事者の安全衛生管理

安全衛生関係法令を遵守し、維持管理業務に従事する者の事故防止等に努めること。

2 1 廃棄物の処理等

維持管理業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、その廃棄物の種類に応じて指定管理者の責任において関係法令に基づき適正に処分する。

2 2 業務実施上の注意事項

指定管理者は維持管理業務の際、既存の施設及び設備等を損傷した場合は、管理業務仕様書「Ⅰ仕様総則 第8 管理運営全般に関する遵守事項 2 0 事故等発生時の対応」による。

2 3 維持管理業務委託一覧

No.	業 務 名	対応
1	白川公園公衆便所清掃業務	○
2	白川公園茶室機械警備業務	○
3	白川公園及び中央公民館敷地内管理業務	○
4	白川公園及び中央公民館敷地内樹木管理業務	○
5	白川公園及び中央公民館一般廃棄物収集運搬処理業務	○
6	白川公園茶室及び中央公民館消防用設備等保守点検業務	○
7	白川公園茶室及び中央公民館空調設備等保守点検業務	○
8	白川公園茶室及び中央公民館電気工作物保安管理業務	○
9	中央公民館清掃業務	○
10	中央公民館警備業務	○
11	中央公民館防火対象物点検業務	○
12	中央公民館昇降機設備保守点検業務	○
13	中央公民館防火設備（防火扉）及び管理シャッター保守点検業務	○
14	中央公民館自然排煙設備（排煙窓）保守点検業務	○
15	中央公民館自動ドア保守点検業務	○
16	中央公民館壁面緑化維持管理業務	○
17	中央公民館電話設備保守点検業務	○
18	中央公民館駐車場・駐輪場システム保守点検業務	○
19	中央公民館受水槽清掃業務	○
20	中央公民館給水用加圧ポンプ及び中水加圧ポンプ設備保守点検業務	○
21	中央公民館雨水処理設備保守点検業務	○
22	中央公民館給湯システム保守点検業務	○
23	中央公民館害虫駆除業務	○
24	中央公民館舞台装置保守点検業務	○
25	中央公民館カラオケ機器等賃貸借業務（維持管理を含む）	○
26	中央公民館自動体外式除細動器（AED）保守点検業務	○
27	中央公民館車いす式階段昇降機法定点検業務	○

白川公園公衆便所清掃業務仕様書

1 総則

本業務は、白川公園の公衆便所清掃業務であり、本仕様書により業務を遂行するものとする。

2 目的

白川公園の公衆便所清掃を行うことにより、公園利用者の快適な利用を図ることを目的とする。

3 委託場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 白川公園

4 業務手順

- (1) 委託者と清掃方法の確認
- (2) 委託者と清掃予定の打合せ
- (3) 毎月の清掃予定表を提出
- (4) 業務実施
- (5) 業務の完了報告書の作成及び提出

5 業務内容

- (1) トイレ内のゴミの収集
- (2) 便器の清掃
 - ア 便器の内面、外面を洗剤やたわし等を用いて磨く。
 - イ 少なくとも月に 1 回、黄ばみ取り用洗剤を用いて、清掃を行う。
- (3) 洗面台、鏡の清掃
 - ア 洗面台は、洗剤とスポンジで洗浄のうえ、タオルで乾拭きする。
 - イ 鏡は、洗剤を塗布した後、乾拭きする。
- (4) トイレ内の扉及び壁の清掃
 - ア 汚れの目立つ部分は、水拭きする。
- (5) 床の清掃（「床」とは、便器箇所だけでなく、手洗い場等も含む）
 - ア ほうきで床の砂やゴミを掃く。
 - イ 掃いた後、床全面をデッキブラシ等を用いて水拭きする。
 - ウ 少なくとも月に 1 回、床・タイルの汚れ落とし用洗剤を用いて、清掃を行う。
- (6) 窓ガラスの清掃
 - ア 毎月 1 回、ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去する。

- イ 毎月1回、ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。
- (7) 外壁の清掃（タイル張り、石張り及びコンクリート打放し）
 - ア 汚れが目立つ場合は、適正洗剤を用いて汚れを除去する。
- (8) 上記以外の清掃（照明器具、吹出口及び吸込口、換気扇）
 - ア 半年に1回、照明器具は、適正洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きで仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取る。
 - イ 半年に1回、吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
 - ウ 半年に1回、換気扇及びその周辺の汚れを、中性洗剤を用いて除去し水拭きして仕上げる。
- (9) トイレトペーパーの補充
 - 受託者によりトイレトペーパーを適宜補充する。

6 特記事項

- (1) 清掃については、1月1，2日を除く全日で実施する。
- (2) 受託者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程表、作業従事者名簿等の、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、提出すること。
- (3) 作業従事者に関しては善行善良な者を選び、身元を明確にすること。
- (4) 作業従事者は、利用者に不快感を与えないよう常に清潔に努めること。
- (5) 清掃予定表については、提出前に委託者と打合せを行い、前月の25日までに提出すること。
- (6) 清掃実施表を月のはじめに公園のトイレに掲載し、清掃実施の有無を都度記載すること。なお、掲載する際は当月の清掃予定日をあらかじめ記載し、利用者に周知させること。また、清掃予定日に変更がある場合は事前に委託者に報告すること。
- (7) 清掃に必要な器具、機器、洗剤等は、全て受託者負担とし、品質良好かつ最適なものを使用すること。
- (8) 清掃作業時に、便器の故障や詰まり等、トイレに異常箇所が見受けられる場合は、まず受託者が対応可能な範囲で異物等を取り除くなど作業に努め、それでも対処できない場合は、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- (9) 清掃作業で生じたゴミについては、受託者にて処分すること。
- (10) 壁や天井が、クモの巣等により清潔に保たれていない場合は、それらを取り除くこと。
- (11) 受託者は、公園にトイレ内全景・各施設（便器・洗面台・床等）の近景における着手前と完了後の写真を原則月に一回、毎月1回及び半年に1回作業を行うものはその都度撮影を行い、完了届の成果品として委託者に提出すること。尚、撮影の際は、公園名・日付・着手前後が明らかとなるよう黒板に記入し、撮影を行うこと。
- (12) 利用者からの苦情等が多い場合は調査職員より別途提出を求めることがある。その

際は速やかに提出すること。

- (13) 利用者から苦情があった際、または委託者による抜き打ちの現場確認において、清掃が不十分であると委託者が判断した場合は、委託者から受託者に対して指示書により指示を行い、清掃作業の立会いを行うこと。

また、やむをえない理由により立会いが行えなかった場合は、トイレ内全景・各施設の近景における着手前と完了後の写真を委託者へ提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、仕様書に明記されていない事項及び現場作業について、疑義が生じた場合は、作業開始前に委託者と協議の上、指示を受けなければならない。

白川公園茶室機械警備業務仕様書

1 総則

本仕様書は、白川公園内茶室の機械警備業務の大綱を示したものである。

2 目的

白川公園内茶室にかかる火災、盗難、破壊その他を防止するとともに、不正加害行為等を予防、発見、防止し、その安全を保障することを目的とする。

3 委託警備場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 白川公園内茶室

4 警備の方法

- (1) 赤外線機能を有する機器を茶室門扉に、また外周に有線による機器を設置し、侵入者を防ぐとともに、火災報知器等により火災を予防する。
- (2) この場合、公園内茶室事務所へ端末を設置するものとする。
- (3) 警備実施時間は、職員が勤務につかない時間とする。
- (4) 警備実施時間について、特に変更の必要が生じたときは事前に両者協議の上調整する。
- (5) 警備受託者は、5 の(1)で設置した警報機器により感知される異常の有無を、受託者の警備本部において自動的に表示する機械を設置し、警報機器による機械警備を行うものとする。
- (6) 受託者は、警備実施時間において、本部に管制担当員を配置し、本部装置により白川公園内茶室の異常を常に監視するとともに、警備担当員と連絡を保ち、当該物件の安全を図るものとする。
- (7) 受託者は、白川公園内茶室に異常を感知したときは、警備担当員を 25 分以内に急行させ、異常事態の確認を行うとともに、直ちに甲および関係機関等に連絡し、必要な処置をとるものとする。
- (8) 委託者は、受託者に警備上必要な白川公園内茶室の鍵を借用証書と引換に貸与するものとし、受託者は責任をもってこれを保管するものとする。また、契約期間終了後は直ちにこれを返却するものとする。
- (9) 受託者は、警備を実施するに当たっては、契約書およびこの仕様書に基づき実施するものとする。

5 警備機器等

- (1) 警備機器は、白川公園内茶室周囲に建物の保全に十分な設備を設置するものとする。
- (2) 前号より設置する機器は、次に掲げる要件を備えていなければならない。
 - ア 茶室の周囲に設置する機器は赤外線機能を有し、これに触れた場合、本部装置に異常を知らせる機器であること。
 - イ 白川公園内茶室事務所に警報装置の端末を設置し、これに火災警報機を接続できるものとする。
 - ウ 支柱等について茶室周囲の景観とマッチしたものであること。
 - エ 停電の場合、自動的にサブ電源と切り替わり、警備に支障のないような装置を備えてい

ること。

6 報告

- (1) 受託者は、委託者に対し1ヶ月毎に翌月5日までに警備報告書を提出しなければならない。
- (2) 受託者は、事故等が発生したときは、委託者に直ちに報告するとともに、後日その詳細について報告書を提出するものとする。

7 緊急連絡者の指定

- (1) 委託者はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を受託者に提出する。
- (2) 上記緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度、変更した名簿を提出する。

8 警備装置の保守点検

白川公園内茶室に設置した警報装置の機能について、受託者は、適宜保守点検を行うものとする。

9 一般的事項

- (1) 警備対象物件の火災、盗難の予防および不法侵入等の防止並びに排除
- (2) 事故確認時における関係機関への通報連絡
- (3) 報告書の提出
- (4) 機器の保守点検
- (5) その他警備に付随する事項について両者協議のうえ取り決めた事項

10 その他

- (1) 受託者は、機器の設置にかかる一切の経費を負担するものとする。
- (2) 機械警備に使用する回線は専用回線とする。
- (3) この仕様書に定めのない警備実施上の事項については、委託者、受託者両者協議して定める。

白川公園及び中央公民館敷地内管理業務仕様書

1 総則

この仕様書は、白川公園及び中央公民館敷地内に関する業務を実施するための大要を示したものである。実施にあたっては、下記事項を誠実に実行しなければならない。

2 目的

白川公園及び中央公民館敷地内の美化を目的とし、常に公園内の状況等に配慮して、公園利用者の安全面、衛生面の管理を目的とする。

3 委託場所

熊本市中央区草葉町5番1号 白川公園及び中央公民館敷地内 19,988m²

4 業務内容

(1) 白川公園及び中央公民館敷地内管理

ア 清掃・除草・低木剪定

5 業務上の注意事項

- (1) 植栽地の樹木・株もの・地被類及び芝生を傷めないように除草器具等を用いて人力で取り除くこと。
- (2) 樹木・株もの・柵等の周辺も刈り残しの内容に仕上げる。又、それらにからんでいるツル性雑草もきれいに除去すること。
- (3) 除草跡はきれいに清掃すること。
- (4) 清掃、除草等で派生した廃棄物は、必要に応じて分別し、一定の場所に集積後、委託者に報告すること。
- (5) 公園内での車両の乗り入れ及び駐車、その他管理上支障がある行為を発見した際は、利用者への周知を促すとともに施設管理者に連絡すること。

6 業務等の報告

業務の状況等について別途管理業務日誌にその内容、利用状況等を記入し、毎月1回監督員に報告すること。

7 対外関係

- (1) 作業員は、機密保持、その他執務規則を厳守すること。
- (2) 作業員は、服装・言語等に十分注意すること。
- (3) 作業員は、腕章を着用すること。

8 安全管理

- (1) 業務遂行中は、職務に専念して事故のないよう心掛けること。
- (2) 作業員は、安全上支障がある箇所での作業時にはヘルメットを着用すること。
- (3) 白川公園及び中央公民館敷地内内で危険な箇所を発見した場合は、直ちに事故防止の措置を実施し、委託者に至急連絡すること。
- (4) 白川公園及び中央公民館敷地内で事故が発生した場合は、直ちに適切な処理を講ずるとともに委託者に至急連絡すること。

9 損害賠償

白川公園及び中央公民館敷地内の建物や器物を破損した場合は、速やかに委託者に報告し、指示に従うこと。損害を与えた場合も同様とする。なお、第三者に危害を与えた場合については、受託者の負担とする。

10 書類管理

- (1) 写真管理は、実施日及び着手前、作業中、完了後の業務工程を明確に日付入りで撮影すること。写真についてはその日の業務内容が十分にわかるようにすること。又、撮影した写真は業務内容を整理して提出すること。
- (2) 書類管理は、業務完了後、完了届・出来高平面図等を提出すること。又、履行期間中であっても調査員の指示があった場合は、速やかに提出すること。

11 その他

この仕様書に定めのない事項については、その都度協議するものとする。

白川公園及び中央公民館敷地内樹木等管理業務仕様書

1 総則

本仕様書は白川公園及び中央公民館敷地内にある主に高木、中木の剪定及び公園内の消毒等植栽管理を行うものである。

2 目的

白川公園及び中央公民館敷地内にある高木、中木樹木等の景観を維持し、また公園内を常に整備された状態を保つことを目的とする。

3 委託場所

熊本市中央区草葉町5番1号 白川公園及び中央公民館敷地内 19,988m²

4 業務内容

敷地内の緑地帯における高木・中木の管理及びそれに付随する消毒等の作業。

5 一般的事項

- (1) 本業務（剪定、消毒）に関しては、委託者が本業務を必要と判断した場合に行うものとする。
- (2) 業務実施の際には、現場の保安に注意するとともに第三者に危害及び迷惑をかけずに行い業務完了後には速やかに清掃し美観を整える。
- (3) 実施の際は、必ず委託者の立会いのもとに実施し、業務完了確認検査を受けるものとする。

6 業務の手順

- (1) 委託者からの作業指示書により発注
- (2) 現地確認及び必要に応じて委託者と作業方法等の協議
- (3) 作業実施
- (4) 委託者へ作業報告書に出来形展開図、写真、作業日報、その他必要書類を添付し提出

7 作業内容及び注意事項

(1) 注意事項

- ア 公園内緑地の維持管理のため、緊急的な作業が発生し、指示を受けた場合は早急に作業を行うこと。（ゴミ・不法投棄物の回収等）
- イ 受託者は、委託者からの指示に迅速に対応できるよう心がけなければならない。
- ウ 作業を実施する際は、自治会長に連絡すると共に、隣接住民、公園利用者にもお知らせ文配布、予告看板等で周知徹底を図ること。また作業終了後は、自治会長に作業終了の連絡をすること。
- エ 作業に伴い、白川公園及び中央公民館に設置する工事看板等については、看板縁に緩衝材（スポンジ等）を設置するなどし、事故防止をはかること。
- オ 集積については、取り残しが無いよう注意すると共に、残材処分については、車両搬出時の飛散防止及び交通安全に努め、熊本市指定の一般廃棄物処理施設にて処分を行い、搬入時の伝票

をコピーし、処分量集計表と共に提出すること。但し、清掃で発生したごみについては、熊本市一般廃棄物（ごみ）処理基本計画及び一般廃棄物処理実施計画に基づき分別し、市指定の施設へ処分すること。

- カ 雨天時に除草及び剪定をした場合は、仮置き等を行い、十分に水分を切ることで、処分量の削減に努めなければならない。
- キ 特に理由が無い場合は、公園利用の多い土日祝日の作業は避けること。
- ク 業務実施に際しては、通行人、車両及び利用者の安全を確保し、作業中に物損等が生じた場合は、受託者にて負担すること。

(2) 剪定・伐採・抜根

- ア 剪定・伐採・抜根については、基本的に委託者からの作業指示書で作業を行うが、受託者が自治会長等から直接要望を受けた場合又は枯れ枝等を発見した場合は、委託者に連絡し作業についての指示を仰ぐこと。
- イ 樹木剪定の程度、範囲については、委託者と協議を行うこと。
- ウ 樹木剪定後、必要と判断される若しくは委託者から指示があった場合は防腐処理を行うこと。

(3) 消毒

- ア 消毒については、基本的に委託者からの作業指示書で作業を行うが、受託者が自治会長等から直接要望を受けた場合又は害虫及び害虫による食害を発見した場合は、委託者に連絡し作業についての指示を仰ぐこと。
- イ 農薬は、農水省登録のもので、取扱いについては、農薬取締法等の農薬関係法規及びメーカーの使用安全基準、使用方法を遵守すること。
- ウ 農薬については、使用前材料検査、使用后空瓶検査（通し番号記載）を行うこと。
- エ 農薬散布にあたっては、マスク・ゴム手袋等を用い、農薬管理指導士等の資格取得者又は熟練者が行うこと。尚、資格取得者が不在の受託者については、資格取得に努めること。
- オ 農薬散布範囲は最小限の部位及び範囲における散布にとどめること。
- カ 農薬散布は、雨天、強風時を避け、天候を考慮した晴天日に実施（翌日が雨天予報の場合実施しない。）し、原則、夜間の散布は行なわないこと。
- キ 農薬散布を実施する際は、実施日 2 日前までに農薬散布予定看板を公園内に設置すると共に自治会長及び近隣住民並びに隣接して農作物を栽培されている農家（食品衛生法改定に伴い、農作物への被害のないようにすること。）には、個別訪問を行い、確実に了解を得るものとし、不在の場合は、文章等による連絡方法を取り、実施日当日に再度、訪問を行い了承を得ると共に通行人及び利用者についても同様に危険のないように注意すること。尚、作業完了後も看板を継続して設置し、利用者等に注意を呼びかけること。又、雨天等で業務を中止する場合についても、同様に連絡を徹底させること。
- ク 農薬散布後に発生した塵（木の葉、害虫の死骸等）は、早急に清掃し処分すること。
- ケ 農薬散布後、1 週間以内に害虫が発生した場合は、受託者の負担により再度、実施すること。
- コ 農薬の散布にあたっては、委託者と協議して使用する農薬及び希釈倍数を決定すること。

(4) 臨時的作業内容

- ア 本契約書及び仕様書に明記されていなくとも、委託業務として必要な事項については、協議のうえ受託者の負担において実施するものとする。

8 その他

受託者は、仕様書に明記されていない事項及び現場作業について、疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、指示を受けなければならない。

9 剪定対象樹木及び植物（中・高木）

(1) 白川公園

①	クスノキ	10本
②	イチョウ	2本
③	サクラ	22本
④	キンモクセイ	1本
⑤	ヤマモミジ	4本
⑥	タブノキ	4本
⑦	コブシ	2本
⑧	ハナミズキ	8本
⑨	ケヤキ	4本
⑩	クロガネモチ	1本
⑪	ハクモクレン	1本
⑫	ヤマボウシ	1本

(2) 白川公園茶室

①	サクラ	5本
②	クス	15本
③	カシ	4本
④	ケヤキ	4本
⑤	モクセイ	12本
⑥	サザンカ	13本
⑦	ウメ	3本
⑧	カシ生垣	6本
⑨	イチョウ	1本
⑩	ドウダンツツジ	1本
⑪	タイサンボク	1本
⑫	アオキ	1本
⑬	モッコク	4本
⑭	オカメザサ	1本
⑮	ニシキギ	1本
⑯	ヤツデ	1本
⑰	ツバキ	2本

(3) 中央公民館

①	ハナミズキ	15本
②	ソメイヨシノ	6本

- ③ ヒメシャラ 1本
- ④ ホルトノキ 1本
- ⑤ ケヤキ 2本
- ⑥ シマトネリコ 1本

※現状と多少異なる場合があります。

■消毒作業用別表

農薬の名称	対象樹木	適用病害虫名	希釈倍数
マイリノー	—	—	5,000 倍
トレボン乳剤	樹木類 (つつじ類、ポインセチア、ソテツを除く)	ケムシ類 シャクトリムシ類	4,000 倍
	樹木類 (つつじ類、ポインセチア、ソテツを除く)	オビカレハ	2,000 倍
	つつじ類	ケムシ類 シャクトリムシ類	4,000 倍
	つつじ類	オビカレハ ツツジグンバイ	2,000 倍
	ソテツ	ケムシ類 シャクトリムシ類	4,000 倍
	ソテツ	オビカレハ	2,000 倍
	ソテツ	クロマダラソテツシ ジミ	2,000～4,000 倍

白川公園及び中央公民館一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書

1 総則

本仕様書は、白川公園および中央公民館の一般廃棄物収集運搬処理業務を行うための大綱を示したものである。

2 目的

受託者は関係法令ならびに委託者の指示に従い、白川公園及び中央公民館で発生する一般廃棄物を収集運搬し、処理することを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 白川公園及び中央公民館

4 業務内容

(1) 作業実施時間

午前 7 時 30 分から午前 9 時までとする。

(2) 作業内容

種類	収集日等	備考
①可燃ごみ	週 2 回	定期回収
②紙ごみ（リサイクル不可のものを除く）	週 2 回	
③資源ごみ（紙ごみを除く）	月 1 回	
④ペットボトル	月 1 回	
⑤埋立ごみ	月 1 回	

※ 1 ③～⑤は、事前連絡により収集をする。同日中に収集を行う。

※ 2 「埋立ごみ」とは、一般家庭から排出される内容と同一のものとする。

5 排出量（令和4年度実績）

- (1) 可燃ごみ 2,744kg
- (2) 紙ごみ 1,195kg
- (3) 資源ごみ（紙ごみを除く）21kg
- (4) ペットボトル 8kg
- (5) 埋立ごみ 29kg

6 その他

業務遂行にあたっては、委託者との連絡を緊密にし、誠実に実施すること。

施設及び物品等に損害を与えた場合は、受託者の責任において原状回復を行うこと。

また記載のないことについて、当館の状況を鑑みて当然実施しなければならないと認める場合、双方協議の上、契約金額の範囲内で実施するものとする。

白川公園茶室及び中央公民館消防用設備等保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は、白川公園茶室及び中央公民館内にある消防用設備の保守点検作業の大綱を示したものである。

2 目的

白川公園茶室及び中央公民館内にある消火器や自動火災報知設備などの消防用設備が、火災の際に正常に作動するよう、定期的に点検し、安全に使用することを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町5番1号 白川公園茶室及び中央公民館

4 保守点検

(1) 点検方法

原則として、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」(最新版)を準用する。

(2) 点検内容

消防用設備等の点検は、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の6の規定に基づき、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件(平成16年消防庁告示第9号)」、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件(昭和50年消防庁告示第14号)」及び「消防用設備等の点検要領の全部改正について(平成14年消防予第172号)」に定めるところにより適正に行い、必要に応じて、保守、修理その他の措置を講ずるものとする。なお、前述の法規及び告示等の改正については、関連する直近の通知に従うものとする。

機器点検	1回／6月
------	-------

総合点検	1回／1年(機器点検と合わせて行う)
------	--------------------

なお、消防法施行規則の一部改正(平成14年総務省令第105号)に伴う事項については、関係告示の定めるところによること。

(3) 点検資格者

点検を行う者は、消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有する者とし、点検作業中は消防設備士免状等を携帯していること。

(消防法第17条の3の3、第17条の13)

自家用発電設備の点検・保守については、自家用発電設備専門技術者((一社)日本内燃力発電設備協会)が行い、蓄電池設備の点検・保守については、蓄電池設備整備資格者講習((一社)日本電池工業会)を修了した者が行うこと。

(4) 受託者の負担の範囲

原則として、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書及び同解説」

(最新版)を準用する。その他、委託者との協議による。

(5) 異常時の対処、臨機の措置

保守点検期間中及び点検時に、機器等に異常が認められた場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、委託者に報告し対応法等について協議すること。

(6) その他

関係官庁による検査の受検準備、立会、諸届出の連絡等の業務も行うこと。

5 点検機器

(1) 中央公民館

区分	機器	仕様	数量	単位	備考
消火器	粉末消火器	蓄圧式	13	本	
自動火災報知設備	受信機	P 型 1 級 10/15L(20L)	1	面	2F 事務所
	差動式スポット型感知器		65	個	
	定温式スポット型感知器		6	個	
	煙感知器		13	個	
	発信機	P 型 1 級	7	個	
	表示灯		7	灯	
	音響装置		8	個	
	常用電源		1	組	
	予備電源 (受信機のみ)		1	組	
誘導灯及び誘導標識	誘導灯		38	灯	25、階 13
	信号装置		1	個	
防排煙設備	制御盤	3/5L(20L)	1	面	
	煙感知器		6	個	
	防火戸	ドア式 S 型	5	箇所	
連結送水管	送水口		1	組	1F 南側
	放水口		6	組	3F～7F 屋外避難階段口, 屋上
	水源		1	組	
非常電源専用受電設備	高圧受電設備		1	式	
非常電源設備	自家発電設備	150kVA ディーゼル	1	式	
配線	配線		1	式	

(2) 白川公園茶室

区分	機器	仕様	数量	単位	備考
消火器	粉末消火器	蓄圧式	5	本	海 2、山 1、不 1、 キュービクル 1
自動火災報知設備	受信機	P 型 1 級 6/10L (内 2L 移報)	1	面	海月庵事務室
	受信機	P 型 2 級 2/5L	2	面	不言居、山雲軒
	差動・補償スポット型感知器		37	個	海 24+不 7+山 6
	定温式スポット型感知器		11	個	海 4+不 4+山 3
	煙感知器		5	個	海 4+不 1
	発信機	P 型 1 級	2	個	海 2
	発信機	P 型 2 級	2	個	不 1+山 1
	表示灯		4	灯	海 2+不 1+山 1
	音響装置		4	個	海 2+不 1+山 1
	常用電源		3	組	
	予備電源 (受信機のみ)		3	組	
漏電火災警報装置	電源		4	組	海月庵 (LM-1・LM-2)
	受信機		2	面	海月庵 (事務室、台所)
	音響装置		2	組	
	変流器		4	組	
配線	配線		1	式	

※ 海：海月庵、不：不言居、山：山雲軒

5 その他

- (1) 業務の結果については書面（点検結果報告書）にて報告するものとする。ただし、総合点検については所轄消防署にも報告書を提出すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項もしくは、本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者協議の上定めるものとする。

白川公園茶室及び中央公園空調設備等保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は、白川公園茶室及び中央公民館内の空調設備の保守点検作業の大綱を示したものである。

2 目的

白川公園茶室及び中央公民館内の空調設備を定期的に点検及び運転調整作業を行い、正常かつ良好な作業状態を維持することを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 白川公園茶室及び中央公民館

4 業務内容

(1) 点検内容及び方法

原則として、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）を準用する。なお、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（平成 13 年法律第 64 号）に基づき、第一種特定製品（業務用空調機器）の該当機種については簡易点検及び定期点検を実施すること。

■点検頻度

点検種別	（圧縮機）電動機定格出力	点検頻度
簡易点検	全て	3 ヶ月に 1 回以上
定期点検	50kW 以上	1 年に 1 回以上
	7.5kW～50kW 未満	3 年に 1 回以上

(2) 異常時の対処、臨機の措置

保守点検期間中及び点検時に、機器に異常が認められた場合若しくは、故障により停止した場合等は業務に支障がないよう直ちに必要な措置・修理を行うこと。

(3) 業務報告書

保守点検を完了したときは、速やかに業務報告書を作成し、保存すること。

5 一般事項

(1) 受託者の負担範囲

原則として、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）を準用する。その他、委託者との協議による。

(2) 機器の清掃

点検作業が終了したときは、点検対象機器の外表面及びその周囲を入念に清掃するものとし、現場の整理整頓に勤めること。

(3) 関係法令の遵守

業務の実施にあたっては、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（平成 13 年法律第 64 号）ほか適用を受ける法令、規則及び基準等で、関連のある事項について

は、これを遵守すること。

6 点検対象機器

(1) 中央公民館

区分	機器 番号	設置場所 系統	名称	仕様	冷房能力 (kW)	数量
室外機	AC-1※	屋上	パッケージ形 空気調和機 (ビル用マルチ)	空冷ヒートポンプ 式	100.0 (33.5+33.5 +33.5)	1
室内機	AC1-1	6 階 EV ホール・ ホワイエ		天井カセット形	14.0	1
	AC1-2	1 階ロビー・ホワイエ 2 階, 3 階 EV ホール 5 階, 7 階 EV ホール・ホワイエ		天井カセット形	11.2	5
	AC1-3	4 階 EV ホール		天井カセット形	7.1	1
	AC1-4	1 階ロビー・ホワイエ		天井カセット形	11.2	1
	AC1-5	3 階清掃員控室		天井カセット形	2.2	1
	AC1-6	5 階和茶室 (前室)		天井ビルトイン形	2.2	1
室外機	AC-2	屋上	パッケージ形 空気調和機 (ビル用マルチ)	空冷ヒートポンプ 式	33.5	1
室内機	AC2-1	2 階図書室×4		天井カセット形	7.1	4
	AC2-2	2 階相談室		天井カセット形	2.2	1
室外機	AC-3※	屋上	パッケージ形 空気調和機 (ビル用マルチ)	空冷ヒートポンプ 式	67.0 (33.5+33.5)	1
室内機	AC3-1	4 階軽運動室 音楽室×2		天井カセット形	11.2	2
	AC3-2	4 階トレーニング室		天井カセット形	8.0	2
	AC3-3	4 階男子・女子更衣室		天井カセット形	7.1	2
	AC3-4	4 階身障者用 脱衣室		天井カセット形	2.2	1
室外機	AC-4	屋上	パッケージ形 空気調和機 (ビル用マルチ)	空冷ヒートポンプ 式	28.0	1
室内機	AC4-1	6 階大研修室		天井カセット形	5.6	4
室外機	AC-5※	屋上	パッケージ形 空気調和機 (ビル用マルチ)	空冷ヒートポンプ 式	73.0 (22.4+22.4 +28.0)	1

室内機	AC5-1	7 階大ホール		天井カセット形	11.2	6
	AC5-2	7 階大ホール (ステージ)		天井ビルトイン形	7.1	1
室外機	ACP-1	3 階料理教室	パッケージ形 空気調和機	空冷ヒートポンプ式	25.0	1
室内機				天井カセット形		2
室外機	ACP-2	3 階集会室	パッケージ形 空気調和機	空冷ヒートポンプ式	20.0	1
室内機				天井カセット形		2
室外機	ACP-3	2 階事務室	パッケージ形 空気調和機	空冷ヒートポンプ式	12.5	1
室内機				天井カセット形		2
室外機	ACP-4	5階中会議室 1, 2	パッケージ形 空気調和機	空冷ヒートポンプ式	14.0	2
室内機				天井カセット形		2
室外機	ACP-5	3 階教養・娯楽室	パッケージ形 空気調和機	空冷ヒートポンプ式	12.5	2
室内機		6 階小会議室		天井カセット形		2
室外機	ACP-6	5 階和茶室	パッケージ形 空気調和機	空冷ヒートポンプ式	5.6	2
室内機				天井カセット形		2
換 気	HE-1	2 階図書室 3 階料理教室× 2 4 階トレーニング室	全熱交換器	天井埋込形	－	4
	HE-2	3 階集会室 7 階大ホール×4	全熱交換器	天井埋込形	－	5
	HE-3	4 階軽運動室 音楽室×2	全熱交換器	天井埋込形	－	2
	HE-4	5階中研修室 1, 2 6 階大研修室× 2	全熱交換器	天井埋込形	－	4
HE-5	6 階小研修室	全熱交換器	天井埋込形	－	1	
HE-6	2 階事務室 3 階教養娯楽室	全熱交換器	天井埋込形	－	2	
HE-7	5 階和茶室	全熱交換器	天井埋込形	－	1	
HE-8	2 階相談室 3 階清掃員控室	全熱交換器	天井カセット形	－	2	
フィルター清掃			パッケージ形空気調和機 45 台等 全熱交換器 21 台等			1 式

※はフロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）に基づく定期点検対象機器

(2) 白川公園茶室（海月庵）

区分	機器 番号	設置場所 系統	名称	仕様	冷房能力 (kW)	数量
室外機	AC-1	事務所	パッケージ形 空気調和機	空冷ヒートポンプ式	4.5	1
室内機				天井カセット形		1
室外機	AC-2	玄関ホール・ 寄付	パッケージ形 空気調和機	空冷ヒートポンプ式	5.0	1
室内機				天井埋込形		1
室外機	AC-3	和室 8 帖×2 台所・水屋	パッケージ形 空気調和機	空冷ヒートポンプ式	6.3	3
室内機				天井埋込形		3
室外機	AC-4	和室 10 帖	パッケージ形 空気調和機	空冷ヒートポンプ式	9.0	1
室内機				天井埋込形		1
フィルター清掃			パッケージ形空気調和機 6 台等			1 式

(3) 白川公園茶室（山雲軒）

区分	機器 番号	設置場所 系統	名称	仕様	冷房能力 (kW)	数量
室外機	AC-5	山雲軒	パッケージ形	空冷ヒートポンプ式	14.0	1
室内機			空気調和機	天井カセット形		1
フィルター清掃			パッケージ形空気調和機 1 台等			1 式

(4) 白川公園茶室（不言居）

区分	機器 番号	設置場所 系統	名称	仕様	冷房能力 (kW)	数量
室外機	AC-1	不言居	パッケージ形 空気調和機	空冷ヒートポンプ式	14.0	1
室内機				天井カセット形		1
フィルター清掃			パッケージ形空気調和機 1 台等			1 式

白川公園茶室及び中央公民館自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 総則

本仕様書は、白川公園茶室及び中央公民館内にある電気工作物の保安管理業務の大綱を示したものである。

2 目的

発電、変電、送電、配電又は電気の使用のために設置する受電設備等の安全かつ確実に使用するための保守管理を目的とする

3 業務場所

熊本市中央区草葉町5番1号 白川公園茶室及び中央公民館

4 法規等の遵守

業務の実施にあたっては、電気事業法、労働安全衛生法、電気工事士法、電気通信事業法、消防法、建築基準法、「電気設備に関する技術基準を定める省令」で定める技術基準（以下「技術基準」という。）、その他関連法規等を遵守すること。

5 業務内容

電気事業法並びに電気事業法施行規則に基づく自家用電気工作物の保安管理及び、点検業務を以下のとおり実施すること。

- (1) 月次点検（主として運転中の設備点検）毎月1回以上
- (2) 年次点検（設備の運転を停止して点検）年1回以上
- (3) 臨時点検（異常発生時の点検）随時
- (4) 電気工作物設置・改修の工事期間中の保安及び点検
- (5) 電気主任技術者の選任

6 対象設備

(1) 中央公民館

設備容量 350 KVA、受電電力 220 kW、受電電圧 6,600 V

非常用自家発電装置 150 KVA、電圧 200 V

太陽光発電設備 10 KW

(2) 白川公園茶室（白川公園含む）

設備容量 150 KVA、受電電力 35 KW、受電電圧 6,600 V

6 九州産業保安監督部への届出

- (1) 契約締結後、受託者は契約期間の開始日から速やかに、その責任において手続き書類を作成し、電気事業法施行規則第53条第1項に定める書類を添え、保安管理業務外部委託申請書並びに保安規程届出書を提出すること。
- (2) 電気主任技術者の変更、工事による設備の変更等の手続きについては、受託者の責任に

おいて行うこと。

7 受託者の負担範囲

原則として、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）を準用する。その他、委託者との協議による。

8 その他

- (1) 業務の結果については書面（報告書）にて報告するものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項もしくは、本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者協議の上定めるものとする。

中 央 公 民 館 特 記 仕 様 書

1 清掃日

清掃は、年間計画書（日常業務・定期業務）に基づき実施し、清掃は、12月29日から1月3日までを除く日に実施する。ただし、事前に清掃を行わない日が生じた場合は、1週間前までに連絡する。また、定期清掃については、発注者の承諾を得て実施する。

2 作業時間

(1) 日常清掃

原則として、午前7時30分から午後3時30分までに行うものとする。

事務室等は、職員の執務に影響を及ぼさない範囲で検査職員の了解を得て行うものとする。

(2) 定期清掃

原則として、休館日に行うものとする。ただし、業務に支障のない箇所及び検査職員の指示があった場合は、この限りではない。

3 作業対象

業務の対象となる庁舎等は以下のとおり。

(1) 建物の名称 熊本市中央公民館

構 造 鉄筋コンクリート造 地上7階建

延 面 積 2, 1 3 8. 2 2 m² (テナント除く)

(2) 建物の外部

延 面 積 2, 3 6 9. 6 3 m²

(内 訳)

区 分		仕上材	清掃面積 (m ²)
建物の内部	1ロビー・廊下・E Vホール・授乳室・階段・倉庫・機械室	角磁器質タイル・ビニル床タイル	709.60
	2事務室・図書室・相談室	タイルカーペット・ビニル床タイル	238.15
	3集会室・娯楽室・料理実習室	ビニル床タイル	212.10
	4トレーニング室・軽運動室・更衣室・シャワー室	ビニル床シート・フローリング	230.07
	5研修室・和茶室・水屋	ビニル床タイル・スタイロ畳・フローリング	304.83
	6大ホール	フローリング	211.65
	7エレベーター	樹脂タイル	77.00
	8便所・洗面所	角磁器質タイル	154.82
建物の外部	1玄関周り・構内道路	透水インターロッキング	583.05
	2外庭	緑化（緑化ブロック・芝生・樹木）	291.28
	3駐車場	アスファルト	1435.90
	4駐輪場	土間コンクリート	36.27
	5窓ガラス		400.00

4 作業項目及び周期

① 床の清掃

			機室・階段・倉庫・乳	室・ホール・廊下・エレベーター	図書室	理事室	実習室	集楽室	集楽室	集楽室	軽運動室・更衣室	トレーニング室	水研茶修室	大ホール	エレベーター	洗面所	玄関物外等	建物外等
作業対象	作業項目																	
弾性床	日常清掃	1 除塵																
		a. 自在箒 707 th スター	1/日					1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日				
		b. 真空掃除機																
		2 水拭き																
	定期清掃	a. 部分水拭き	1/日					1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			
		b. 全面水拭き													1/日			
硬質床	日常清掃	1 除塵																
		a. 自在箒 707 th スター	1/日														1/日	1/日
		b. 真空掃除機																
		2 水拭き																
	定期清掃	a. 部分水拭き	1/日															1/日
		b. 全面水拭き														1/日		
繊維床	日常清掃	1 洗淨																
		a. 表面洗淨																
		b. 剥離洗淨																
		c. 一般床洗淨	6/年														6/年	6/年
	定期清掃	1 洗淨																
		全面クリーニング																

② 床以外の清掃

			機室・階段・倉庫・乳E	図事 書務 室室	料娛集 理実楽会 習室室室	室輕ト ・運シレー 動室・ニング ワ―更グ 室衣・室・	水和研 茶修 屋室室	大 ホ ー ル	エ レ ベ ー タ ー	洗便 面 所所	玄建 関物 周外 り等部
作業対象	作 業 項 目										
壁	日常	1. 部分拭き	随時		随時	随時	随時	随時	随時	1/日	
	定期	2. 拭き	6/年		6/年	6/年	6/年	6/年	6/年	6/年	
フロアマット	日常	1. 除塵	1/日			1/日			1/日		
	定期	2. 洗浄	1/月			1/月			1/月		
扉ガラス	日常	1. 部分拭き	随時								
	定期	2. 全面洗浄	2/年								
什器備品	日常	1. 除塵	1/日		1/日	1/日	1/日				1/日
	定期	2. 拭き	1/月								1/月
金属部分	日 常	1. 除塵	1/日								
ごみ箱		1. ごみ収集	1/日	1/日						1/日	
流し台		1. 洗浄	1/日		1/日		1/日				
窓台		1. 拭き			1/日	1/日	1/日				
手すり		1. 拭き	1/日								
壁・扉・操作盤		1. 部分拭き							1/日		
扉溝		1. 除塵							2/月		
厨芥収集		1. 厨芥収集			1/日						
扉及び便所へだて		1. 部分拭き								1/日	
洗面台		1. 拭き								1/日	
鏡		1. 拭き								1/日	
衛生陶器		1. 洗浄								1/日	
衛生消耗品		1. 補充								随時	
汚物容器		1. 汚物収集								随時	
灰皿		1. 吸殻収集									1/日
照明器具	定 期	1. 拭き	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年
ブラインド		1. 拭き		2/年	2/年	2/年	2/年				
換気扇・換気窓		1. 拭き			2/年					2/年	
吹出口及び吹込口		1. 拭き	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月			

③ 建物外部の清掃

作業対象	作 業 項 目		
玄関周り	日常	1. 除塵	1／日
	定期	2. 水拭き	1／月
構内道路	日常	拾い掃き	1／日
駐車場	日常	拾い掃き	1／日
窓ガラス	定期	1. 洗淨	2／年
カーテン ウォール	定期	1. 洗淨	1／年

5 受注者の負担

衛生消耗品（トイレットペーパー＜再生紙＞及び石鹼水）は、受注者が負担する。

熊本市中央公民館清掃業務委託仕様書

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.	目 的	この仕様書は、熊本市中央公民館の清掃業務に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。
2.	適用範囲	契約書及び特記仕様書以外は、本仕様書による。
3.	契約図書の優先順位	全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合、契約図書の優先順位は次の（１）から（３）の順番とする。 （１） 契約書 （２） 特記仕様書 （３） 仕様書
4.	受注者の負担の範囲	清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、衛生消耗品は特記がない限り支給品とする。
5.	検査職員	検査職員とは、建築物等の管理に携わる者で清掃業務の監督・検査を行うことを発注者が指定した者をいう。
6.	業務責任者	（１）業務責任者とは、業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。 （２）受注者は、業務責任者を定め発注者に届け出る。業務責任者を変更した場合も同様とする。 （３）業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
7.	業務担当者	（１）業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとする。 （２）法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。
8.	業務計画書	受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務を行う者が有する資格等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を施設管理担当者に提出し協議する。
9.	業務の安全衛生管理	業務担当者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行う。
10.	危険防止の措置	（１）業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努める。 （２）業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、施設管理担当者に報告のうえ、危険防止に必要な措置を講じ事故発生を防止する。
11.	関連業務との調整	業務により別契約となる関連する業務については、業務責任者間で調整をはかる。
12.	控 室 等	特記により発注者から提供された控室等は善良な管理者の注意をもってこれらを使用しなければならない。
13.	業務報告書	業務の結果を報告書に記入し、作業終了後、速やかに施設管理担当者に提出する。また、委託業務完了届を毎月提出する。

第2節 清掃に関する事項

1.	清掃業務の範囲	（１）家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は、特記がない限り別途とする。 （２）次に掲げる部分の清掃は特記がない限り省略できる。 ア 家具、什器等があり清掃が不可能な部分 イ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等清掃が極めて危険な部分 ウ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合。
2.	臨時の措置	臨時に新たに清掃が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。
3.	資機材等の保管	資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に整理し保管する。
4.	清掃に伴う注意事項	（１）使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用する。 （２）貸与された使用機材は適したものであることを確認する。

第3節 用 語

1.	日常清掃	日常清掃とは、１日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
2.	定期清掃	定期清掃とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
3.	日常巡回清掃	日常巡回清掃とは、１日１回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
4.	適正洗剤	適正洗剤とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。
5.	衛生消耗品	衛生消耗品とは、トイレットペーパー、水石鹸等をいう。
6.	弾性床	弾性床とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。

7.	硬質床	硬質床とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
8.	繊維床	繊維床とは、カーペットの床をいう。

第2章 建物内部の清掃

第1節 床の清掃

2.1.1 弾性床 清掃作業の内容は、表2.1.1による。

表2.1.1 弾性床

作業項目	作業内容
1. 除塵 a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 b. 真空掃除機を併用する除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。
2. 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。 床全面をモップで水拭きをする。
3. 補修 a. 空バフイング b. スプレーバフイング（スプレークリーニング）	汚れが目立つ床面は、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で空バフイングし汚れを除去する。 ①汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 ②削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。
4. 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄	①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は1.「除塵」により行う。 ③床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2.「水拭き」b.により行う。 ⑦樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧樹脂床維持剤の塗布回数は原則として1回（格子塗り）とする。 ⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。 ①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は1.「除塵」により行う。 ③剥離用パッド（黒）を装着した床磨き機で洗浄する。 ④吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑤剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。 ⑥床材表面を中和するため床磨き機で水洗いを行う。 ⑦吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑧3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2.「水拭き」b.により行う。 ⑨樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。 ⑩樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は3回（格子塗り）とする。

2. 1. 1 硬 質 床 清掃作業の内容は、表 2. 1. 2 による。

表 2. 1. 2 硬 質 床

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 b. 真空掃除機を併用する除塵	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 a. による。 表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 b. による。
2. 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	表 2. 1. 1 の 2. 「水拭き」 a. による。 表 2. 1. 1 の 2. 「水拭き」 b. による。
3. 補修 a. スプレーバフィング（スプレークリーニング）	表 2. 1. 1 の 3. 「補修」 b. による。
4. 洗淨 a. 表面洗淨（床保護材が塗布されている場合） b. 剥離洗淨（床保護材が塗布されている場合） c. 一般床洗淨（床保護材が塗布されていない場合）	表 2. 1. 1 の 4. 「洗淨」 a. による。 表 2. 1. 1 の 4. 「洗淨」 b. による。 ①椅子等軽微な什器の移動を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は 1 「除塵」による。 ③床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。 ④洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗淨する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクレイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2 回以上水拭きを行って汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は 2. 「水拭き」 b により行う。 ⑦移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

2. 1. 1 織 維 床 清掃作業の内容は、表 2. 1. 3 による。

表 2. 1. 3 織 維 床

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 a. 真空管掃除機による除塵 b. カーペットスリーパーによる除塵	真空管掃除機で除塵する。（安易に除去できるしみ取りを含む。） 床表面の粗ごみをカーペットスリーパーで回収して除塵する。
2. しみとり	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油溶性）を用いて、しみを取る。
3. 補修(スポットクリーニング)	バフィングパッド方式又はパウダー方式によりクリーニングを行う。
4. 洗淨(全面クリーニング)	カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去する。

第2節 場所別の清掃

2. 2. 1 ロビー・廊下・E Vホール・授乳室・階段・倉庫・機械室 (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表2. 2. 1による。
(b) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 2による。

表2. 2. 1 ロビー・廊下・E Vホール・授乳室・階段・倉庫・機械室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床 b. 硬質床	除塵 水拭き 除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」a. による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」a. による。 表2. 1. 2の1.「除塵」a. による。 表2. 1. 2の2.「水拭き」a. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. フロアマット c. 扉ガラス d. 什器備品 e. 金属部分 f. ごみ箱 g. 流し台 h. 手すり	部分拭き 除塵 部分拭き 除塵 除塵 ごみ収集 洗浄 拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 真空掃除機で吸塵する。 汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。 タオル、ダストクロス等で水拭き・乾拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
3. 日常巡回清掃 a. 床（弾性床、硬質床） b. フロアマット	部分水拭き 除塵	汚れ、水滴などが付着した部分をモップで拭く。 真空掃除機で吸塵する。

表2. 2. 2 ロビー・廊下・E Vホール・授乳室・階段・倉庫・機械室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床 b. 硬質床	洗浄 洗浄	①表2. 1. 1の4.「洗浄」a. による。 ②表2. 1. 1の4.「洗浄」b. による。 ①表2. 1. 2の4.「洗浄」a. 又はc. による。 ②表2. 1. 2の4.「洗浄」b. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. フロアマット c. 扉ガラス d. 什器備品 e. 照明器具 f. 吹出口及び吸込口	拭き 洗浄 全面洗浄 拭き 拭き 拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。適正洗剤を用いて拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、水拭きする。 適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。 タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。 適正洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。 吹出口、吸込口下の床面を養生し、その周辺を除塵する。その後、吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

2.2.2 事務室・図書室 (a) 日常清掃作業の内容は、表2. 2. 3による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 4による。

表2. 2. 3 事務室・図書室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」a. による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

表2. 2. 4 事務室・図書室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄 補修	①表2. 1. 1の4.「洗浄」 a. による。 ②表2. 1. 1の4.「洗浄」 b. による。 表2. 1. 1の3.「補修」による。
2. 床以外の清掃		
a. 照明器具	拭き	適正洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。
b. ブラインド	拭き	適正洗剤を用いてスラット等を拭く。
c. 吹出口及び吸込口	拭き	吹出口、吸込口下の床面を養生し、その周辺を除塵する。その後、吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

2.2.3 集会室・娯楽室・料理実習室 (a) 日常清掃作業の内容は、表2. 2. 5による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 6による。

表2. 2. 5 集会室・娯楽室・料理実習室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. 什器備品 c. 窓台 d. 流し台 e. 厨芥容器	部分拭き 除塵 拭き 洗浄 厨芥収集	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオル、ダストクロス等でほこりを取り、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 タオル、ダストクロス等で水拭き・乾拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。 厨芥を収集する。容器を適正洗剤で洗浄する。

表2. 2. 6 集会室・娯楽室・料理実習室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄 補修	①表2. 1. 1の4.「洗浄」 a. による。 ②表2. 1. 1の4.「洗浄」 b. による。 表2. 1. 1の3.「補修」による。
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. 照明器具 c. 吹出口及び吸込口 d. ブラインド e. 阻集器 f. 換気扇（調理室及び和茶室）	拭き 拭き 拭き 拭き 洗浄 拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。適正洗剤を用いて拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、水拭きする。 適正洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。 吹出口、吸込口下の床面を養生し、その周辺を除塵する。その後、吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。 適正洗剤を用いてスラット等を拭く。 油脂分の回収、底部沈殿物の除去、トラップ内部の清掃、グリース阻集器内の油・ごみの除去 換気扇下の床面を養生し、その周辺を除塵する。その後、換気扇及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

2. 2. 4 トレーニング室・軽運動室・更衣室・シャワー室 (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 7 による。
(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 8 による。

表 2. 2. 7 トレーニング室・軽運動室・更衣室・シャワー室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵 水拭き	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 a. による。 表 2. 1. 1 の 2. 「水拭き」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. フロアマット c. 什器備品 d. 窓台	部分拭き 洗浄 除塵 拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 真空掃除機で吸塵する。 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオル、ダストクロス等でほこりを取り、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く
3. 日常巡回清掃 a. 弾性床	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。

表 2. 2. 8 トレーニング室・軽運動室・更衣室・シャワー室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 a. による。 ②表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. フロアマット c. 照明器具 d. ブラインド e. 吹出口及び吸込口	拭き 洗浄 拭き 拭き 拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。適正洗剤を用いて拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、水拭きする。 適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 適正洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。 適正洗剤を用いてスラット等を拭く。 吹出口、吸込口下の床面を養生し、その周辺を除塵する。その後、吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

2. 2. 5 研修室・和茶室・水屋 (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 9 による。
(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 10 による。

表 2. 2. 9 研修室・和茶室・水屋（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵 水拭き	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 a. による。 表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. 什器備品 c. 流し台 d. 窓台	部分拭き 除塵 洗浄 拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオル、ダストクロス等で水拭き・乾拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。 タオル、ダストクロス等でほこりを取り、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く
3. 日常巡回清掃 a. 弾性床	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。

表 2. 2. 10 研修室・和茶室・水屋（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 a. による。 ②表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 b. による。 (幅木、ノンスリップの清掃を含む。)
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. 照明器具	拭き 拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。適正洗剤を用いて拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、水拭きする。 適正洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。

c. 吹出口及び吸込口	拭き	吹出口、吸込口下の床面を養生し、その周辺を除塵する。その後、吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
-------------	----	--

- 2.2.6 大ホール (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表2.2.11による。
(b) 定期清掃作業の内容は、表2.2.12による。

表2.2.11 大ホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容
1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵 水拭き	表2.1.1の1.「除塵」a.による。 表2.1.1の2.「水拭き」a.による。
2. 床以外の清掃 a. 壁	部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
3. 日常巡回清掃 a. 床（弾性床）	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分を、モップで拭く。

表2.2.12 大ホール（定期清掃）

作業項目		作業内容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表2.1.1の4.「洗浄」a.による。 ②表2.1.1の4.「洗浄」b.による。
2. 床以外の清掃 a. 壁	拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。適正洗剤を用いて拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、水拭きする。
b. 照明器具	拭き	適正洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。
c. 吹出口及び吸込口	拭き	吹出口、吸込口下の床面を養生し、その周辺を除塵する。その後、吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

- 2.2.7 エレベーター (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表2.2.13による。
(b) 定期清掃作業の内容は、表2.2.14による。

表2.2.13 エレベーター（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容
1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵 水拭き	表2.1.1の1.「除塵」a.による。 表2.1.1の2.「水拭き」b.による。 ※除塵・水拭きの際はフロアマットをエレベーター室から取り除き作業する。
2. 床以外の清掃 a. 壁・扉・操作盤 b. 扉溝 c. フロアマット	部分拭き 除塵 水拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。 真空掃除機で吸塵する。 汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。
3. 日常巡回清掃 a. 床（弾性床） b. フロアマット	部分水拭き 部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分を、モップで拭く。 汚れ、水滴等が付着した部分を、モップで拭く。

表2.2.14 エレベーター（定期清掃）

作業項目		作業内容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表2.1.1の4「洗浄」a.による。 ②表2.1.1の4「洗浄」b.による。 ※洗浄の際はフロアマットをエレベーター室から取り除き作業する。
2. 床以外の清掃 a. 壁・扉・操作盤 b. フロアマット c. 照明器具	全面拭き 洗浄 拭き	適正洗剤で拭きあげた後、水拭き及び乾拭きする。 適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 適正洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。

- 2.2.8 便所及び洗面所 (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表2.2.15による。
 (b) 定期清掃作業の内容は、表2.2.16による。
 (c) 便所及び洗面所に用いる洗浄パット、モップ、タオル等の資機材は他と区別して、専用のものを用いる。

表2.2.15 便所及び洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容
1. 床の清掃		
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2.1.1の1.「除塵」a.による。 表2.1.1の2.「水拭き」b.による。
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2.1.2の1.「除塵」a.による。 表2.1.2の2.「水拭き」b.による。
2. 床以外の清掃		
a. 扉及び便所面台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
b. 壁	部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
c. 洗面台及び水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。
d. 鏡	拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。
e. 衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
f. 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。
g. 汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
3. 日常巡回清掃		
a. 床（弾性床、硬質床）	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。
b. 洗面台	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
c. 鏡	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
d. 衛生陶器	洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。
e. 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。
f. 汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。

表2.2.16 便所及び洗面所（定期清掃）

作業項目		作業内容
1. 床の清掃		
a. 弾性床	洗浄	①表2.1.1の4.「洗浄」a.による。 ②表2.1.1の4.「洗浄」b.による。
b. 硬質床	洗浄	①表2.1.2の4.「洗浄」a.又はc.による。 ②表2.1.2の4.「洗浄」b.による。
2. 床以外の清掃		
a. 壁	拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。適正洗剤を用いて拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、水拭きする。
b. 照明器具	拭き	適正洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。
c. 換気窓	拭き	換気窓下の床面を養生し、その周辺を除塵する。その後、換気窓及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

2. 2. 9 建物外部・玄関 周り等 (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 17 による。
(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 18 による。

表 2. 2. 17 建物外部・玄関周り等（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵 水拭き	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 a. による。 表 2. 1. 1 の 2. 「水拭き」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. 灰皿 b. 什器備品	吸殻収集 除塵	吸殻を収集し、容器はタオルで拭く。 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
3. 日常巡回清掃 a. 床（硬質床） b. 灰皿	部分水拭き 吸い殻収集	汚れが付着した部分を、モップで拭く。 吸殻を収集し、容器はタオルで拭く。

表 2. 2. 18 建物外部・玄関周り等（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	洗淨	①表 2. 1. 2 の 4. 「洗淨」 a. 又は c. による。 ②表 2. 1. 2 の 4. 「洗淨」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品 b. 照明器具	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 適正洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。

第3節 ごみ収集

2. 3. 1 ごみ収集 ごみ収集作業の内容は、表 2. 3. 1 による。

表 2. 3. 1 ごみ収集作業

作 業 対 象	作 業 項 目	作 業 内 容
ごみ収集	1. 中継所から集積所までの運搬	ごみ中継所に集められたごみ・吸殻等は、区別して集積所まで運搬する。
	2. 分別	集められたごみは、種類ごとに分別する。
	3. 梱包	集められたごみは、適当な分量に梱包する。

第3章 建物外部の清掃

第1節 窓ガラス・カーテンウォール

3. 1. 1 作業資格者 (a) 2 m以上の高所作業を行う作業員は、労働安全衛生法による講習を受講し修了書を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者とする。

(b) ゴンドラ作業を行う作業員は、ゴンドラ安全規則の講習修了者とする。

3. 1. 2 作業内容 窓ガラス・カーテンウォールの清掃作業内容は、表 3. 1. 1 による。

なお、熱線反射ガラスは、金属皮膜が施されているため窓用スクイジー等で傷をつけないよう作業を行うとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。

さらに、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。

また、飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合も同様に行う。

表 3. 1. 1 窓ガラス（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
窓ガラス カーテンウォール	洗浄	次の作業を行う。 ・ ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

第2節 外部建具

3. 2. 1 適用範囲 アルミニウム製及びステンレス製建具に適用する。

3. 2. 2 作業内容 清掃作業内容は、表 3. 2. 1 による。

表 3. 2. 1 アルミニウム製及びステンレス製（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 通常の汚れ	洗浄	次の作業を行う。 ・ 刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵をする。 ・ 適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。 ・ タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。
2. 著しい汚れ	洗浄	次の作業を行う。 ・ 刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵をする。 ・ 適正洗剤を用いて汚れを磨き洗いして除去し、汚水を拭き取る。 ・ タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

第3節 外 壁

- 3.3.1 適用範囲 アルミニウム製、ステンレス製、タイル張り、石張り及びコンクリート打放しに適用する。
- 3.3.2 作業資格者 外壁の作業を行う者は、3.1.1「作業資格者」による。
- 3.3.3 作業内容 (a) アルミニウム製及びステンレス製の清掃の作業内容は、表3.3.1による。
(b) タイル張り、石張り及びコンクリート打放しの清掃作業の内容は表3.3.2による。

表3.3.1 アルミニウム製及びステンレス製

区 分	作業項目	作 業 内 容
通常の汚れ又は著しい汚れ	洗浄	次の作業を行う。 ・ 適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水をタオルで拭き取る。 ・ 水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

表3.3.2 タイル張り、石張り及びコンクリート打放し

区 分	作業項目	作 業 内 容
通常の汚れ又は著しい汚れ	洗浄	次の作業を行う。 ・ 適正洗剤を用いて汚れを除去する。 ・ 水拭き又は水洗いをして仕上げる。

第4節 建物周囲

- 3.4.1 玄関周り (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表3.4.1による。
(b) 定期清掃作業の内容は、表3.4.2による。

表3.4.1 玄関周り（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作 業 内 容
床	除塵	自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	水拭き	汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。

表3.4.2 玄関周り（定期清掃）

作業項目		作 業 内 容
床	洗浄	洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。

- 3.4.4 駐車場（外庭） 清掃作業の内容は、表3.4.5による。

表3.4.5 駐車場・駐輪場（日常清掃）

作業項目		作 業 内 容
床	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。

中央公民館警備業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館の施設警備及び機械警備業務をするための大綱を示したもので、当該施設の状況と対照して当然実施しなければならないと認められること及び軽微なことについては、仕様書に記載ない事項についても誠実に実施するものとする。

2 目的

警備対象物にかかる火災・盗難・破壊侵入・その他を防止するとともに、不正・加害行為等を予防・発見・防止し、人命、財産の保護及び風紀肅正・規律の維持に努め、委託者の業務の円滑な運営に寄与し、その安全を保障することを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町5番1号

4 警備対象物

中央公民館その他敷地内の付帯設備。

5 警備任務

警備受託者は、次に掲げる警備業務を誠実に実施する。

- (1) 警備対象物の火災・盗難・破壊侵入の予防、防止、ガス漏れ感知及び不法侵入者の防止並びにその排除。
- (2) 事故確認時における関係機関への通報・連絡及び事故報告書の提出。
- (3) 警備機器の保守点検。
- (4) 警備受託者は必要に応じて、災害訓練等に参加すること。
- (5) その他、警備に付随する事項について委託者と受託者とが協議の上取り決めた事項。

6 警備方法

- (1) 警報機器による機械警備及び常駐警備の2方式併用による。
- (2) 機械警備及び常駐警備の区分、警備実施時間は別表警備仕様書（以下「別表」という。）に定めるところによる。
- (3) 警備と区分及び実施時間について、特に変更が生じたときは、事前に委託者と受託者とが協議し調整を行う。
- (4) 機械警備における警備方法
 - ア 受託者は7-(1)により設置した警報機器により感知される異常の有無を、受託者の警備本部において自動的に表示する機械を設置し、警報機器による機械警備を行う。
 - イ 受託者は、別表に定める警備実施時間において、本部に管制担当員を配置し、本部装置により警備対象物件の異常の有無を常に監視するとともに、警備担当員と連絡を保ち、当該物件の安全を図るものとする。
 - ウ 受託者は、6-(4)アに定める方法等により、警備対象物件に異常を感知したときは、警備担当員を25分以内に当該現場に到着させ異常の状況を確認するとともに、直ちに委託

者及び関係機関等に連絡し、必要な措置を講じなければならない。

(5) 常駐警備における警備方法

ア 警備の目的及び任務を達成するため、別表に定める警備実施時間に警備担当員1名を常駐させ、必要な警備を行う。

イ 警備実施時間において、警備対象物件に異常を発見したときは、その状況を確認するとともに、直ちに委託者及び関係機関等に連絡し、必要な措置を講じなければならない。

また、来館者がある場合にあって避難が必要と認められるときは、避難場所を指示し、最も安全な方法で避難誘導する。

ウ 警備担当員は6-(5)-ア・イによる警備のほか、次に掲げる管理業務を担当する。

① 各種警備の記録、出入館者の記録。

② 鍵の保管及びその授受記録。

(6) 委託者は、受託者に警備上必要な警備対象施設の鍵を貸与するものとし、受託者はその責任のもとにこれを厳重に保管する。

警備実施時間以外は、受託者の責任のもとにこれを厳重に保管する。

(7) 受託者は、警備を実施するにあたっては、契約書及び仕様書に基づく警備計画書を作成し、委託者の承認を得なければならない。

(8) 警備に使用する回線は、専用回線又は断線を即時に監視できる機能を有する電話回線とし、かかる費用は受託者が負担するものとする。

7 警報機器等

(1) 警報機器は、警備対象施設及びこれに付属する建物並びに各物件の保全に十分な設備を設置するものとする。

(2) 7-(1)により設置する機器は、次の要件を満たすものでなければならない。

ア 警備対象施設における火災の発生及び火災の発生する恐れのあるものを的確かつ早期に発見する機能を有すること。

イ 警備対象施設における窓・扉等の開閉及び破壊等を感知し、外部からの侵入を的確かつ早期に発見する機能を有すること。

(3) 受託者は、警報機器の正常な機能を維持するため、これに必要な保守点検を行うものとする。

8 報告

(1) 受託者は、毎日警備終了後、警備実施結果を報告書に記入し、常駐警備については毎日、機械警備については1ヶ月毎に翌月10日までに、委託者に提出するものとする。

(2) 事故等が発生したときは、警備対象施設の管理者に直ちに報告するとともに、後刻、その詳細について事故報告書を提出するものとする。

9 服務・接遇

(1) 常駐警備における警備担当員は、常に服装を整え、言語・態度を正しくし、来館者に不快感を与えないようにすること。

(2) 職員不在の場合において、警備担当員は利用者に親切に接し、施設利用の便を図ること。

10 警報機器等の設置が完了するまでの対応

7の警報機器等の設置が完了するまでの間は、警備担当員1名が機械警備予定の時間帯に数回

の巡回警備を行うものとする。

1 1 その他

この仕様書に定めのない業務実施上必要な事項については、委託者と受託者とが協議の上、別に定めるものとする。

別表(1-1)

警備仕様書(中央公民館)

機械警備及び常駐警備の区分並びに時間



..... 機械警備



..... 常駐警備

火曜日～日曜日 常駐警備17:15～22:15 機械警備22:15～翌8:30

月曜日 機械警備8:30～翌8:30

時間 曜日	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
日																									
月																									
火																									
水																									
木																									
金																									
土																									

但し下記に記載する日については次のとおりとする。

- ① 祝日及び振替休日 常駐警備17:15～22:15 機械警備22:15～翌8:30
- ② 休館日(月曜日及び月曜日が休日の時はその日後においてその日に最も近い休日でない日) 機械警備8:30～翌8:30
- ③ 休館日(12月29日～1月3日) 機械警備8:30～翌8:30

時間 曜日	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
①																									
②																									
③																									

中央公民館防火対象物点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館の防火対象物である中央公民館の点検作業の大綱を示したものである。

2 目的

中央公民館の火災による事故等を未然に防ぎ、防火管理の自主性を高めることを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 中央公民館

4 業務内容

消防法第 8 条の 2 の 2 に基づき、防火対象物に関する点検を年 1 回行うこと。

5 点検資格

点検を行う者は、防火管理に関する専門知識を有する者で点検資格者として必要な知識及び技能を習得させるための登録講習機関雄行う講習（防火対象物点検資格者講習（財）日本消防設備安全センター）を終了した者とする。

6 点検内容

- (1) 消防計画
- (2) 防災訓練等の防火管理業務
- (3) 消防用設備等の設置維持
- (4) 火気使用設備等の適切な管理
- (5) 危険物の取扱い 等

7 受託者の負担範囲

原則として、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）を準用する。その他、委託者との協議による。

8 その他

- (1) 業務の結果については書面（報告書）にて報告するものとする。なお、本報告書は所轄消防署にも提出すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項もしくは、本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者協議の上定めるものとする。

中央公民館昇降機設備保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館内にある昇降機設備の保守点検作業の大綱を示したものである。

2 目的

昇降機設備の正常な動作を確保すべく、故障、自然消耗、破損による機器障害を未然に防止し、施設運営に支障をきたさないよう定期的に点検、調整、修理を行うものとする。

なお、本仕様書に記載されていない事項や内容の詳細については、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）によるものとする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町5番1号 中央公民館

4 業務内容

(1) 定期保守点検

点検の周期、項目及び内容は一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）に従うものとする。点検者は必要に応じて清掃給油、調整を行い、装置の性能を適正に維持し、かつ安全な状態に保つよう、適切な処置を行うものとする。

(2) 精密点検（定期検査）

年1回、昇降機等検査員により建築基準法第12条第4項及び建築基準法施行規則第6条の2の規定に準じて行う。

なお、本点検の点検者は昇降機等検査員資格者とする。

(3) 臨機の措置

受託者は24時間対応できる体制を整え、機器等に異常が発生した場合には直ちに委託者に報告すると共に、点検又は修理等の対応を行うこと。

(4) 遠隔監視装置、遠隔点検装置

遠隔監視装置又は遠隔点検装置の設置に必要な諸費用は受託者の負担とする（電話加入権等も含む）。また、本契約が失効した場合は、遅滞なく、本装置及びそれに付属するものを撤去すると共に、それに要する諸費用は受託者の負担とする。また、遠隔監視又は遠隔点検に必要な電話料金等は受託者の負担とする。

5 対象機器

機器名称	機器仕様、付加装置	分類等	数量
乗用エレベーター 1号機	マシルームレス 13人 900kg 90m/min 7階		1
	身体障害者用エレベーター（車椅子仕様）		1
	地震時管制運転装置	普通級（P波検知付）	1
	火災時管制運転装置		1

	停電時救出運転装置		1
	オートアナウンス装置		1

機器名称	機器仕様、付加装置	分類等	数量
乗用エレベーター 2号機	マシンルームレス 13人 850kg 90m/min 7階		1
	身体障害者用エレベーター（車椅子仕様）		1
	地震時管制運転装置	普通級（P波検知付）	1
	火災時管制運転装置		1
	停電時救出運転装置		1
	オートアナウンス装置		1

6 受託者の負担範囲

原則として、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）を準用する。その他、委託者との協議による。

7 その他

- (1) 業務の結果については書面（報告書）にて報告するものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項もしくは、本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者協議の上定めるものとする。

中央公民館防火設備（防火扉）及び管理シャッター保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館内にある中央公民館防火設備（防火扉）及び管理シャッター（以下、「防火設備等」という。）保守点検業務の大綱を示したものである。

2 目的

防火設備等について、建築基準法第 12 条第 4 項に基づく定期点検等を実施するとともに、正常な状態を維持するための機能調整等（以下「点検等」という。）を実施することで建築物及びその付帯施設の適正な保全に資することを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 中央公民館

4 適用基準等

点検等の実施に当たっては、以下の定期点検関係の国土交通省告示及び基準等（以下、「基準等」という。）を適用する。なお、参考とする基準等については契約時の最新のものを適用する。

- (1) 建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める告示(平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 282 号(改正令和 5 年 3 月 20 日国土交通省告示第 207 号))
- (2) 建築設備（昇降機を除く。）の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件（平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 285 号(改正令和 5 年 3 月 20 日国土交通省告示第 207 号))
- (3) 防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める告示（平成 28 年 5 月 2 日国土交通省告示第 723 号(改正令和 5 年 3 月 20 日国土交通省告示第 207 号))（以下、「H28 告示第 723 号」という。）
- (4) 国家機関の建築物及びその付帯施設の保全に関する基準（別表第 1、別表第 2）（平成 17 年 5 月 27 日国土交通省告示第 551 号）
- (5) 国家機関の建築物等の保全に関する基準の実施に係る要領（平成 17 年 6 月 1 日国営管第 59 号 国営保第 11 号(改正平成 22 年 3 月 31 日国営管第 482 号 国営保第 30 号))
- (6) 国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（一般財団法人 建築保全センター発行）
- (7) 特定建築物定期調査業務基準（一般財団法人 日本建築防災協会発行）
- (8) 防火設備定期検査業務基準（一般財団法人 日本建築防災協会発行）
- (9) 建築設備定期検査業務基準書（一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター発行）

5 業務内容

- (1) 「4 適用基準等」に基づき、「10 対象設備一覧」の防火設備等の点検を年 1 回実施し、次の機能調整等を行う。

- ① 作動不良、ずれ、がたつき等がある場合の調整
 - ② ボルト、ビス、ナット等で緩みがある場合の増締め及び抜け部分の補充
 - ③ 各部の清掃及び可動部の潤滑油の注油措置
 - ④ 応急措置の必要がある場合の対応
- (2) 上記(1)のうち、防火設備（防火扉）については建築基準法第12条第4項に基づく点検を実施する。
- (3) 上記点検以外においても異常が発生した場合は、速やかに臨時点検を行い、点検結果に応じて必要な保守を行う。

6 点検等を実施する者の資格

点検等は、次に掲げる資格を有する者が実施する。

- (1) 防火設備等の点検等は、建築基準法施行規則第6条の5第2項及び第6条の6で定める防火設備検査員が行う。
- (2) 火災報知設備と連動した防火設備の動作確認を行うための感知器の発報試験及びこれらの機器等の復旧にあたっては、消防法第17条の6で定める消防設備士（甲種第4類又は乙種第4類）の資格を有するものが行う。

7 業務報告

報告書等の提出は次のとおりとする。なお、報告書は、建築基準法施行規則第6条第3項で定める別記第三十六号の八様式及び別記第三十六号の九様式並びに H28 告示第723号で定める検査結果表別記第1号から第4号までを準用して作成すること。

- (1) 定期点検報告書（報告様式は平成28年5月2日国土交通省告示第723号をもとに作成すること）
- (2) 点検等の状況及び不良箇所の写真（写真台帳を作成し、各設備の配置図を作成し番号を付して整理する。）
- (3) 臨時点検報告書

8 対象設備一覧

室名	防火設備（防火扉）						電動シャッター（管理用）	寸 法	
	建具種別・数量							W (m)	H (m)
	両開き	片開き	両開き （くぐり戸付）	片開き （くぐり戸付）	引き戸	折りたたみ戸			
1 階 屋内避難階段 (SD-7)	-	-	-	-	-	○	-	3.9	2.8
2 階 屋内避難階段	-	-	-	○	-	-	-	1.4	2.5

(SD-8)									
7 階 屋内避難階段 (SD-10)	-	-	○	-	-	-	-	3.4	3.0
1 階 軽量シャッター (ロビーホワイエ) (SS-1)	-	-	-	-	-	-	○	1.6	3.0
2 階 軽量シャッター (受付カウンター) (SS-2)	-	-	-	-	-	-	○	3.7	2.5
計	0	0	1	1	0	1	2		

中央公民館自然排煙設備（排煙窓）保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館内にある自然排煙設備（排煙窓）の保守点検作業の大綱を示したものである。

2 目的

自然排煙設備(排煙窓)について、建築基準法第12条第2項に基づく定期点検のうち、外観点検及び機能点検を行うとともに、正常な状態を維持するための機能調整（以下「点検等」という。）を実施することで建築物及びその付帯施設の適正な保全に資することを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町5番1号 中央公民館

4 適用基準等

点検整備の実施に当たっては、以下の定期点検関係の国土交通省告示及び基準等（以下、「基準等」という。）を適用する。なお、参考とする基準等については契約時の最新のものを適用する。

- (1) 建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める告示（平成20年3月10日国土交通省告示第282号（改正令和5年3月20日国土交通省告示第207号））
- (2) 国家機関の建築物及びその付帯施設の保全に関する基準（別表第1、別表第2）（平成17年5月27日国土交通省告示第551号）
- (3) 国家機関の建築物等の保全に関する基準の実施に係る要領（平成17年6月1日国営管第59号 国営保第11号（改正平成22年3月31日国営管第482号 国営保第30号））
- (4) 国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（一般財団法人 建築保全センター発行）
- (5) 特定建築物定期調査業務基準（一般財団法人 日本建築防災協会）

5 業務内容

- (1) 「4 適用基準等」に基づき、「10 対象設備一覧」の排煙窓の点検等を実施する。
- (2) 上記点検以外においても異常が発生した場合は、速やかに臨時点検を行い、点検結果に応じて必要な保守を実施する。

(3) 外観点検

次に掲げる点検項目について点検を行う。

ア 排煙窓

- (イ) 建具のがたつき、緩み等の有無の点検
- (イ) 著しい変形、損傷、さび及び腐食の有無の点検

- (ウ) 召合わせ及び気密性の良否の確認
- (エ) 排煙窓の周囲に作動に支障をきたす障害物がないことの確認
- (オ) 外枠のシーリング部分の劣化等の確認

※劣化がみられる場合は写真で記録すること

イ 開閉装置

- (ア) 器具のがたつき、緩み等の有無の点検
- (イ) 著しい変形、損傷及び腐食の有無の点検
- (ウ) 手動開放装置を示す表示の有無及びその破損等の有無の確認
- (エ) 排煙窓を動作させるワイヤ、ケーブル等の伝達部に著しい変形、損傷及び腐食がないことの確認
- (オ) 周囲に作動に支障をきたす障害物がないことの確認

(4) 機能点検

次に掲げる点検項目について点検を行う。

ア 手動開閉装置の操作による排煙窓の作動状況の良否の確認

イ 排煙窓を作動させた後、復帰が円滑に行えることの確認

(5) 機能調整

- (ア) 作動不良、ずれ、がたつき等がある場合の調整
- (イ) ボルト、ビス、ナット等で緩みがある場合の増締め及び抜け部分の補充
- (ウ) 各部清掃及び可動部分の潤滑油の注油措置
- (エ) 排煙窓と窓枠パッキンの固着防止措置
- (オ) ケーブル及びワイヤの調整（排煙オペレーター（ハンドルボックス、電動駆動装置）内を含む）
- (カ) タッチアップ、軽微なさびの除去及び錆止め剤の塗布
- (キ) 排煙表示、操作ボタンのクリアカバー等の補充などの軽微な措置
- (ク) 使用する部品及び消耗品は、原則として製造所が指定するものを使用する

6 点検等を実施する者の資格等

点検等及び保守は、排煙窓に関する専門的知識及び技能を有する者が点検を実施すること。技術者の資格又は類似業務に関する経歴書等を業務計画書に添付する。

7 業務報告

- (1) 点検報告書
- (2) 点検の状況、全排煙窓の開放状況及び不良箇所の写真（写真台帳を作成し、各排煙窓の配置図を作成し番号を付して整理する。）
- (3) 臨時点検報告書

8 点検時の安全管理等

- (1) 他の設備と連動している場合は、十分な事前準備と安全確認のうえで実施する。
- (2) 点検及び保守終了後は、関連設備や電源等の復帰が確実に行われているか確認する。
- (3) 点検及び保守にあたっては、作業を行う場所及びその周辺に第三者が立入る恐れがあ

る場合は、バリケードまたは誘導員もしくはその両方を配置するとともに、高所作業による部品や工具等の落下、転倒等の危害防止に必要な措置を講じる。

(4) 仮設足場（脚立足場を除く。）及び高所作業車等を使用する場合は、組立解体及び操作等に必要な資格を有する者を従事させる。

(5) 仮設材等の搬出入路及び設置範囲については、床・壁等に損傷・破損を生じないように十分注意して作業を行うとともに必要に応じて養生を行うこと。なお、損傷等を生じた場合は、市と協議の上、原形復旧する。

9 その他

別途、熊本市で発注する建築物定期点検（3年に1回）の実施年度に当たる年は、建築物定期点検と合同で実施するものとする。（令和8年度については、熊本市で建築基準法第12条第2項に基づく定期点検を実施する予定であるため、定期点検実施時期に合わせて点検等を実施し、点検報告書を熊本市に提供するものとする）

10 対象設備一覧

設置位置		開閉方式 ※全て手動	連窓数	箇所数 (パネラー数)	床面から排煙窓 下端までの高さ (m)
1 階	風除室（南）	外倒し（AF-1）	1	1	2.4
	風除室（北）	外倒し（AF-2）	3	1	2.4
	テナント	外倒し（AF-4）	5	1	2.4
		外倒し（AF-7）	3	1	2.4
2 階	廊下	外倒し（AW-4）	1	1	1.7
	図書室	突き出し（AW-5）	6	1	2.0
		突き出し（AW-6）	5	1	2.0
3, 4 階	廊下	外倒し（AW-11）	1	2	1.7
4, 5, 6 階	更衣室・トイレ	突き出し（AW-17）	1	6	2.0
7 階	大ホール	突き出し（AW-24）	6	1	2.5
		突き出し（AW-27）	4	1	2.4
	大ホールステージ	突き出し（AW-25）	2	1	2.5
	男子トイレ	突き出し（AW-28）	1	1	2.3
	女子トイレ	突き出し（AW-29）	1	1	2.3
	収納庫	突き出し（AW-30）	1	1	2.3
	舞台脇	突き出し（AW-31）	1	1	2.3
	ホワイエ上部	トップライト（TL-1）	1	1	5.5
	屋内避難階段	突き出し（AC-1）	5	1	2.8
計				24	

中央公民館自動ドア保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館内にある自動ドア保守点検業務の大綱を示したものである。

2 目的

本業務は、自動ドア設備の劣化及び不具合の状況を把握し、適切な保守等を行うことで所定の機能を維持し、事故・故障等の防止に資することを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 中央公民館

4 業務内容

- (1) 本業務仕様書及び適用基準等に基づき「9 対象設備一覧」の自動ドアの保守点検等を実施し、点検結果に応じて必要な保守を行う。
- (2) 上記保守点検以外においても異常が発生した場合は、速やかに臨時点検を行い、点検結果に応じて必要な保守を行う。
- (3) 保守点検の回数は年 4 回（3 か月毎）とする。
- (4) 保守点検等の点検項目は別紙「点検項目・内容（自動ドア）」のとおりとし、点検結果に基づき次の保守を行う。
 - (ア) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - (イ) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - (ウ) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - (エ) 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - ① 潤滑油、グリス、充填油等
 - ② ランプ類、ヒューズ類
 - ③ パッキン、ガスケット、Ｏリング類
 - ④ 精製水
 - (オ) 接触部分、回転部分等への注油
 - (カ) 軽微な損傷がある部分の補修
 - (キ) 塗装（タッチペイント）
 - (ク) 鍵受けの交換

5 適用基準等

保守点検及び臨時点検（以下「保守点検等」という。）は、次の適用基準等に基づき実施する。

- (1) 一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）
- (2) 自動ドア安全ガイドライン（全国自動ドア協会）

6 点検等を実施する者の資格

保守点検等は、「自動ドア施工技能士１級又は２級」の資格者が行うこと。

7 業務報告

(1) 保守点検報告書

報告書は別紙「点検項目・内容（自動ドア）」をもとに作成すること。

(2) 保守点検の状況及び不良箇所の写真（写真台帳を作成し、「9 対象設備一覧」の各自動ドアの設置位置を平面図に記すこと。）

(3) 臨時点検報告書

8 対象設備一覧

施設名	設置位置	開閉方式	箇所数	点検回数 (回/年)
中央公民館	① 1階 風除室 (1)	両引き	2	4
	② 1階 風除室 (2)	両引き	2	4
	③ 1階 テナント	両引き	1	4
計			5	

別紙 点検項目内容（自動ドア）

点検項目・内容			備考
点検項目		点検内容	
1. ドア・サッシ部	①	戸本体の傷、さび、腐食及び汚れの有無を点検する。	
	②	自動ドア表示ステッカー又は警告ラベルの有無を点検する。	
	③	戸本体作動時の異常音の有無を点検する。	
	④	戸と無目の隙間が適当であることを確認する。	
	⑤	全閉時戸先隙間又は戸と床面の隙間が適正であることを確認する。	
	⑥	戸と中間方立及びガイドレールの隙間が適正であることを確認する。	
	⑦	無目点検カバーの取付け状態を点検する。	
2. 懸架部	①	戸車、ハンガーレールの汚れ、磨耗及び損傷の有無を点検する。	
	②	ハンガーレールの取付け状態を点検する。	
	③	戸車及びストッパーの取付け状態を点検する。	
3. 動力部・作動部	①	手動操作の開閉状態の確認及び異常音の有無を点検する。	
	②	エンジンの取付け状態を確認する。	
	③	防振ゴムの変形の有無を点検する。	
	④	従動プーリーの取付け状態を点検する。	

	⑤	ベルト、チェーン、ワイヤーの張り、磨耗及び取付け状態を確認する。	
4. 制御装置	①	開閉速度及び開放タイマーの時間を点検する。	速度・時間の測定を含む
	②	徐行速度域の状態を点検する。	
	③	ドア位置検出スイッチの取付け状態を点検する。	
	④	電源スイッチの作動状態を点検する。	
	⑤	制御装置の取付け状態を点検する。	
5. 補助光電センサー	①	センサー、補助光電センサーの取付け状態及び作動状態を点検する。	検知範囲の測定を含む
	②	センサー及び補助光電センサー検出面の汚れの有無を点検する。	
	③	タッチスイッチの作動状態及び併用センサーの検出領域を点検する。	
6. 電気回路	①	電線の支持、接続状態及び被覆の亀裂の有無を点検する。	
	②	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。※ DC125V 0.2M Ω以上	必要に応じて実施
	③	電源電圧を測定し、その良否を確認する。※ AC100V ±5%以内	必要に応じて実施
7. 総合作動	①	通常開閉作動及び反転作動の点検	
	②	開作動時の安全防護策の点検	
8. その他	①	電気錠の作動状況を点検する。	
	②	その他自動ドアの安全性及び機能等を維持するために必要な点検	
※印は、不調・故障時に実施するものとする。			

中央公民館壁面緑化維持管理業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館の壁面緑化維持管理業務を行うための大綱を示したものである。

2 目的

地球温暖化対策や当該施設の断熱性の向上、景観の美化などのための壁面緑化機能の維持を目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 中央公民館

4 業務内容

- | | |
|---|------------|
| (1) 定期巡回 | 年 1 回 |
| 植物の生育状況・病害虫の発生がないか目視点検を行い、灌水警報装置の保守点検・液肥の残量確認を行う。 | |
| (2) 剪定・誘引 | 年 1 回 |
| 伸びた植物の剪定作業及び必要に応じて誘引 | |
| (3) 薬剤散布（殺虫剤・殺菌剤） | 年 1 回 |
| 基本的には剪定時にあわせて行う。（剪定後の葉が少ない時の方が効果が高いため） | |
| (4) 液体肥料混入 | 年 2 回（春・秋） |
| 生育量に応じて期間を決定。基本は 3～5 月、10 月～11 月の 5 ヶ月間。 | |
| (5) 灌水警報装置保守点検 | 年 2 回 |
| 配管の水漏れ、電子機器関係の以上の確認・補修 | |
| (6) 灌水警報装置メールチェック | 毎日 |
| 灌水メールの確認を行い、異常があった際は、適宜対応 | |

5 一般的事項

- (1) 点検・作業等の実施日時、実施方法は委託者と協議の上決定すること
- (2) 委託者が必要と認めた場合（臨時・緊急）、詳細行程表を作成し、委託者へ提出すること
- (3) 結果報告書、実施報告書は遅滞なく委託者へ提出すること
※実施後 1 週間以内の提出
※必要に応じて写真を添付すること
- (4) 点検作業は、点検対象設備が法令関係に適合し、その機能を十分発揮できるように誠実にを行うこと
- (5) 作業中に異常及び不良・故障個所を発見した場合、些細なことでも迅速に委託者へ報告し、指示を受けること

6 その他

- (1) 事故、故障及び不具合により要請があれば直ちに技術者を派し、調査・点検・調整等をおこ

なうこと。

- (2) 夜間・休日緊急連絡先を提出すること。
- (3) 委託者が必要と認めた軽微な作業について、契約の範囲内で実施すること
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、協議のうえ決定する。

中央公民館電話設備保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館の電話設備の保守点検業務の大綱を示したものである。

2 目的

中央公民館内の電話設備の定期点検を行い、電話設備が故障した場合は速やかに修理を行う等、常に電話設備の正常な機能を保持することを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 中央公民館

4 保守対象機器

(1) 電話交換機本体	一式
(2) 多機能電話機 (I S N 6 4 回線停電用)	1 台
(3) 多機能電話機	5 台
(4) デジタルコードレス接続装置 一般電話	1 3 台

5 業務内容

- (1) 制御装置
ランプ状態確認・時刻調整
- (2) 局線
発着信試験・発番号試験
- (3) 内線
発着信試験・代理応答・不在転送・短縮ダイヤル・保留・転送
- (4) 専用線
L D ・ O D ・ L L T
- (5) 中継台
ランプ・ボタン・各接続
- (6) 課金装置
各機能・印字・時刻調整
- (7) 表示盤
着信音・ランプ
- (8) パッケージ
差込状態
- (9) 配線盤
M D F ・ I D F
- (10) 電池
メモリ保持 (ニッカド)
- (11) 稼動状態

閉塞状態確認・トラフィック測定・ログ情報収集

(12) ファイル

フロッピー・ATAカード・CFカード・SDカード

(13) DC電源

DC-DCコンバータランプ確認

(14) 蓄電池

外観チェック

(15) ヒューズ

規定・予備

(16) 留守番装置

各機能・時刻調整

6 保守概要

(1) 定期点検

ア 定期は、1ヵ月毎に1回（年12回）とする。

イ 点検作業に精通した技術員により、機器全般の点検・整備を行い、不具合箇所を解消すること。

中央公民館駐車場・駐輪場システム保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様は、中央公民館の駐車場・駐輪場システム保守点検業務の大綱を示すものである。

2 目的

当該施設の駐車場・駐輪場の駐車装置を常に支障なく稼働できるよう点検及び調整を行うことを目的とする

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 中央公民館駐車場・駐輪場

4 業務内容

(1) 24時間対応

ア 電話対応

イ 出張対応

ウ 渉外対応

なお、出張費、作業費は保守点検費用に含むものとする。

(2) 定期点検

月に 1 回、駐車場システムの保守点検を行うものとする。

また受託者は委託者に対して報告の義務を負うものとする。

(3) 集金業務

受託者は有料駐車場及び有料駐輪場の集金業務を行う。また金額の委託者への振り込み作業、それに伴う報告業務も受託者の業務とする。

(4) 事故、天災破損を除く部品は、すべて保守に含むものとする。

5 保守点検日

点検回数は月 1 回行うものとする。

中央公民館受水槽清掃業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館の給水用受水槽の清掃業務をするための大綱を示したものであり、業務の履行に際しては、衛生管理には十分留意し、本仕様書及び関係法規等を遵守しなければならない。

2 目的

本業務は、中央公民館の受水槽及び付属品の清掃業務（清掃に伴う貯水槽の点検、水質検査及び残留塩素測定を含む。）による管理衛生面の維持を目的とする。

・受水槽：有効容量 5.0 m³（寸法 2,000×2,000×2,000 H）

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 中央公民館

4 業務内容（年 1 回）

- (1) 槽本体に亀裂や漏水等がないか外観の点検を行う。
- (2) 受水槽の元栓バルブを閉め、ポンプを停止させる。
- (3) ドレン管及び水中ポンプにより排水作業を行う。
- (4) 排水が完了したら、高圧洗浄機により、第 1 回目の槽内洗浄を行う。
- (5) 飲料水槽専用の壁面洗浄剤により、内壁面を洗浄する。
- (6) 槽内の付属機器の点検・手入れ及び錆落としを行う。
- (7) 第 2 回目の槽内高圧洗浄を行う。
- (8) 洗浄汚水の排水を行う。
- (9) 次亜塩素酸ソーダ 100 PPM 溶液により、槽内の全面消毒を行う。
- (10) 第 1 回目の消毒後、10 分から 20 分後に第 3 回目の槽内洗浄を行い、その後洗浄汚水の排出を行う
- (11) 第 3 回目の消毒後、再消毒を実施し、底部に流れた消毒液は排出する。
- (12) 再消毒してから 30 分後に水張りを開始する。
- (13) 満水をもって、受水層清掃作業の完了とする。

6 作業の完了

上記受水層の清掃終了後、各バルブ等の開閉の確認を行い、制御盤・ポンプ設備等の点検を実施する。ポンプのエア抜き等適切な処置を行い、施設が異常なく復旧した事を確認して、作業の完了とする。尚、給水施設に故障箇所・改善及び修理の必要な箇所がある場合は、その旨報告書に記載し、報告するものとする。

7 水質検査

作業完了後、以下の項目の水質検査を実施するものとする。

- (1) アンモニア性窒素及び亜硝酸性窒素 同時不検出

(2) 塩素イオン	2 0 0 ppm 以下
(3) 有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）	1 0 ppm 以下
(4) 一般細菌	1 0 0 個以下／ml
(5) 大腸菌郡数	不検出
(6) 硬度（カルシウム・マグネシウム等）	3 0 0 ppm 以下
(7) 水素イオン濃度	5. 8 ～ 8. 6
(8) 臭味（臭気・味）	異常でないこと
(9) 外観（色度・濁度）	色度 5 度以下 濁度 2 度以下

8 遵守事項

清掃時における水道使用料金（最終水張りを含む。）等については、受託者の負担とする。ただし、減免措置がある場合はこれを適用し、その場合の申請等については受託者が行うこと。また、水道事業者と事前に打ち合わせを行い、水道事業者の立ち会いの有無等の確認を行うこと。

9 一般事項

- (1) 本作業は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づいて実施するものである
- (2) 清掃に従事する作業員は、健康に異常のないものを選任するものとする。また、作業中の事故防止には万全の体制をとるものとする。
- (3) 槽内作業者の作業服・長靴及び清掃機材は、消毒済みのものを使用する。
- (4) 使用する機械器具は、点検整備に留意し、貯水槽専用の物を使用する。
- (5) 施設に損傷を与えた場合は、直ちに復旧するものとする。
- (6) 作業にあたっては、施設の担当者と作業日時・断水時間等について十分な打合せを行うものとする。
- (7) 本清掃作業完了後は、報告書・写真・水質検査等その他必要書類を速やかに提出するものとする。

中央公民館給水用加圧ポンプ及び中水加圧ポンプ設備保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は中央公民館に設置された給水用上水加圧ポンプ及び中水加圧ポンプの保守点検業務の大綱を示したものである。

2 目的

中央公民館に設置された給水用上水加圧ポンプ及び中水加圧ポンプを関係法令・規則・条例等に従い保守点検を行い、その結果を関係機関に報告すると共に給水装置を常に良好な状態に維持・管理することを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 中央公民館

4 一般的事項

- (1) 年 1 回、給水加圧ポンプ（上水・中水）設備の点検を行い、部品の交換、清掃等の処置により、常に正常な状態の保持をすること。
- (2) 点検終了後は業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (4) 取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

5 保守点検業務対象設備機器

- (1) タンク付給水用加圧ポンプ
- (2) 中水加圧ポンプ

6 保守点検内容

- (1) ポンプ電動機
 - ア 羽根車
 - ① 異物のつまり
 - ② 磨耗
 - イ 軸受
 - ① 発熱・異音
 - ウ 絶縁抵抗
 - ① 抵抗値測定
- (2) 制御盤
 - ア 各接続端子台
 - ① ねじの緩み
 - ② 発熱の跡

- ③ ほこりの付着
- イ 電磁開閉器
 - ① 接点の損耗
 - ② 接点の接触状態
 - ③ ネジの緩み

(3) 機器類

- ア 圧力タンク
 - ① 封入圧力
- ア 圧力スイッチ
 - ① 接点
- ア 逆止弁・減圧弁・電磁弁・排気弁・吸気弁・フート弁
 - ① 異物のつまり
 - ② 弁体の磨耗

7 ライフサイクルによる部品交換

(1) タンク付給水用加圧ポンプ、中水加圧ポンプ

- ア 年1回
 - ① メカニカルシール取替え
 - ② Oリング、パッキン類取替え
- イ 3年毎（8－(1)－アも含む）
 - ① モーター軸受取替
 - ② アキュムレーター取替
 - ③ 流量センサー取替
 - ④ 冷却ファン取替
- ウ 5年目点検（7－(1)－アも含む）
 - ① 圧力発信器取替
 - ② チェック弁取替
 - ③ プリント基板取替

8 その他

上記以外の点検及び部品の交換に関しては、適宜協議の上、故障等の防止を図ることとする。

中央公民館雨水処理設備保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館内にある雨水処理設備の保守点検作業の大綱を示したものである。

2 目的

中央公民館の雨水処理設備の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年3回、本業務を行うものである。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町5番1号 中央公民館

4 保守点検項目及び内容（年3回・緊急時随時）

- (1) ろ過機の点検調整
- (2) ポンプの点検調整
- (3) 水質測定
- (4) 上記のほか、設備の性能を維持するために必要な保守点検を行うこと。

5 一般的事項

- (1) 規定に基づき、雨水処理設備の点検を行い、設備、清掃等の処置により、常に正常な状態を保持しなければならない。
- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (4) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (5) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

中中央公民館給湯システム保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は中央公民館に設置された給湯システムの保守点検の大綱を示したものである。

2 目的

中央公民館に設置された給湯システムの保守点検により、対応年数の確保及び機器のトラブル等を未然に防ぐことを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 中央公民館

4 一般的事項

- (1) 年 2 回、業務用給湯器及び濾過機点検清掃作業を行う。
- (2) 点検終了後は業務報告書を作成すること。
- (3) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (4) 取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

5 業務内容

- (1) 外観点検
内外装や操作部の腐食等の調査
- (2) 各部漏れ点検
燃料や排気、配管の漏れの点検
- (3) 作動状況の確認
燃焼・音・作動等を点検確認
- (4) 性能出力状況の確認
温度・水量・抵抗値等の測定
- (5) 詰まり等の点検清掃
フィルターやギャリ等の点検清掃
- (6) 電装、配線関係の点検確認
コネクターや結線、接触、腐食等の点検
- (7) 性能データーの取得確認
電流、流量等の計測不具合を調査等
- (8) 24 時間管理
遠隔管理システムによる 24 時間管理体制
- (9) 点検の報告書
部品交換の寿命診断等の報告

6 その他

上記以外の点検及び部品の交換に関しては、適宜協議の上、故障等の防止を図ることとする。

中央公民館害虫駆除業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館の殺鼠殺虫業務を行うための大綱を示したものである。

2 目的

中央公民館においてねずみ、害虫等の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物に関する調査及びその結果に基づく防除を行うことにより、衛生的環境の確保を図り、公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草場町 5 番 1 号

中央公民館 地上 7 階建て 延床面積 2,286.35㎡

4 対象種別

ゴキブリ、ハエ、カ、ダニ等の衛生害虫、そ族類。

5 業務内容

建物内への薬剤処理を年 2 回実施し、鼠及び害虫の棲息を防止するものである。

6 対象箇所及び方法

(1) 害虫の防除

対象箇所	使用薬剤	用法・用量	使用機材
ロビーホワイエ・各 研修室・事務室・通 路・階段・トイレ	水性サフロチン乳剤 (プロペタンホス 3%)	20 倍希釈液を使用 50ml/㎡噴霧	加圧式噴霧器
研修室 (カーペット 敷き)・配管スパー ス・トイレ・畳部・ 機械室・料理実習 室・集塵室	エクスミン乳剤 (ピ レスロイド系) (ベルメトリン 5%)	3 倍希釈液を使用 1 ml/㎡ ULV 法で空間 噴霧	マイクロジェン
研修室全体・水周り	マックスフォースジ ェル (ヒドラメチル ノン 2.15%)	ジェル状のものを米 粒大に塗布	ベイトガン
公民館の必要な箇所	ネズコロン (オキシ クマリン 0.1%)	生息場所に設置	
公民館の必要な箇所	殺虫プレート (ジク ロールボス 7%)	吊り下げ式	

(2) そ族の防除

ア 公民館全般の鼠の動向、生息、進入の状況を調べ、それに基づき殺鼠剤 (クリマリン系)

を建物内外に配置し喫食させる。

- イ 前回の結果から、残存した鼠の有無を確認し、未だ生存する鼠が認められた場合、殺鼠剤の補充、点検、交換、配置変更等を行い、生存する鼠がいなくなった時点でそ族防除終了とする。

7 業務日時及び作業回数

原則として、当施設の休館日（月曜日、月曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日ではない日）当日のみの作業とし、事前に管理者及び建築物環境衛生管理技術者との打合せを行い、円滑な業務遂行を行う。作業回数は年2回とし、実施時期については等施設と協議するものとする。

8 器具及び薬剤

業務に使用する器具等については、一流メーカーの品質良好で検査に合格したものであり、使用薬剤は厚生労働省認可の薬剤を使用すること。

9 報告

業務実施にあたっては、係員の指示に従い、作業実施終了後、効果の確認をし、関係者（管理者、建築物環境衛生管理技術者）に業務完了報告書を提出すること。

10 注意事項

- (1) ねずみ、害虫等の防除のため殺鼠剤又は殺虫剤を使用する場合は、薬事法（昭和35年法律第145号）第14条又は第19条の2の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。
- (2) 殺鼠剤又は殺虫剤を用いる場合は、使用及び管理を適切に行い、これらによる作業員並びに建築物の利用者及び利用者の自己の防止に努めること。
- (3) 薬剤を使用する場合は、事前に当該区域の管理者や利用者の了解を得て実施し、処理前後少なくとも3日間はその旨の指示を行うこと。
- (4) ねずみ・害虫等の防除作業終了後は、必要に応じ、強制換気や清掃等を行う事。
- (5) ねずみ・害虫等の防除作業に用いる機械器具その他の設備について、定期に点検し、必要に応じ、整備又は修理を行う事。
- (6) 施設管理担当者からのねずみ・害虫等の防除作業に係る苦情又は緊急の連絡に対して、迅速に対応できる体制を整備しておくこと。

中央公民館舞台装置保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は中央公民館の舞台装置の維持のための保守点検の大綱を示したものである。

2 目的

中央公民館の舞台装置の性能を維持し、常に良好な状態を保ち。設備の耐久化を図ることを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 中央公民館

4 保守点検業務対象機器明細

- (1) 水引幕
固定吊式
- (2) 引割緞帳
固定吊電動開閉式
- (3) 一文字幕 1
固定吊式
- (4) ボーダーライトボタン
電動昇降ワイヤードラム巻取式
- (5) スクリーン
電動昇降上部ドラム巻取式
- (6) 一文字幕 2
固定吊式
- (7) アッパーホリゾントライトボタン
電動昇降ワイヤードラム巻取式
- (8) 美術ボタン
電動昇降ワイヤードラム巻取式
- (9) バック幕
固定吊手動紐引開閉式
- (10) 袖幕 1
固定吊式
- (11) 袖幕 2
固定吊式
- (12) 電気制御装置

5 業務内容（年 1 回）

- (1) 各装置の動作・停止の点検
- (2) 各装置のワイヤーロープの伸び、損傷及びクリップ締め点検

- (3) 各装置のマシン・滑車・レール等の点検調整
- (4) 吊ボタン等の鋼管の点検
- (5) 吊レベルの点検調整
- (6) スクリーンの点検調整
- (7) 各操作盤の接点、緩み、絶縁の点検
- (8) 制御盤のブレーカ、リレーの動作及び緩み、絶縁の点検
- (9) 上記各項の小修理、必要箇所への注油等

6 一般的事項

- (1) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

中央公民館カラオケ機器等貸借業務（維持管理を含む）仕様書

1 総則

本仕様書は中央公民館で使用するカラオケ機器の維持管理を行うための大綱を示したものである。

2 目的

貸借のカラオケ機器を常に良好な状態に保つことで使用者に問題なくカラオケの使用を提供することを目的とする。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 中央公民館

4 貸借の機種（参考）

商品名	型式	数量
本体コマンダー	DAM-F750	1 台
専用スピーカー内蔵ラック	DSR-F75	1 台
カラオケリクエストコマンダー	TM20	1 台
デンモク用ラックマウントチャージャー	TMC20	1 台
ワイヤレスアクセスポイント	AP210	1 個
ワイヤードマイク	KNT-201	2 本
専用無線受信機	DAM-SLzB	1 個
エルダーシステム用 目次本	あの歌この歌目次本	1 冊
目次本	FREEDAMベスト	1 冊
モバイル専用ルーター	RTX810MB	1 台

5 その他

使用するカラオケ機器に不具合が生じた場合、すみやかに点検の支持を行うこと。

中央公民館自動対外式除細動器（AED）保守点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館内の自動対外式除細動器（AED）の保守点検作業の大綱を示したものである。

2 目的

中央公民館の自動対外式除細動器（AED）の性能を維持し、適切な管理を行うため本業務を行うものである。

3 業務場所

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号 中央公民館

4 業務内容

- (1) 指定管理者は、AEDの日常点検等を実施する者として「点検担当者」を定めること。

- (2) 日常点検の実施

AED本体のインジケータランプの色や表示により、AEDが正常に使用可能な状態を示しているか確認を行い、点検記録を作成し保管すること。なお、異常を示していた場合は、早急に対応すること。

- (3) 表示ラベルによる消耗品の管理

表示ラベルに電極パッド及びバッテリーの交換時期を記載し、外部から容易に確認できるようにAED本体又は収納ケース等に取り付け、交換時期を把握すること。

- (4) 消耗品の交換

交換時期がきた電極パッドやバッテリー等については、すみやかに交換を実施すること。

ア 電極パッド（使用期限：約1年半、または救命処置に使用した場合は交換）

イ バッテリー（使用期限：約4年 除細動処置等を行わず常にスタンバイ状態だった場合）

ウ 収納ボックスの乾電池交換

エ AED本体は、耐用年数（耐用期間）を過ぎたら交換。

- (5) 部品の経年変化による消耗・破損及び取扱い不注意による破損等の修理は、本保守点検業務に含まない。但し、指定管理者の点検不備により故障を生じた場合は、指定管理者は無償で修理調整を行わなければならない。

中央公民館車いす式階段昇降機法定点検業務仕様書

1 総則

本仕様書は、中央公民館車いす式階段昇降機法定点検の大綱を示したものである。

2 目的

中央公民館 7 階ホールに設置してある車いす式階段昇降機の法定点検を行うことで利用者の安全を確保することを目的とする。

3 業務場所

中央公民館（熊本市中央区草葉町 5－1） 7F ホール

4 業務内容

中央公民館 7 階に設置してある車いす式階段昇降機について、昇降機等検査員により、建築基準法第 12 条第 4 項及び建築基準法施行規則（定期検査）第 6 条の 2 の規定に基づき行う。（年 1 回実施）

5 その他

- ① 受託業者は、本業務にて知りえた情報について、契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。契約終了後もまた同様とする。
- ② 本業務実施にあたり疑義が生じた場合は、委託者と受託者協議のうえ定めるものとする。

民間商業テナントスペースの維持管理業務に関する留意事項

1 維持管理業務について

「白川公園内複合施設等管理業務仕様書」の「Ⅲ特記仕様」に掲げる項目の中で、民間商業テナントスペースにおいて必要な維持管理業務に関しては、各特記仕様書の規定に準じて実施すること。

2 指定管理料について

民間商業テナントスペースにおいて実施する維持管理業務の費用は、指定管理料に含まれないため「1 維持管理業務について」の規定に基づく業務に関しては、会計処理上、公民館分と民間商業テナント分を明確に区別すること。

また「Ⅲ特記仕様」の維持管理項目以外で、民間商業テナントスペースにおいて維持管理業務が必要な場合は、別途委託契約を締結すること。この場合、委託料は指定管理者が支払うものとし、指定管理料を充当してはならない。