

布川地区コミュニティセンター

維持管理業務仕様書

〈目 次〉

1	維持管理業務一覧	2
2	業務の仕様	3
(1)	草木管理業務	
(2)	消防用設備保守点検業務	
(3)	設備管理業務	
(4)	自家用電氣工作物保安管理業務	
(5)	清掃業務	
(6)	機械警備業務	
(7)	保安（巡回）警備業務	

1 維持管理業務一覧

施設区分	維持管理業務の種類	実施頻度（参考）
布川地区 コミュニティ センター	<p>【植栽等管理業務関連】</p> <p>(1) 草木管理業務</p> <p>(2) 害虫駆除</p> <p>【施設保守関連】</p> <p>(3) 消防設備機器点検</p> <p>(4) 消防設備総合点検</p> <p>(5) 防火対象物点検</p> <p>(6) 設備管理業務 (空調設備・受水槽・自動ドア・エレベーター)</p> <p>(7) 自家用電気工作物保安管理業務</p> <p>【清掃業務関連】</p> <p>(8) ①日常清掃業務</p> <p>(9) ②建物清掃 ③床清掃 ④エアコン清掃</p> <p>【警備業務関連】</p> <p>(10) 機械警備業務</p> <p>(11) 保安（巡回）警備</p>	<p>毎日</p> <p>毎日</p> <p>2回／年</p> <p>1回／年</p> <p>2回／年</p> <p>空調機年1回</p> <p>受水槽年1回</p> <p>自動ドア年2回</p> <p>エレベーター年1-2回</p> <p>6回／年</p>
駐輪場・駐車 場及び周辺	<p>【清掃業務】</p> <p>(1) 日常清掃業務</p>	毎日

2 業務の仕様

（1）草木管理業務

ア) 業務対象個所
①コミュニティセンター
②駐車場・外構
イ) 管理数量
・別紙図面のとおり。
ウ) 管理水準
・施設やその周辺の美観及び通常利用に支障のない状態を維持する。
エ) 業務内容
①高木・中木管理
・剪定、抜取除草、病害虫防除等を行い、植栽の美観が損なわれないように適切に管理すること。
・境界の付近の植栽については、近隣とのトラブルとならぬよう適切な管理を行うこと。
・落ち葉は、特に墓地側に落ちないよう十分に気をつけること。
オ) その他の留意事項
・業務完了後、作業報告書を作成すること。

（2）消防用設備保守点検業務

消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備の点検を行い報告すること。

ア) 対象設備
①消火器具
②自動火災報知設備
③火災報知設備
④非常警報器具
⑤避難器具
⑥誘導灯
⑦防排煙制御設備
イ) 点検回数
実施回数 年 5回
・機器点検 2回
・総合点検 1回
・防火対象物点検 2回
ウ) 主な点検内容
・消防法に定める基準に従い点検を実施する。

エ) 点検報告書の作成

- ①各点検終了後、点検報告書を作成すること。
- ②点検報告書の様式は、法令等に基づく書式とする。
- ③必要に応じて所管する官公庁への報告を行うものとする。

オ) その他留意事項

- ①防火対象物定期点検結果報告の届出 年1回
 - ・施設内の防火管理が適正に行われていることを消防法第8条の2の2第1項の規定に基づき報告すること。

(3) 設備管理業務

コミュニティセンターの運用に支障のないよう、各設備について、保守、点検を実施すること。

ア) 電気設備の概要

- ①空調設備 ②受水槽 ③エレベーター ④自動ドア

イ) 点検回数

- ①空調設備 年1回 ②受水槽 年1回 (水質検査含)
- ③自動ドア 年2回
- ④エレベーター 月1回 (定期点検) 年1回 (定期検査)

ウ) 点検結果の報告書の作成

- ・点検実施後、速やかに点検結果報告書を作成し提出すること。

エ) その他留意事項

- ①点検の結果に異常がある場合は、必要な処理を行うこと。
- ②点検の際、安全管理には十分注意し事故の発生防止に努めること。

(4) 自家用電気工作物保安管理業務

主任技術者により電気事業法第42条、同施行規則第50条及び第52条第2項に基づいて運用に支障のないよう保守、点検を実施すること。

ア) 電気設備の概要

- ①設備容量 150kVA
- ②受電電圧 6600Vff

イ) 点検回数

- ①月次点検 隔月に1回 (年次点検を含む)
- ②年次点検 年1回
- ③臨時点検 必要に応じて実施

ウ) 点検結果の報告書の作成

<ul style="list-style-type: none"> ・点検実施後、速やかに点検結果報告書を作成し提出すること。
エ) その他留意事項
<ul style="list-style-type: none"> ①点検の結果法令等で定める技術基準の規定に適合しない事項がある場合は、必要な処理を行うこと。 ②点検の際、電気工作物に異常が発生又は発生する恐れがある場合を発見したときは、必要に応じ精密な検査を行うこと。 ③緊急時の対応について、的確な処置を行うこと。

(5) 清掃業務

施設の清掃業務にあたっては、日常並びに定期清掃を主たる業務とし良好な衛生環境の維持に努めること。なお、ガラス清掃を含む高所作業等については、労働安全衛生法等を遵守して安全管理に万全を期すとともに、光熱水費の使用については、必要最小限にとどめること。

ア) 清掃範囲
<ul style="list-style-type: none"> ①コミュニティセンター ②駐輪場・駐車場及び周辺
イ) 作業時間
<ul style="list-style-type: none"> ・日常清掃は休館日を除く毎日（午前 9 時～午後 5 時） ・定期清掃は、施設の稼働状況を踏まえスケジュールを調整する。
ウ) 実施回数
<ul style="list-style-type: none"> ・適宜（美観及び通常利用者に支障のない状態を維持する。）定期清掃年 1 回
エ) 作業内容
<p>(5) ①日常清掃</p> <p>1) ポーチ、風除室、談話ロビー、廊下、階段等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・石張り等の床面は、自在ほうきで万遍なく掃きあげ、モップで土砂やちりを除去し汚れの甚だしいところは、適性洗剤を用いて取り除く。 ・シート床及びフローリング床は、掃除機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。 ・カーペット敷の床面は容易に移動可能な備品は移動して掃除機で丁寧に集塵し絨毛を損傷しないよう織目に沿って入念に清掃する。なお、汚点のあるときは特殊洗剤で除去する。 ・玄関、出入口等のドア及び低所部分のガラスは、常に空拭き又は洗剤拭きを行い金属部分は空拭きにより磨き上げる。 ・灰皿、くず入れは常に巡回し、所定の場所に戻すこと。 ・窓枠、壁周り、テーブル、手すり、来客用椅子等は、来客者に不快感を与えないように常に清潔にする。

- ・表示板は文字塗料等が剥がれないように気をつけて空拭き又は水拭きを行う。
- ・ガム等が付着している場合は、ヘラ等を用い完全に除去する。

2) 調理台、給湯室、便所等

- ・石張り部分は、水拭き又は適性洗剤を用いて洗浄する。
- ・シート床は、ほうき、モップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
- ・衛生陶器、鏡、化粧台、流し台、調理台等は適正な方法で洗い拭きし、常に清潔にする。
- ・茶がら、くず、汚物等は適正に処理すること。
- ・トイレットペーパー、石鹼液等は、使用に支障をきたさないよう常に点検補給する。
- ・金属部分は、空拭きにより磨き上げる。

3) エレベーター

- ・床面の集塵を行う。
- ・外扉、籠内及び鏡の空拭きを行う。
- ・外扉溝の吸塵を行う。

4) テラス、外周等

- ・水洗い、はき掃除を主として行う。
- ・テラスの排水溝は、詰まりのないようにすること。

5) 多目的ホール、会議室、和室、事務室等

- ・カーペットは、掃除機でゴミ等を除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
- ・机、戸棚、壁周り、窓枠等は水拭き又は空拭きを行う。
- ・椅子類は、ほこり等を除去し汚れは適正洗剤を用いて取り除く。

6) 駐輪場・駐車場等の清掃等

- ・樹木の落葉処理は、適宜行う。
- ・駐車場等に障害物などがあり、駐車に支障があるときは、適宜障害物等を撤去又は移動し利用者が安全に使用できるようにすること。

(5) ②定期清掃

供用部分

1) 石材床

- ・掃除機で、埃等を除去する。
- ・必要に応じ、不着物を除去する。
- ・適性洗剤を用いポリッシャー等で洗浄する。

2) 弹性材床

- ・掃除機で、埃等を除去する。
- ・適性洗剤を用いポリッシャー等で洗浄する。
- ・乾燥後、表面維持剤（ワックス）を塗布する。

3) 陶器タイル・コンクリート床等

- ・掃除機、箒等により砂等を除去する。
- ・ブラシ等により、水洗いをする。

専用部分

1) 木材床

- ・掃除機で塵等を除去する。
- ・適性洗剤を用い汚れ、付着物を除去する。
- ・表面維持剤を塗布する。

2) カーペット床

- ・掃除機で、埃等を除去する。
- ・適性洗剤を用いポリシャー等で洗浄する。

3) 畳床

- ・掃除機で塵等を除去する。
- ・適性洗剤を用い汚れ、付着物を除去する。
- ・水拭きで拭きあげる。

共通部分

1) 窓ガラス

- ・窓の外・内側ともガラス用洗剤で拭きあげる。

2) 金属部部分

- ・専用のクリーナーで汚れを取り除き、乾布で拭きあげる。

3) 天井・壁

- ・清潔なブラシを用いて塵を除去する。
- ・汚れの著しいところは、適性洗剤を用いて汚れを取り除く。

4) 照明器具

- ・適性洗剤を使用し、電球・器具の汚れを除去し、固く絞った布等で拭きあげる。
- ・カバーのあるものは、汚れを除去し水拭きする。

5) その他

- ・テラス等は、ドレンに溜まった泥及び落ち葉を取り除く。
- ・中庭については、落ち葉等の除去をする。

(6) 機械警備業務

ア) 監視対象施設

①コミュニティセンター

②駐輪場・駐車場

イ) 警備時間 (防犯セットから解除まで)

①休館日：全日

②開館日：閉館後から翌朝 8 時 30 分まで ただし火災関係は 24 時間
ウ) 警報呼出事項
①火災・侵入の異常状態の感知
②事故覚知時における関係連絡先への通報・連絡及び報告
エ) 警備方法
・機械警備会社により警備時間内の異常の有無を間断なく監視し、早期発見、臨機の必要な処置をとる。
オ) その他留意事項
<ul style="list-style-type: none"> 当面は、町が指定し他警備会社と連携して、警備を行うこと。 設置してある機器表示盤により、施設の異常の有無を間断なく監視し、警備の万全を図ること。 警備時間内に異常が発生した場合は、速やかに適切な処置を行い、所定通報先に通報すること。通報をうけたときは、直ちに関連機関に連絡するとともに、現場に直行し確認すること。また、その経過を速やかに町に対して書面で報告すること。 警備機器を常に円滑に運用できるよう適宜点検を行うこと。その結果を記載した点検結果報告書を作成し、保存すること。

(7) 保安（巡回）警備業務

ア) 巡回対象施設
①コミュニティセンター
②駐輪場・駐車場
イ) 警備時間と対象施設
①通常警備（開館日） 時間：午前 8 時 30 分から閉館まで
ウ) 業務の内容
<ul style="list-style-type: none"> コミュニティセンター、駐車場内の定期的な見回りを行うこと。 駐車場の混雑時には、適切な誘導を行い、場内における事故の防止に努めること。また、不法車両がないよう警備すること。 不審者の侵入や不審物の放置がないか適宜施設内を巡回して警戒すること。なお、不審者や不審物を発見した場合は、警察に通報するなど適切な措置を行うこと。 警備時間内に異常が発生した場合は、速やかに適切な処置を行い、所定通報先に通報すること。（夜間警備等については、指定管理者が警備会社からの連絡を受け、速やかに現場確認を行い町に報告すること。）
エ) その他留意事項
・警備終了後は、日報に記入すること。

剪定作業 別紙図面

黄色は除草区域 水色は剪定区域

