

新曽福祉センター総合管理業務仕様書

総合管理業務の内容は、本仕様書の定める所による。

1 業務の場所及び概要

- ・所在地： 戸田市大字新曽 1 3 9 5 番地
- ・名称： 戸田市立新曽福祉センター
- ・敷地面積： 3, 3 9 9. 2 4 m²
- ・延床面積： 2, 1 3 0. 0 8 m²
- ・主な設備： 自家用電気工作物 1 基
ボイラー設備 2 基
灯油地下タンク 1, 9 0 0 l
- ・休館日： 毎月第 2、第 4、第 5 月曜日（その日が国民の祝日にあたる
ときは除く）その他臨時に市長が定める日

2 委託期間 令和 7 年 1 0 月 1 日から令和 1 0 年 9 月 3 0 日まで

3 基本条件

(1) 業務の範囲

総合管理業務の対象となる範囲は、同敷地内の構築物及び外周とする。

(2) 従事者

- ①業務を円滑に行うために、仕様書に示す業務従事者の資格等要件を有する適正な人員を従事者として配置し、業務内容を円滑に実施すること。
- ②受注者は、業務の管理及び統轄を行う業務責任者を定めるものとし、その氏名その他必要な事項を発注者に、文書で遅滞なく通知しなければならない。また、業務従事者についても同様に文書で遅滞なく通知するものとし、業務に従事する上で必要となる資格を証明する文書の写しを添付するものとする。業務責任者や業務従事者を変更したときも、同様とする。
- ③業務にあたっては、礼儀正しく、品行を慎み厳正に勤務すること。また、その業務に係る法律、条例、規則、規程等に従うこと。
- ④受注者は、業務に従事する者が利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、啓発や指導を徹底すること。

(3) 標準作業書

仕様書記載の業務内容の具体的実施方法に関する標準作業書（マニュアル）を常備し、従事者に周知徹底すること。

4 業務の内容

(1) 通常業務

① 日常清掃

- ・ 休館日を除き、次の作業を毎日午前7時30分から午後4時30分まで行う。(作業開始時刻までに、門扉1か所の開錠を行う。)
- ・ 日ごろから汚れのひどい箇所や通行の頻繁な箇所(特に雨天時等)などは、常に見回り、随時必要な清掃をして清潔かつ安全な状態を保持するものとする。
- ・ 階段や床の隅々が埃等で汚れがちとなるので、手の行き届いたモップがけを行い、床にこびりついた汚れは、随時ヘラ、雑巾等を用いて汚れ落としを行うこと。
- ・ 感染症対策として、状況に応じて適宜消毒を実施すること。

ア. 清掃の概要

床はき、机の雑巾がけ、くずかご、茶がら等の処理、金具磨き、ガス給湯器具の点火消火、料理室のガスレンジ台磨き、調理台やオーブン等の拭き取り清掃、料理室の排水溝清掃、ちり払い、窓枠、換気扇、扇風機、エレベーター内の清掃、排水溝の泥除去、備品の清掃等を行う。

イ. じゅうたん・畳清掃

電気掃除機による清掃及び防塵作業を行う。また、シミ抜き作業は適宜行う。

ウ. 水回り

トイレ、洗面所、湯沸室、流し、浴室(脱衣所含む)等は、床用洗剤及び薬液類による洗浄を行い、洗面所の水石鹼、トイレトーパー、芳香剤の補充を行う。作業の際の留意点は次のとおり。

- ・ 鏡は常に鮮明にする。
- ・ 便器、洗面器、洗い場等は洗剤を用いて十分に洗浄する。
- ・ 便所床は毎日固く絞ったモップで拭くことを基本とし、汚れのひどい箇所については床用洗剤及び薬液類による洗浄を行う。
- ・ 付属金物は乾いた布にて入念に磨く。

エ. 浴室の清掃

風呂の稼働日は、いこいの室浴室及び脱衣所の清掃を行う。

オ. 構内清掃

構内のはき掃除、非常階段及び避難通路の定期的な清掃及び安全

確保。植栽への水やり及び除草を行い、庭園の管理に努める。

カ. ゴミの処理

ゴミは毎日回収し、必要な分別をして収集日に処分すること。

キ. その他

- ・受け入れた消耗品、予備品の保管、使用を厳密に行い、管理台帳を作成し、不足が予見される消耗品の発注を促す。
- ・備品等に係る清掃や、衛生用品の洗濯を行う。また、備品の破損等を発見した時は、発注者に報告する。
- ・事業開催時の会場設営（机、椅子等の配置）を行う。

②特別清掃

ア. 床ワックスがけ

共用部分（廊下、階段等）及び事務室、会議室等を専用洗剤で洗浄後、樹脂ワックス塗りを年1回（概ね11月）行う。また、ワックス塗りを実施することで、床板剥離が懸念される場合は、施設管理者と協議すること。ただし、令和10年は実施しないこととする。

イ. ガラス清掃

窓ガラス等のすべてを専用洗剤により磨く作業を契約期間中、年1回（概ね5月）行う。ただし、令和7年は実施済みのため、令和8年から実施する。

ウ. じゅうたん洗浄

機能回復訓練室、ホールの一部のじゅうたん洗浄を契約期間中、年1回（概ね11月）行う。ただし、令和10年は実施しないこととする。

エ. 敷地内除草作業

敷地内の低木剪定及び除草を契約期間中、年2回（概ね6月、10月）行う。ただし、令和7年及び令和10年は年1回とする。

オ. ブラインド清掃

建物内のブラインドについて、洗浄剤と清掃により汚れを落とす作業を契約期間中、年1回（概ね5月）行う。ただし、令和7年は実施済みのため、令和8年から実施する。

カ. グリストラップ清掃

契約期間中、年1回（概ね11月）グリストラップ清掃を実施する。ただし、令和10年は実施しないこととする。

③ボイラー設備・灯油地下タンク・給排水設備・冷暖房機器等の運転、保守及び管理

- ・休館日を除き、次の作業を毎日午前8時30分から午後9時30分ま

で行う。(ボイラー設備、冷暖房機器の管理は、午後5時以降、警備員が代行する。)

- ・浴室は湯張りを行う。浴室給湯は午後3時までとする。
- ・作業開始時刻までにすべての門扉の開錠と開放を行い、建物正面自動扉の開錠と通常設定を行う。
 - ア. 設備機械室内の清掃
 - イ. 機器類の調整及び清掃
 - ウ. 付属計器類の管理及び調整、記録
 - エ. 機械の運転を監視し、温度上昇、異常音、異常振動音等の発見に努める。
 - オ. 受け入れた消耗品、予備品の保管、使用を厳密に行い、管理台帳を作成し、不足が予見される消耗品の発注を促す。
 - カ. 監督官庁の年次検査には、事前処理と受検代行に協力する。
 - キ. 断水の見込みのあるときは、受水槽、高架水槽を満水にする。なお、毎週1回末端水道水の残留塩素の測定を行う。
 - ク. 配管その他の箇所からの漏水に注意し、対処する。(パッキン取替等)
 - ケ. 給排水管の詰まりは、速やかに処理する。
 - コ. 冷媒の漏れ、潤滑油の補給に注意する。
 - サ. 冷水及び冷却水の温度を記録し、異常あるときは原因を究明する。
 - シ. 各種警報措置の監視し、点検を行う。
 - ス. 各室の温度を測定し、記録する。
 - セ. 屋上高架水槽は、常に満水状態にしておく。
 - ソ. ボイラー設備は、常に各装置の状況を監視して安全運転を行う。
 - タ. 缶水の煮濁に注意し、水替えを行う。
 - チ. 燃料(灯油)の保有量を記録し、補給を促す。また、灯油取扱作業の立ち会い・監督。
 - ツ. 送風機、電動機は、常に監視し、軸受注油、ベルトの調整を行う。
 - テ. 外気取り入れ口に設けられた濾過器は、常に清潔にしておく。
 - ト. 防火管理者と連絡を密にし、消火設備器具の所在等を常に熟知しておく。
 - ナ. 停電等の事故が発生した時は、速やかに電力供給会社に連絡をし、復旧に万全を期す。
 - ニ. 変圧器関係等電気設備周辺の清掃点検等を行う。
 - ヌ. 配電盤及び各開閉器の操作は、施設管理者の指示により行い、負荷のかかった操作は避ける。
 - ネ. ヒューズ、電球、蛍光灯が切れた時は交換を行う。

ノ. いこいの室浴室の稼働日は、風呂の給湯、温度管理を行う。

ハ. 空調機エアーフィルター清掃

マルチエアコン・パッケージエアコンのエアーフィルター清掃を契約期間中、年2回（概ね4月、10月）行う。ただし、令和7年度及び令和10年度は年1回とする。

ヒ. 料理室使用時は、料理室のガス栓の開閉、給湯器の点検を行う。

④調音室、映写室、調光室及び舞台装置操作業務

休館日を除き、次の業務を午前8時30分から午後9時30分まで行う。（ただし、午後5時以降ホールを使用しないときは午後5時まで。）

ア. ホール使用5日前に市から人員配置の指示があった場合、当日支障の無いよう増員するなどの配慮をすること。

イ. 勤務者は、舞台関係に熟知している専門の技術者であること。

ウ. 映写機の操作は、16ミリ映写技術取得者であること。

エ. 普段から各種機器類の点検を行い、常時使用できるように整備しておくこと。

オ. 業務日誌の記録提出。

カ. 使用者と舞台打ち合わせを行うこと。

キ. 舞台ホール全体の点検。

ク. 舞台装置操作。

ケ. 催し物に合わせて、灯体の着脱を行うこと。

コ. ホール運営に関する、消耗品の交換、予備品の保管を行い、必要に応じて消耗品の発注を促す。

サ. ホール内モニターマイクの目視及び回線の確認を行うこと。

シ. ホール運営に係る機材等の点検に立ち会い、機材等の維持管理運営に関し専門的な見地から発注者に必要な助言すること。

ス. その他、その都度別途協議すること。

⑤暖房用ボイラー性能検査及び給湯用ボイラー自主検査

圧力容器安全規則に基づき契約期間中、年1回（概ね8月）次の作業を行う。ただし、令和7年は実施済みのため、令和8年から実施する。

ア. ボイラーの缶体内外及びバーナー部の清掃及び点検を行う。

イ. 自動制御装置の点検及び調整を行う。

ウ. 配管類の点検及びパッキン類の交換を行う。

エ. 諸官庁の届け出及び立ち会い検査（自主検査も含む）を行う。

オ. ばい煙量・ばい煙濃度の測定（暖房用ボイラー稼働時、ばいじん・有害物質）

⑥高架水槽（8 m³）及び受水槽（20 m³）管理業務

水道法及び衛生管理法に基づき、契約期間中、年1回（概ね8月）次

の作業を行う。ただし、令和7年は実施済みのため、令和8年から実施する。

ア. 水槽内の錆び、沈澱物の除去清掃、電極棒及び自動制御装置等の点検

イ. 受水槽及び末端水道水の水質検査

⑦警備保安管理

通常は午後5時から10時まで、土曜日・日曜日及び休館日を除く月曜日、国民の祝日は、午前8時30分から午後10時まで、次の業務（付随する一切の作業を含む）を行う。

ア. 窓口業務

電話対応、会議室等の鍵及び使用後確認票の手渡し・受け取り、ホワイトボードへ貸室状況の表示、備品貸出、施設利用者の案内、文書の收受、拾得物の保管、いこいの室受付帳票の管理、書類の整理、簡易な事務作業、急な事態に対応するために必要な清掃業務等

イ. 防火

- ・ガス関連器具の消火確認及びガス元栓の閉鎖を行う。
- ・消防設備の所在及び取扱い等を熟知し、火災等発生時の初期活動に迅速に対応できる体制を確保すること。
- ・火災の予防に努めるとともに、火災を発見した場合は、直ちに、消防署へ通報し、火災警報、館内放送で施設利用者の避難誘導を行う。また、状況に応じて、消火器による初期消火を行う。
- ・火災発生現場への消防職員等の誘導を行う。

ウ. 防犯

- ・盗難の予防に努める。
- ・館内の定期的巡回を行う。（巡回頻度は発注者の指示による。）
- ・利用者退館後における各室消灯・遺失物・空調等の電源・施錠の点検と原状復帰の確認及び鍵の保管を行う。
- ・潜伏者、徘徊者、その他挙動不審者の発見と排除に努める。
- ・不法侵入者、不法行為等の阻止と処置に努める。
- ・事故発生現場の保存及び通報を行う。

エ. その他

- ・駐車場及び駐輪場の整理及び混雑時の誘導・案内
- ・駐車場の閉鎖及び閉館後の出入り並びに無断駐車車両等の対応・報告を行う。
- ・駐輪場の夜間照明の点灯及び消灯を行う。

⑧浴槽水の水質維持管理

いこいの室男女浴槽水の一定の塩素濃度を保つため、塩素投薬と残留塩素の測定及び記録を行う。

⑨いこいの室浴室及び2階ロビー利用者の安全確認

- ・いこいの室浴室の利用時間（午前11時から午後3時まで）には、入浴者の安全確認として、30分ごとに定期的に浴室の巡回を実施し、点検簿に記録すること。
- ・2階ロビー利用者の安全確認として、1時間ごとに定期的に2階ロビーの巡回を実施すること。

⑩緊急時の措置

施設利用者の事故などその他緊急事態が発生した時は、受注者は直ちに119番通報等適切な措置を講ずるとともに、施設管理者に通報すること。

⑪建物点検及び簡易修繕

- ・「建物点検マニュアル」に基づき、業務を通して、建物及び付随設備の異常箇所を発見した時は、速やかに施設管理者に報告する。
- ・設備等に不具合があり、施設管理者の要請があった場合には、至急、現場に出動し、修繕及び応急処置等の一次対応を行い、点検マニュアルチェックシートにて報告する。

⑫検査・点検業務への協力

水質検査、消防設備等保守点検、防火対象物定期点検、建築設備定期検査、衛生害虫駆除消毒業務等に関係する点検業務への協力を行う。

(2) 臨時の業務

- ①公民館まつり及びホール事業実施時、関係箇所駐車場に不在にならないよう警備員（兼交通誘導要員）を配置し、駐車場及び駐輪場の警備誘導を行う（年間2日間を想定）。
- ②施設敷地内において、降雪予報時は発注者と協議の上、凍結防止剤の散布を行う。また、積雪時は発注者と協力して敷地内の除雪を行う。
- ③施設において、公職選挙法に基づく投票所が開設される際には、朝5時30分に、施設門扉の開錠・開放及び建物正面玄関自動扉の開錠を行うこと。併せて、冷暖房機器等の運転管理を行う。
- ④発注者主催ホール事業開催時の駐車場及び駐輪場の整理の補助を行う。（通常業務従事職員の業務の中で、支障のない範囲で実施するものとする。ただし、①の業務実施時はこの限りではない。）
- ⑤施設で実施する消防訓練及び防災訓練等に従事者を参加させ、日頃から緊急時の対応に備える。

5 業務日程及び業務実施報告書の提出

- (1) 日常清掃
日常清掃は、発注者の定める清掃日誌にて報告する。
- (2) 特別清掃等
特別清掃等の年間実施回数が定められている業務については、業務日程を、発注者、受注者協議のうえ決定し報告すること。また、日程が変更となる場合は、事前に届け出ること。特別清掃等の業務完了後は、その都度速やかに作業実施箇所を明確にした業務実施報告書を提出すること。また、必要に応じて、写真台帳等も併せて提出すること。
- (3) 電気機器冷暖房給排水設備運転保守及び管理
電気機器冷暖房給排水設備運転保守及び管理は、発注者の定めるボイラー日誌にて報告する。
- (4) 調音室、映写室、調光室及び舞台装置操作業務
調音室、映写室、調光室及び舞台装置操作業務は、発注者の定めるホール業務日誌にて報告する。
- (5) 警備保安管理
警備保安管理は、発注者の定める警備日誌にて報告する。
- (6) 消防閉鎖障害の点検
消防閉鎖障害の点検については、消防自主検査チェック票にて報告する。
- (7) 苦情・トラブル
施設利用者からの苦情やトラブルが発生した場合は、文書にて経過を施設管理者に報告する。
- (8) その他の業務
その他の業務については、業務完了後そのつど速やかに業務実施報告書を発注者に報告する。
- (9) 自主点検報告書
自主点検報告書については、施設管理上の必要から随時追加となることがある。発注者の指示に従って、自主点検報告書を作成し報告すること。

6 経費負担区分

水石鹸、トイレトペーパー及び芳香剤を除き、清掃用具・事務用品等業務の遂行上必要となる各種消耗品は、受注者の負担とする。ただし、施設備品や設備に付随する消耗品については、発注者の負担とする。

7 その他

- (1) この仕様書に定める業務に必要な光熱水は発注者が提供する。ただし、

効率よく使用し、節約に留意すること。

- (2) この仕様書に定める業務に関係のない私的な用途の物品は、施設内に持ち込まないこと。
- (3) この仕様書に定める業務の目的以外は、業務専用エリアに立ち入らないこと。
- (4) 施設内、公道上、近隣店舗等に自家用車・社用車の駐車をしないこと。
やむを得ず施設内に駐車する場合には、事前に発注者の許可を得ること。
ただし、二輪車の駐輪は許可を要しない。
- (5) 受注者は、毎月の勤務予定表を前月末までに作成し、発注者に提出すること。
- (6) 受注者の業務実施が不適切であると認めるときは、発注者は受注者に対し是正すべき旨を指導することができる。この場合において、受注者は従事者の過怠その他原因を直ちに究明し、文書にて報告するとともに、速やかに是正措置を講ずるものとする。
- (7) 契約の途中でエネルギー価格や労務費等の価格変動や最低賃金等の改定が生じた場合には、福祉センターにおける安定的・持続的な施設運営の観点から、契約金額の変更や受託事業者への支援について協議を行うことができる。
- (8) この仕様書に定めのない細部の事項については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。