彩湖自然学習センター
建物管理業務仕様書

総括仕様書

この仕様書は、彩湖自然学習センター建物管理業務に適用する。

1. 施設概要

- (1) 施設の名称 彩湖自然学習センター
- (2) 所在地 戸田市大字内谷2887番地
- (3) 敷地 臨時駐車場 大型バス3台分
- (4) 建築面積 178.16㎡
- (5) 延床面積 1,068.98㎡
- (6) 建築概要 SRC構造、地上5階 地下1階

2. 委託期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

※開館日数(予定)	令和7年度	164日
	令和8年度	329日
	令和9年度	326日
	平成10年度	166日

3. 委託業務

- (1) 警備保安業務
- (2) 清掃業務

4. 各業務共通事項

受託者は、善良なる管理者としての判断と責任をもって各業務を遂行するものとし、美観の維持及び安全かつ効率的運用を図ること。

(管理計画書及び従事者の名簿)

- (1) 受託者は、委託者の要求があったときは、本契約に関する管理計画書及び施設の保安上、入退出する者を把握する必要があるため、従事者の名簿をあらかじめ従事者の了解を得て委託者に提出しなければならない。また、従事者に異動があった場合も同様とする。

(責任者)

- (2) 受託者は、従事者の内より責任者を選任し、委託者との連絡に当たらせるものとする。

(制服及び規律)

- (3) 受託者は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

ア 勤務中は、制定の衣服を着用すること。

イ 勤務中は、礼儀正しく品行を謹み、来館者との応接に当たっては懇切丁寧を旨とし、かりにも、粗暴にわたる言動があってはならない。

- ウ 来館者には人権に配慮した対応をすること。
- エ 勤務中に飲酒をしてはならない。また、酒気を帯びて勤務してはならない。
- オ 所定の場所以外で喫煙してはならない。
- カ その他、職務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

(4) 業務実施上の留意事項

業務の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

- ア 火気の使用に当たっては、十分注意すること。
- イ 電気、水等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ウ 水の使用または、機械器具等の使用により建物器物等に損傷を与えないよう十分注意すること。
- エ 衛生、騒音に留意すること。
- オ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づき、障害者に対して、合理的配慮の提供に努めること。

(記録及び報告)

- (5) 受託者は、各業務別の管理日誌を作成し、委託者に提出し、承認を得ること。

(使用物件の負担区分)

- (6) 本委託に必要な従事者の控室及び資材置場は無償で受託者に貸与する。また管理上必要な光熱水費は委託者の負担とし、業務に必要な工具、消耗品、雑材料、机、椅子、及び什器類は受託者の負担とする。

ただし、特殊な物については別途協議する。

(機密の保持)

- (7) 受託者及び従事者は、業務上知り得た行政上の機密を他に漏らしてはならない。

(その他)

- (8) 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、彩湖自然学習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。
- (9) 本仕様書に記載されていない事項については、双方協議のうえ決定する。

業務別仕様書

I 警備保安業務仕様書

1. 実施基準

業務は毎日午前8時から午後5時15分までとする。ただし、休館日（戸田市立郷土博物館条例第6条の規定）は除く。

2. 法令要件等

警備業法及び関係法令等を順守し、業務内容に精通している者を配置すること。

3. 業務内容

- (1) 警備保安業務員を配置し、館内外の常時巡回、外来者の案内、監視可視聴範囲内の注意、物品の搬出入、移動等の監視取締り、危険物持込者の監視、出入口周辺の整理及び駐車場、駐輪場の整理等を行う。
- (2) 事故が発生した時は、速やかに彩湖自然学習センター職員に報告し、事後の処置の指示を受ける。
- (3) 館の保安を維持し、災害等の予防発見監視を行う。
- (4) 火気使用場所の点検及び消火を行う。
- (5) 消火器等の所在及び取扱方法を常に留意しておく。
- (6) 不良箇所及び破損等の発見連絡を行う。
- (7) 出入口及び外部警備、鍵の保管管理及び扉の開閉を行う。
- (8) 遺失物、拾得物はその都度速やかにセンター職員に届け出る。
- (9) 施錠及び確認を行う。
- (10) 国旗、県旗及び市旗の掲揚と降納を行う。
- (11) 警備日誌を記録し委託者に報告する。
- (12) その他警備保安に関する一切の業務を行う。

Ⅱ 清掃業務仕様書

1. 日常清掃

(1) 従業時間

業務は毎日午前8時から午後3時までとする。ただし、休館日（戸田市立郷土博物館条例第6条の規定）は除く。

(2) 実施基準

館内外の全般的な清掃を行う。

(3) 注意事項

ア 清掃はできる限り利用者のいない時間に実施すること。

イ 事務室の清掃は、午前8時30分までに完了すること。

ウ 学習室の清掃は、使用の前後に実施すること。

エ 館内外を随時見まわりし利用者に不快感を与えないようにすること。

オ 汚損又は破損箇所を発見した場合は、責任者を通じ直ちにセンター職員に連絡すること。

2. 特別清掃

(1) 実施基準

別紙清掃作業面積等一覧表による。

(2) 注意事項

ア 作業実施は、原則として休館日とする。

イ 必要に応じ双方協議の上実施する。

3. その他

(1) ごみ処理

施設（外周を含む）から発生したごみは分別収集し、戸田市指定の収集日に搬出する。

(2) その他

用具及び雑資材（トイレットペーパー、水石鹼を含む）は、すべて受託者の負担とする。

【清掃作業面積等一覧表】

項目	面積等	特別清掃回数	特別清掃内容
床（リノリウム）	414㎡	2ヵ月に1回	床洗浄のうえ、床材に適したワックスを塗り、磨き仕上げを行う。
床（カーペット）	351㎡	2ヵ月に1回	カーペット面の土砂を除去し、シャンプーを行う。
玄関みかげ石	30㎡	2ヵ月に1回	洗浄のうえ、石材に適したワックスを塗り、磨きあげる。
便所	37㎡	2ヵ月に1回	床洗浄のうえ、磨きあげ、薬液類による衛生器具の清掃を行う。
窓ガラス	165㎡	年2回	薬液類（磨き剤）により、ガラスの両面を磨きあげる。
アルミサッシュ		年2回	薬液類（磨き剤）により、磨きあげる。