

シティホールプラザ アオーレ長岡

管理業務仕様書

平成23年 8月

長岡市

< 目次 >

1 統括管理業務.....	1
2 建築・設備管理業務.....	10
3 清掃業務.....	28
4 保安警備業務.....	42
5 除雪業務.....	55
6 植栽管理.....	59

注意事項

- ・この仕様書に記載の業務仕様は、平成23年1月末日現在での変更設計内容に基づくものであること。
- ・本施設は、本仕様書作成日現在建築中であり、竣工までに仕様の一部が変更になることがあること。
- ・本仕様書に記載のない事項又は細部不明の事項は、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（平成20年度版）」によること。双方の記載に差異がある場合は本仕様書によること。

仕様書に対する問い合わせ先

長岡市財務部用地管財課庁舎移転係
担当 山内
〒940-8501
新潟県長岡市幸町2丁目1番1号
電話0258(39)2211 FAX 0258(39)2325
電子メール kanzai@city.nagaoka.lg.jp

1 . 統括管理業務

(1) 統括管理業務

業務内容（詳細は「別紙1 統括管理業務基準」による。）

- ア 全体管理業務
 - ・維持管理各業務全体の統括及び連絡調整
- イ 計画立案業務
 - ・年次／月次業務計画、中期保全計画、各種マニュアル等の作成・提出
- ウ 報告業務
 - ・年次／月次業務報告、作業日報の作成・提出、記録管理簿提出
- エ 受付・連絡・調整業務
 - ・不具合、事故、その他要望・連絡事項の受付、関係者への連絡調整、対応検討、業務員への連絡指示
- オ 記録管理・分析業務
 - ・エネルギー関連データの管理・分析及び改善提案
- カ 立会い業務
 - ・諸官庁立入、受託業務外の業者立入等への立会い
- キ 外来者対応業務
 - ・施設見学者、視察への対応、説明等補助
- ク 各種図書・台帳管理業務
 - ・施工者引継ぎ書類等の管理・保管、各種台帳の整備・更新
- ケ 入退管理業務
 - ・非接触型入退カードの設定・発行、未使用カードの保管
 - ・システム運用

業務日及び業務時間

平常における業務員の業務日及び業務時間は次のとおりとする。

業務日 市役所の開庁日（長岡市の休日を定める条例第1条に規定する市の休日以外の日をいう。）

業務時間 午前8時30分から午後5時30分まで

業務員

- ・受託者は、本施設における受託業務遂行のため、必要な人員（図表1 統括管理業務員配置計画表）を常駐させる。
- ・上記業務員のうち統括管理責任者は、建物維持管理業務について10年以上の実務経験を有し、後記する建築・設備管理業務、清掃業務、保安警

備業務、駐車場管理業務の総合的な知識とマネジメント能力及び防災、災害時の緊急対応能力を有する者を配置する。

- ・業務員には業務に相応した名札付き制服を着用させる。

図表 1 統括管理業務員配置計画表(ポスト)

平日	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	
統括責任者					■	■	■	■	■	■	■	■	■												
補助業務員					■	■	■	■	■	■	■	■	■												

配置時間には1時間の休憩を含む。統括管理責任者が不在の場合は設備責任者が業務を代行のこと。

経費負担区分

- ・業務に係る諸経費の負担区分は「図表 1 統括管理業務経費負担区分表」の通りとする。

図表 1 統括管理業務経費負担区分表

負担項目	長岡市	受託者
1) 業務に必要な電気、水道等光熱費		
2) 管理用電話(外線、館内電話)設置費、通話料 本件業務に係る利用に限る。その他は長岡市の承認を得て受託者負担で増設する。		
3) 事務・警備室什器備品類 ・机、椅子、テーブル、ロッカー、書棚など ・パソコン(庁舎管理システム用)、複写機、FAXなど 本件業務に係る利用に限る。その他は長岡市の承認を得て受託者負担で準備する。		
4) 受託者用事務用OA機器等 ・パソコン、複写機、FAXなど		
5) 業務日誌、ファイル、筆記用具等事務用消耗品		
6) 制服、名札、及び制服洗濯費		

留意事項

業務を行うにあたっては、下記事項を自ら遵守すると共に、受託業務に関わる全ての要員の指導・教育に努め、安全で快適な施設環境を提供する為、最適な業務管理を行う。

- ・本市諸規則を守り、適正・迅速に業務を実施しなければならない。
- ・言葉づかいや対応等は親切丁寧に行い、市民等に不快感を与えてはならない。
- ・業務員は、勤務中における事故防止及び建物その他備品類等の損傷防止等に心掛けなければならない。
- ・業務員は常に業務に責任を持ち、誠実に勤務すること。
- ・業務上知りえた秘密を絶対に他に漏らしてはならない。また、それらを私的に使用してはならない。
- ・常駐業務員の通勤用駐車スペースは用意しない。

(2) 電話交換業務

業務内容（詳細は「別紙 1 電話交換業務基準」による。）
交換機による外線と内線の交換業務及び付帯業務

対象設備

IP 電話設備

中継台 3 台

業務日及び業務時間

平常における業務員の業務日及び業務時間は次のとおりとする。

業務日 市役所の開庁日（長岡市の休日を定める条例第 1 条に規定する市の休日以外の日をいう。）

業務時間 午前 8 時 00 分から午後 5 時 30 分まで

時間外勤務 必要に応じ、時間外勤務を行うものとする。

業務員

- ・受託者は、本施設における受託業務遂行のため、必要な人員（図表 1 電話交換業務員配置計画表）を常駐させる。
- ・電話交換業務に 1 年以上，若しくは電話対応業務に 2 年以上の経験を有する者で、下記の資質を有する者を配置する。
 - ・健康かつ明朗，温厚で言葉遣いが良い者で，臨機適正に業務を遂行できる者。
 - ・待遇等について教育を受けた者。
 - ・PC 操作に関する基礎的な知識・技能を有する者。
 - ・業務員には業務に相応した名札付き制服を着用させる。

図表 1 電話交換業務員配置計画表(ポスト)

平日	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4
電話交換員					■	■	■	■	■	■	■	■	■											
電話交換員					■	■	■	■	■	■	■	■	■											
電話交換員					■	■	■	■	■	■	■	■	■											

配置時間には1時間の休憩を含む。

留意事項

業務を行うにあたっては、下記事項を遵守し、来訪者・架電者に不快感を与えることなく対応する様努める。

- ・言葉づかいや対応等は親切丁寧に行い、市民等に不快感を与えてはならない。

- ・ 交換技能・対応技術等の向上に心がける。
- ・ 業務員は常に業務に責任を持ち、誠実に勤務する。
- ・ 業務上知りえた秘密を絶対に他に漏らしてはならない。また、それらを私的に使用してはならない。
- ・ 本市諸規則を守り、適正・迅速に業務を実施しなければならない。
- ・ 電話交換室に業務と関係のない者を入室させてはならない。
- ・ 常駐業務員の通勤用駐車スペースは用意しない。

統括管理業務基準

1 業務基準及び方法（「図表 1 統括管理業務基準」に一覧を表示）

ア 全体管理業務

- ・ 統括責任者及び事務員は、東棟 1 階事務・警備室に常駐し、本施設の施設機能が十分発揮でき、施設の運用がスムーズに行えるよう管理対象となる各業務の連絡・調整を行い、一元的な管理体制で維持管理業務を円滑に実施する。
- ・ 業務の効率化、安全対策等、業務実施方法の改善策を検討し、提案する。
- ・ 雇用職員・再委託先問わず、受託業務に係る全ての要員に対する指導・教育を行う。
- ・ 関係法令の情報収集及び迅速な法改正への対応を行う。

イ 計画立案業務

- ・ 毎年度の維持管理業務計画を、別途指示する様式により前年度の 9 月末日までに長岡市に提出する。初年度においては、業務委託契約締結後速やかに契約期間中の全体業務計画を作成のうえ提出する。
- ・ 毎月の維持管理業務計画及び勤務計画を、別途指示する様式により前月の 25 日までに長岡市に提出する。
- ・ 建築・設備等の劣化状況を確認し、中期（2～3 年程度）の保全計画を立案し、報告する。
- ・ 受託業務に関する作業マニュアル、チェックリスト、緊急時対応マニュアル等を作成し運用する。
- ・ 法令に基づき提出を要する書類の作成を補助し、長岡市の承認を得て官公庁に提出する（作成にあたっての事前協議等も含む）。

ウ 報告業務

- ・ 維持管理業務年度報告書を、別途指示する様式により翌年度 4 月 10 日までに長岡市に提出する。
- ・ 維持管理業務月次報告書及び勤務報告書を、別途指示する様式により翌月 5 日までに長岡市に提出する。
- ・ 維持管理業務日報を、別途指示する様式により翌日 10 時までに長岡市に提出するものとする。但し、重大な報告事項等がある場合には、状況に応じて報告する（様式は任意）。
- ・ エネルギー関連データの記録管理簿の年度報告書を、別途指示する様式により、翌年度 4 月 10 日までに長岡市に提出する。

エ 受付・連絡・調整業務

- ・施設利用者・業務員・外注点検業者からの不具合、事故、その他要望・連絡事項を受け付ける。
- ・受付事項について、内容に応じて長岡市関係部署への連絡と対応方法の検討を行う。
- ・決定した対策を施すにあたり、長岡市関係部署及び外部委託業者との連絡調整を行う（工程調整、施設利用者への事前案内等を含む）。

オ 記録管理・分析業務

- ・建築・設備管理業務にて行う各種記録を管理する。
- ・エネルギー関連データを分析し、省エネルギーに向けての改善提案を適宜行う。

カ 立会い業務

- ・関係諸官庁の立入り検査に立会い、必要資料等を提示する。
- ・受託業務外の業者立入り（移転作業、保全・更新工事、廃棄物運搬等）に対し、長岡市と協議のうえ適宜立ち会う。

キ 外来者対応業務

- ・施設見学者、視察への対応、説明等の補助を行う。

ク 各種図書・台帳管理業務

- ・施工者引継ぎ書類（図面、取扱説明書等）の他、建物管理に必要な図書・電子データ等を管理、保管する。
- ・消耗品、予備品台帳を作成し、定期的に在庫管理を行う。
- ・設備機器台帳を作成し、各機器の点検・故障・修繕履歴を記録する。

ケ 入退管理業務

- ・長岡市の求めに応じて、東棟1階事務・警備室に設置の入退室管理システムを操作し、非接触型入退カードの設定・発行業務を行う。但し、施設開業時の初期設定は施工者が行う為、業務範囲外とする。また、一次に大量の設定・発行作業が発生する場合には長岡市と協議する。
- ・未使用カードを保管する。

図表 1 統括管理業務基準

項目	内 容	周期	備 考
全体管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 維持管理業務全体を包括したマネジメント業務 業務全般における長岡市との連絡・調整業務 各業務責任者・従事者への指導・教育 関係法令の情報収集及び法改正への対応 	適宜 適宜 適宜 適宜	
計画立案業務	<ul style="list-style-type: none"> 維持管理業務年間実施計画の作成 維持管理業務月間実施計画の作成 保全計画の立案・作成(2～3年間の計画) 維持管理各業務の従業員月間勤務計画の作成 管理マニュアル、チェックリストの作成・整備 緊急時対応マニュアルの作成・整備 官公庁届出書類の作成補助、提出 	1回/年 1回/月 1回/年 1回/月 適宜 適宜 適宜	
報告業務	<ul style="list-style-type: none"> 維持管理業務年度報告書の作成、提出 維持管理業務月次報告書の作成、提出 維持管理業務日報の作成、提出 維持管理各業務の従業員勤務報告書の作成、提出 エネルギー関連データ記録管理簿年度報告書の作成、提出 不具合、事故、その他報告書の作成、提出 	1回/年 1回/月 1回/日 1回/月 1回/年 都度	
受付・連絡・調整業務	<ul style="list-style-type: none"> 不具合、事故、その他要望・連絡事項の受付 不具合、事故、その他要望・連絡事項の関係部署への連絡・調整 不具合、事故、その他要望・連絡事項の関係部署への対応指示 点検・修理時の関係部署との工程調整(長岡市担当部署、事業者関係部署) 修理等で業務に支障をきたす場合の、事前案内並びに関係部署への周知 	都度 都度 都度 都度 都度	
記録管理・分析業務	<ul style="list-style-type: none"> 各種計測データの管理、保管 エネルギー関連データの分析 運転方法の改善 	都度 1回/月 適宜	
立会い業務	<ul style="list-style-type: none"> 消防署査察の立会い 保健所査察の立会い(ビル管理法) その他官公庁立入時の立会い 移転作業の立会い 保全・更新工事の立会い 廃棄物運搬等の立会い 保守点検作業の立会い 	1回/年 1回/年 都度 都度 都度 都度 都度	
外来者対応業務	<ul style="list-style-type: none"> 施設見学者、視察への対応、説明等補助 	都度	
各種図書・台帳管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 関係図面・図書・電子データの整理保管 管理機器の整理(種類、数量、性能等) 設備機器台帳の整備 消耗品、予備品台帳の整備(在庫管理) 	適宜 適宜 適宜 適宜	
入退管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 入退出カードの設定・発行 未使用カードの管理 	適宜 適宜	

電話交換業務基準

1 業務基準及び方法

- ・ 電話交換業務員は、東棟3階電話交換室において交換機による外線と内線の交換業務を行う。
- ・ 交換作業前に機器の点検を行う。
- ・ 必要に応じ施設放送を行う。
- ・ NTT電話帳編集時に行う番号確認作業及び、組織変更時などに作成する「庁内電話番号表」の作成事務を行う。
- ・ 「電話交換業務日誌」等の提出及び、取り扱い件数等の統計事務を行う。
- ・ 公用携帯電話の管理及び貸出し業務を行う。
- ・ その他交換業務に必要な作業を行う。

図表 1 電話交換業務取次ぎ実績

	稼働日数 (日)	取扱件数 (件/年)	日平均 (件/日)	備考
平成14年度	245	168,922	689	
平成15年度	248	161,627	652	
平成16年度	276	248,546	901	新潟県中越地震
平成17年度	246	200,011	813	
平成18年度	246	163,181	663	
平成19年度	248	142,785	576	
平成20年度	245	125,027	510	
平成21年度	244	110,381	452	
平成22年度	244	100,992	414	

2 . 建築・設備管理業務

(1) 設備保守運転監視業務

対象設備（詳細は機器数量表、設計図書を参照）

- ア 電気設備
- イ 空調設備（熱源設備を除く）
- ウ 給排水衛生設備
- エ 防災設備
- オ 運搬機械設備
- カ 建築設備

業務内容（詳細は「別紙2 設備保守運転監視業務基準」による。）

- ア 運転監視業務
 - ・監視盤監視及び機器運転制御
- イ 設備自主点検
 - ・常駐設備員による設備機器の巡視点検
- ウ 不具合対応
 - ・建築・設備機器の異常及び要望・クレームへの対応
- エ 小修理
 - ・常駐設備員による小修理、消耗品交換
（材料費は別途実費精算）
- オ 作業計画・業務報告
 - ・月次／年次計画書・報告書、業務日誌等の作成・提出

業務を行うにあたっては、下記事項を遵守し、常に安全管理と設備機能の維持に努め、快適かつ衛生的な建物環境を保つため最適な保守管理を行う。

- ・設備保守管理運転に関する関係法令を遵守し、常に諸設備が円滑に使用できるよう最善の努力を払うと共に、事故を未然に防止し、諸機器の耐用年数の延長及び運転経費の節減を図る。
- ・日常運転操作及び巡回・点検・調整・小修繕・その他附帯業務は、長岡市の定めた業務基準に従って行う。
- ・施設、設備に故障等が発生したときは、応急処置を行うとともに、長岡市に報告し、その指示を仰ぐ。
- ・業務の内容は、施設管理に関するすべてのこととし、細部については長岡市と協議して定める。
- ・「1 . 統括管理業務 (1) 統括管理業務 留意事項」に記載

の事項を遵守する。

業務日及び業務時間

平常における業務員の業務日及び業務時間は次のとおりとする。

業務日 年中無休

業務時間 午前6時30分から午後11時30分まで（交代勤務）

業務員

- ・受託者は、本施設における受託業務遂行のため、必要な人員（図表2 設備保守運転監視業務員配置計画表）を常駐させる。
- ・上記業務員には、電気主任技術者（第3種）・建築物環境衛生管理技術者・危険物取扱者（乙種4類）以上の資格取得者を最低1名配置するとともに、自衛消防業務講習修了者も1名配置する。その他配置予定の資格者があれば、応募書類に記載のこと。
- ・業務員には業務に相応した名札付き制服を着用させる。

図表2 設備保守運転監視業務員配置計画表(ポスト)

平日	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4
設備責任者					■	■	■	■	■	■	■	■	■											
設備員					■	■	■	■	■	■	■	■	■											
設備員			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			

土日祝祭日	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4
設備員					■	■	■	■	■	■	■	■	■											
設備員					■	■	■	■	■	■	■	■	■											
設備員			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			

配置時間には1～2時間の交代休憩を含む。設備責任者不在の場合は他の設備員が業務を代行のこと

経費負担区分

- ・業務に係る諸経費の負担区分は「図表2 建築・設備管理業務経費負担区分表」の通りとする。

図表 2 建築・設備管理業務経費負担区分表

負 担 項 目	長岡市	受託者
1) 業務に必要な電気、水道等光熱費		
2) 管理用電話（外線、館内電話）設置費、通話料 本件業務に係る利用に限る。その他は長岡市の承認を得て受託者負担で増設する。		
3) 中央監視室用什器備品類 ・机、椅子、テーブル、ロッカー、書棚など ・パソコン（庁舎管理システム用）など 本件業務に係る利用に限る。その他は長岡市の承認を得て受託者負担で準備する。		
4) 大型特殊工具、備品類 ・高所作業台、作業台、物品棚類など		
5) 運転保守管理に必要な設備機器用予備品、消耗品 ・空調用プレフィルター・エレメントなど ・自家発電機燃料、不凍液、グリス、マシンオイルなど ・照明器具の管球類、制御盤等のパイロット球など ・高圧キュービクル、各種盤類予備品など ・中央監視装置類のプリント用紙、インクなど ・Vベルト、パッキン、ベアリングなど ・濾過装置の濾材など		
6) 小修理に必要な電材、管材 ・ケーブル類、接続部品、コンセントなど ・ビス、ボルト、ナット類など ・塩ビ管、金属管など		
7) 自衛消防隊装備品		
8) 故障等による部品交換、分解修理、修繕工事等		
9) 受託者用事務用OA機器等 ・パソコン、複写機、FAXなど		
10) 業務日誌、ファイル、筆記用具等事務用消耗品		
11) 点検用保守工具、計測器類 ・腰道具類、点検保守工具、懐中電灯、テスター、温度計など		
12) 作業服、名札、及び作業服洗濯費		

付帯業務

設備の保守・運転業務のほか、次に示す管理業務を長岡市の指示により行う。

- ア 会議室、研修室及び倉庫等の管理
- イ 会議室・式典における放送設備の準備及び格納
(但しアリーナ、市民活動スペースにおけるものを除く。)
- ウ 施設管理用備品、消耗品及び鍵の管理
- エ ポスタ - の掲示
(但しアリーナ、市民活動スペースにおけるものを除く。)
- オ 施設周辺の外灯の管理
- カ レイアウト変更があったときの、軽易な電気配線等の変更
- キ その他施設管理業務に必要な作業を行う。

設備保守運転監視業務基準

1 各設備共通業務

- (1) 備品、消耗品等の保管及び補充管理
- (2) 各種測定、点検、軽易な小修理の業務
- (3) 諸機器の状態監視、記録及び集計
- (4) 諸機器の運転操作、点検、調整及び異常の早期発見並びに故障、事故等緊急時の応急処置
- (5) 各種記録書類等の整備保管
- (6) 施設の日常巡視及び巡回
- (7) 鍵の管理

2 業務基準及び方法

ア 運転監視業務

- ・設備機器を施設使用状況により発停させ、その状況を監視する。
- ・施設の使用状況を把握し、適正に運転制御する。
(運転・停止・温度調整など)
- ・常にエネルギーを監視し、省エネルギー運転に努める。
- ・運転・監視機器に警報または異常が発生した場合は、適切な措置を講じる。
- ・運転・監視の管理基準は、「図表 2 運転監視業務基準」のとおりとする。

図表 2 運転監視業務基準

項目	内容	周期	備考
中央監視盤	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール運転機器の起動・停止確認 ・グループ・個別の発停操作 ・温湿度制御確認(設定状態) ・電気・空調・衛生の状態及び指示値の確認 ・警報発報時の対応 ・台数制御その他の確認及び最適運転操作 ・日報、記録等の帳票の整理 	適宜 適宜 適宜 適宜 都度 適宜 1日	
電力監視盤	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の状態確認 ・デマンド・力率制御の監視 ・指示値の確認・記録 ・日報、記録等の帳票の整理 	適宜 適宜 適宜 1日	
防災盤	<ul style="list-style-type: none"> ・スイッチ状態・電源の確認 ・警報発報時の対応 	1日 都度	警報停止・現地調査・復旧

イ 設備自主点検

- ・設備自主点検計画に基づき計画的に点検を行い、機器の機能及び劣化の状態を調べる。

- ・ 機器の電流計等を検針記録し、正常であるか判断する。
- ・ 機器が異常と判断した場合は、必要な措置を講じる。
- ・ 日常的保守作業が必要な機器は、清掃・消耗品交換など適切に行う。
- ・ 設備自主点検の管理基準は、「図表2 設備自主点検基準」のとおりとする。

図表2 設備自主点検基準

1.電気設備

設備名	巡視点検内容	周期	備考
受変電設備	・巡視点検 ・月例点検(保安規程)	1回/日 12回/年	
直流電源設備	・外観点検 ・蓄電池比重測定、電圧測定	4回/年 2回/年	
非常用発電機	・月例点検(無負荷試験)	12回/年	
分電盤・動力盤	・外観点検 ・盤内清掃 ・端子増し締め	2回/年 1回/年 1回/年	二次側
電灯・コンセント設備	・電灯、コンセント器具不具合点検	2回/年	・外灯等は点灯点検を適時実施
避雷設備	・避雷針、導線外観点検 ・接地端子台点検	2回/年 2回/年	
時刻表示設備	・表示状態、時刻の点検 ・電源確認(蓄電池含む)	2回/年 2回/年	
誘導支援設備	・表示盤の機能確認 ・呼出・復旧ボタンの機能確認 ・音声誘導機能確認	2回/年 2回/年 2回/年	
呼出設備	・機能確認	2回/年	
その他設備	・機能確認 電話設備、テレビ共同受信設備 防犯カメラ設備、インターホン設備 入退室管理設備、駐車場管制設備 電動ブラインド等	適時	
	・稼働状況目視点検 情報表示システム 総合窓口呼出番号表示システム 議員出退表示システム 地域防災システム、震度表示システム 議会中継システム等	適時	不具合発見時は長岡市担当 部課に通報する

2.空調設備

設備名	巡視点検内容	周期	備考
空調機	・運転状態点検	6回/年	自動制御機器含む
外調機	・運転状態点検	6回/年	自動制御機器含む
ファンコイルユニット	・運転状態点検	4回/年	自動制御機器含む
パッケージエアコン 屋外機、室内機	・運転状態点検	4回/年	
全熱交換ユニット	・運転状態点検	1回/週	
給排気ファン	・運転状態点検	1回/週	
集塵機	・運転状態点検	12回/年	
冷水・温水ポンプ	・運転状態点検	1回/日	
冷却水ポンプ	・外観機能点検	12回/年	
熱交換器	・計器記録、外観点検	1回/日	
ヘッダー (冷水・温水等)	・計器記録、外観点検	1回/日	
膨張タンク類	・外観機能点検	12回/年	

3.給排水衛生設備

設備名	巡視点検内容	周期	備考
受水槽 雑用水槽	・ビル管理法自主点検 ・水位制御試験 ・水位警報試験 ・端末水質検査	12回/年 2回/年 2回/年 1回/週	残留塩素測定等
加圧給水ポンプ	・運転状態確認	1回/週	
排水用水中ポンプ	・運転状態点検(水槽、ポンプ) ・絶縁測定	12回/年 2回/年	
電気温水器	・運転状態点検 ・槽内簡易清掃	2回/年 1回/年	密閉型は除外
温水ポンプ	・運転状態確認	1回/週	
排水槽	・ビル管理法自主点検 ・水位制御試験 ・水位警報試験	12回/年 2回/年 2回/年	
衛生器具	・状態点検, 調整, 増し締め	2回/年	
熱交換器	・計器記録、外観点検	1回/日	
薬注装置	・運転状態確認	1回/週	運転期間中に実施
水盤設備	・不具合対応	都度	一次対応
排水桝	・排水状況点検	2回/年	

4.防災設備

設備名	巡視点検内容	周期	備考
消火器	・機器外観点検	適時	
スプリンクラー設備	・ポンプ盤外観点検 ・ポンプの外観点検・清掃 ・アラーム弁、端末の点検 ・送水口点検	2回/年 2回/年 2回/年 2回/年	
屋内消火栓設備	・ポンプ盤外観点検 ・ポンプの外観点検・清掃	2回/年 2回/年	
窒素消火設備	・制御盤外観点検 ・容器の外観点検・清掃	2回/年 2回/年	
泡消火設備	・ポンプ盤外観点検 ・ポンプの外観点検・清掃 ・アラーム弁、端末の点検 ・泡消火薬剤貯蔵容器外観点検 ・泡混合器外観点検	2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年	
移動式粉末消火設備	・機器外観点検	適時	
放水銃	・ポンプ盤外観点検 ・ポンプの外観点検・清掃	2回/年 2回/年	
自動火災報知器	・盤電源点検	2回/年	
非常放送設備	・盤電源点検	2回/年	
避難器具	・外観点検	2回/年	
誘導灯設備	・非常電源点灯試験	2回/年	
防排煙設備	・盤電源点検	2回/年	
排煙機	・盤外観点検 ・ファン外観点検	2回/年 2回/年	

5.運搬機械設備及び建築設備・仕上げ部分

設備名	巡視点検内容	周期	備考
エレベータ	・不具合対応措置	都度	一次対応
エスカレータ	・不具合対応措置	都度	一次対応
自動ドア 電動大型引き戸 シャッター	・目視点検、作動点検 ・不具合対応措置	適時 都度	一次対応
太陽光発電システム	・目視点検、作動点検	適時	
移動間仕切 可動間仕切	・目視点検、固定点検、作動点検	適時	
不燃和紙 和紙クロス 不燃木材 外構木材 什器・備品 サイン その他内外装全般	・破損、汚損の有無確認 (サインは点灯状況の確認共)	適時	
屋上・屋根	・ルーフドレン点検 ・屋上点検	6回/年 1回/年	大雨、台風時は臨時点検
外壁	・外観目視点検	2回/年	

ウ 不具合対応

- ・ 日常巡視点検及び施設利用者からの不具合対応要請に適切に対応する。
- ・ 業務員のみでは対応できない場合、長岡市に報告のうえメーカー、施工業者等を手配する。
- ・ 修理が必要なものは、長岡市と協議のうえ修理方法を決定する。

エ 小修理

- ・ 常駐設備員による点検用保守工具及び常備している材料でできる範囲の修理（レイアウト変更に伴う軽微な配線盛替等を含む）及び消耗品交換を行う。（材料費は実費を別途精算）
- ・ 施設利用者からの管球等の消耗品要請の受付及び交換作業を行う。（消耗品費は実費を別途精算）
- ・ 小修理作業は、運転・監視、巡視点検、不具合対応業務に支障がない範囲とします。

オ 業務報告

- ・ 建築・設備維持管理データを記録/集計し、保存する。
- ・ 業務報告の内容については、「1.統括管理業務」を参照のこと。

(2) 定期保守業務

対象設備（詳細は機器数量表、設計図書を参照）

- ア 電気設備
- イ 空調設備（熱源設備を除く）
- ウ 給排水衛生設備
- エ 防災設備
- オ 建築設備
- カ 運搬機械設備

業務内容

- ・設備機器等の性能・機能の状況確認及び維持保全を目的に定期点検保守を行う。
- ・決められた周期、点検仕様に基づき、関係法令等を遵守し、点検作業を行う。
- ・点検作業結果報告書にまとめ、関係諸官庁への提出を要するものは提出書類も作成する。
- ・不具合が発見された場合、可能なものはその場で措置し、その他は改善案を検討のうえ長岡市に提示する。
- ・点検作業結果はデータを蓄積し、将来の修繕、改修、更新のための基礎資料にまとめる。
- ・定期点検の管理基準は、「図表 2 定期点検基準」のとおりとする。

図表 2 定期点検基準

1.電気設備

設備名	台数	主な定期点検内容	周期	備考
受変電設備	一式	受変電設備年次点検(保安規程) ・遮断器,トランス等外観目視点検 ・継電器特性試験 ・制御機器作動試験(シーケンス試験) ・絶縁抵抗・接地抵抗測定 ・端子部増し締め ・盤内清掃 ・遠隔監視・制御試験	1回/年	電気事業法 第39条「事業用電気工作物の維持」 第42条「保安規程」
直流電源設備	一式	直流電源設備(蓄電池)定期点検 ・外観点検、清掃 ・充電器、電池電圧測定 ・電池電解液の比重、温度測定 ・絶縁抵抗測定 ・整流器盤の点検	2回/年	消防法法定点検は年2回
非常用発電機	一式	発電機設備年次点検 ・原動機、発電機の作動・機能点検 ・制御機器作動試験(シーケンス試験) ・継電器特性試験 ・絶縁抵抗・接地抵抗測定 ・盤内清掃、端子部増し締め	2回/年	電気事業法 第39条「事業用電気工作物の維持」 第42条「保安規程」 消防法法定点検は年2回 「4. 消防設備」参照
防犯カメラ設備	一式	ITV定期点検 ・カメラレンズ清掃、感度調整 ・モニター清掃、感度調整 ・シーケンシャルスイッチャー機能点検	1回/年	
入退室管理設備	一式	防犯設備保守点検 ・ハード、ソフト機能点検	1回/年	
大型LED設備	一式	大型LED設備保守点検 ・表示装置点検 ・電源制御盤、スピーカー等点検 ・LED表示盤画面清掃	1回/年	オンコール対応共
映像・音響設備	一式	映像・音響設備保守点検 ・システム点検 ・外観点検、動作確認 ・支持金具点検 ・総合調整	2回/年	
舞台音響設備	一式	舞台音響設備保守点検 ・システム点検 ・外観点検、動作確認 ・支持金具点検 ・総合調整(音響測定共)	2回/年	
舞台照明設備	一式	舞台照明設備保守点検 ・電源盤等点検 ・操作卓点検 ・照明器具点検	1回/年	
駐車場管制装置	一式	駐車場管制装置保守点検 ・ハード、ソフト機能点検 ・設定要素の確認、バックアップ機能点検 ・電源部の点検、測定、調整 ・発券機等周辺機器整備、清掃 ・ゲート動作確認、調整 ・周辺機器(信号灯等)の動作確認	4回/年	サポートセンター対応(精算機1台)共 メーカー保守 ※1
省CO2情報発信システム	一式	・システム保守契約 ・ヘルプデスクサービス ・一次障害切り分けサービス	-	メーカー保守 ※1

2.空調設備

設備名	台数	主な定期点検内容	周期	備考
空調機・外調機 (AHU) (OHU)	27台 19台	空調機定期点検 ・電動機、ファン、機能点検 ・冷水、温水系統点検(弁、バルブ) ・キャンパス点検(ダクト) ・フィン、フィルター汚れ点検	2回/年	
ファンコイルユニット	221台	ファンコイルユニット定期点検 ・ファン機能点検 ・ドレンパン、フィン汚れ点検 ・温調、風量制御機能確認	2回/年	
パッケージエアコン (屋外機)	18台	パッケージエアコン保守点検 ・電動機、ファン機能点検 ・冷媒容量確認(ガス温度・圧力) ・フィン汚れ確認	2回/年	
(室内機)	45台	・温調、風量調整装置点検 ・ドレンパン、ドレンアップホップ確認		
全熱交換ユニット	19台	定期自主点検 ・ファン機能点検 ・エレメント清掃 ・ダクト接続部点検	1回/年	
集塵機	3台	定期自主点検 ・機能点検 ・集塵電極交換 ・エレメント清掃	12回/年	
フィルター清掃	一式	空調機器フィルター清掃	4回/年	
中性能フィルター交換	一式	空調機器中性能フィルター交換	1回/年	パッケージエアコンは1回/2年 1回目は予備品使用
輻射冷暖房設備	一式	定期自主点検熱交換ユニット ・熱交換ユニット点検 ・輻射天井パネル点検 ・配管設備点検 ・自動制御設備動作確認	1回/年	
地下オイルタンク	1台	漏えい検査 ・タンク配管漏えい検査	1回/年	
中央監視装置 自動制御	一式	定期保守点検 ・センサー、制御装置機能点検 ・伝送装置、インターフェース点検 ・電源装置点検	1回/年	オンコール対応共

3.給排水衛生設備

設備名	台数	主な定期点検内容	周期	備考
加圧給水装置	6台	給水ポンプユニット保守点検 ・電動機、ポンプ運転状態点検 ・圧力タンク空気圧確認 ・圧力設定、スイッチ確認	2回/年	
雨水ろ過設備	一式	雨水ろ過設備保守点検 ・運転状況確認 ・沈砂槽点検 ・雨水貯留槽点検 ・薬液補充	2回/年	薬液補充は毎月
消雪設備 (散水設備)	一式	消雪設備保守点検 (夏冬切替作業共) ・散水ノズル点検、試運転 ・薬液補充	2回/年	夏期:打ち水散水
温水ヒーター	1台	温水ヒーター保守点検 ・機能点検、調整 ・保安装置点検、調整 ・不凍液濃度点検	3回/年	
融雪設備	一式	融雪設備保守点検 ・温水融雪:点検、試験運転 ・電気融雪:絶縁、動作試験	1回/年	冬前に実施
水盤設備	一式	水盤設備保守点検 ・ろ過器、ポンプ、薬注装置等点検 ・バランシングタンク点検 ・薬液補充	2回/年	
自動灌水設備	一式	自動灌水設備保守点検 ・制御機器機能点検 ・動作確認	2回/年	

4.防災設備

設備名	台数	主な定期点検内容	周期	備考
消火器	一式	・機器点検	2回/年	消防法法定点検
スプリンクラー設備	一式	・機器点検 総合点検	2回/年	〃
屋内消火栓設備	一式	・機器点検 総合点検	2回/年	〃
窒素消火設備	一式	・機器点検 総合点検	2回/年	〃
泡消火設備	一式	・機器点検 総合点検	2回/年	〃
移動式粉末消火設備	一式	・機器点検	2回/年	〃
放水銃	一式	・機器点検 総合点検	2回/年	〃
自動火災報知設備 (操作盤含む)	一式	・機器点検 総合点検	2回/年	〃
ガス漏れ火災警報設備	一式	・機器点検 総合点検	2回/年	〃
非常放送設備	一式	・機器点検 総合点検	2回/年	〃
避難器具	一式	・機器点検 総合点検	2回/年	〃
誘導灯設備	一式	・機器点検	2回/年	〃
防排煙設備	一式	・機器点検 総合点検	2回/年	〃 防火シートシャッター共
直流電源設備	一式	・機器点検 総合点検	2回/年	〃
非常用発電機	一式	・機器点検 総合点検	2回/年	〃
フード消火設備	一式	・機器点検	2回/年	
防火、防災管理点検	一式	・防火対象物定期点検 ・防災管理点検資格者による定期点検	1回/年	

5. 建築設備

設備名	台数	主な定期点検内容	周期	備考
建築物定期点検	一式	建築物定期点検 ・屋根、屋上、外壁、建具、内装、手摺木パネル(内外)、外構等	1回/年	
自動ドア	39か所	自動ドア保守点検 ・その他総合動作点検 ・検出装置点検 ・駆動装置点検 ・制御装置点検 ・扉懸架部点検 ・建具部点検 ・電気回路点検	2回/年	
電動大型引き戸	1か所	電動大型引き戸保守点検 ・変形、損傷状態の確認 ・駆動装置等の動作探検 ・開閉状態、安全装置の点検、調整	1回/年	
排煙オペレーター設備	一式	排煙オペレーター保守点検 ・開放動作確認 ・操作表示の点検、駆動部の点検・調整 ・開閉用ワイヤー点検、摺動部等への注油 ・予備電源点検	1回/年	メーカー保守 ※1
屋根支承	22基	屋根支承保守点検 ・通常点検(目視点検)	1回/年	
オイルダンパー	47か所	オイルダンパー保守点検 通常点検 ・外観目視点検 定期点検 ・塗装面、ロッド、油漏れ、周辺点検 ・応急点検	1回/年 1回/年 ※2	1,3年目 2年目
シャッター	29か所	シャッター保守点検 ・開閉器、ブレーキ装置の作動確認 ・巻取シャフト、ブラケットの点検 ・降下状態、巻き上げ状態の点検 ・リミットスイッチの点検、調整 ・制御盤、押ボタンスイッチの点検	2回/年	
太陽光発電システム	一式	太陽光発電システム保守点検 ・パワーコンディショナー点検 ・計測装置点検 ・アクチュエーター制御盤類点検	1回/年	モジュール表面の清掃は、ガラスキャンビー清掃時に実施 メーカー保守 ※1
舞台機構設備	3か所	舞台機構設備保守点検 ・照明、道具パト動作点検 ・スクリーン動作点検 ・操作盤点検	2回/年	
観客席 (手動式移動型)	一式	移動型観客席保守点検 ・外観点検、組立接合部点検 ・動作点検、調整	1回/年	
(電動式移動型)	一式	・外観点検、組立接合部点検 ・操作用スイッチ、制御装置点検 ・駆動装置点検、起立装置点検		
(固定型)	一式	・外観点検、組立接合部点検 ・部材損傷点検		
カーテンウォール	一式	シーリング材点検 定期点検 臨時点検 ・ガラスシーリング材の目視点検	2年目 ※2	工事関係者が実施(見積対象外)
外壁木製パネル	一式	外壁木製パネル点検 ・固定状況点検	1回/年	窓ガラス定期清掃時に併せて実施

6.運搬機械設備

設備名	台数	主な定期点検内容	周期	備考
エレベータ	7基	エレベータ保守点検(フルメンテナンス) ・遠隔自動監視 ・定期自主点検、整備	12回/年	建築基準法 メーカー保守 ※1
		エレベータ法定性能点検 ・機能点検 ・保護装置点検	1回/年	建築基準法
エスカレータ	2基	エスカレーター保守点検(フルメンテナンス) ・遠隔自動監視 ・定期自主点検、整備	12回/年	建築基準法 メーカー保守 ※1
		エスカレーター法定性能点検 ・機能点検 ・保護装置点検	1回/年	建築基準法条

7.定期点検

設備名	台数	主な定期点検内容	周期	備考
建築設備定期点検	一式	建築設備定期検査 ・換気設備 ・排煙設備 ・非常照明 ・給排水設備	1回/年 2年目から	建築基準法

※1 メーカーとの契約は建物維持管理会社が自ら行い、点検費用は見積価格に含める。

2 震度5以上の地震、30m/sec以上の強風、火災、水害の発生後、メーカーまたは施工業者点検を手配する(別途費用)。

(3) 環境衛生管理業務

(1) 建築物環境衛生管理技術者業務

業務内容

- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第 2 条の建築物環境衛生管理基準に基づき、維持管理が環境衛生上適正に行われるように監督する。
- ・ 建築物環境衛生管理基準に合致していない場合は、その改善策を迅速かつ確実に長岡市に、提言しなければならない。

(2) 空気環境測定業務

業務内容

- ・ 空気環境測定業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第 2 条の建築物環境衛生管理基準の空気環境に示された事項について行う。
- ・ 測定の方法は、同法施行規則第 3 条の 2 に定められた位置において、定められた測定器を用いて実施する。
- ・ 測定は、同一点を 1 日 2 回実施する。
- ・ 測定項目は、浮遊粉塵量・一酸化炭素・炭酸ガス・気流・温度及び湿度とし、一日の平均値を算出する。

測定の実施者

- ・ 建築物環境衛生管理技術者、又は(財)ビル管理教育センターが実施する空気環境測定実施講習修了者及び補助員が実施する。

測定結果の記録

- ・ 長岡市の指定する用紙に必要事項を記入して提出する。
- ・ 報告書には、良好な空気環境を維持するための概評を記入する。

(3) 貯水槽等設備水槽管理業務

対象設備

- ア 受 水 槽
- イ 冷 却 塔 補 給 槽
- ウ 雨 水 循 環 槽
- エ 雨 水 再 利 用 槽
- オ 雨 水 流 出 抑 制 槽
- カ オ リ フ ィ ス 槽
- キ 雑 用 水 槽
- ク 雑 排 水 槽
- ケ 汚 水 槽

業務内容

- ・法令に基づき、次に示す業務を実施する。

夏期（ 8 月から 9 月初旬 ）に実施する項目

- ア 各水槽の清掃・整備
- イ 特定建築物水質検査（一般試験 1 4 項目 + 鉛・亜鉛・銅の 1 5 項目）及び消毒生成物試験（クロルホルムなど 1 2 項目）の実施

冬季（ 2 月から 3 月初旬 ）に実施する項目

- ア 雑排水槽及び汚水槽の清掃・整備
- イ 特定建築物水質検査（一般試験の 1 0 項目）

2 ヶ月に 1 回実施する項目

- ア 雑用水水質検査（大腸菌、濁度）

清掃・整備の内容

- (1) 貯水槽等の清掃・整備
 - ア 各貯水槽内の清掃及び作業終了後の消毒
 - イ 各配管・バルブ等の点検整備
 - ウ ボールタップ・電極棒等の動作点検整備
 - エ 下限・満水レベル、警報装置の動作点検
 - オ 遊離残留塩素の測定
 - カ 別に記載の各貯水槽内の塗装
- (2) 排水槽等の清掃・整備
 - ア 排水槽の清掃
 - イ 水中ポンプ及び配管の点検・整備
 - ウ 水位制御装置の動作点検
- (3) 水質検査

夏期は受水槽の清掃作業終了後に、冬期は指定した期間

内で任意の時期に末端水を採水し、厚生大臣指定機関による水質検査を受け、検査結果報告書を長岡市に提出する。

留意事項

- ・清掃・整備を行うときは、係員の立会い及び検収を受ける。
- ・受水槽に入る作業員は、伝染病の保菌者でない者とし、入る前には手足を石鹼等でよく洗い、かつ消毒薬で消毒するなど事前処置を必ず行う。また、使用する用具等の消毒も同様事前処理を必ず行う。
- ・受託者は、整備作業実施前及び実施後の各槽内を写真撮影し、それを報告書に添付する。
- ・整備上、必要な消耗品・小材料は、全て受託者が負担する。
- ・酸素欠乏症等防止規則に準じて適正に作業を行うこと。

(4) ねずみ・昆虫調査業務

業務内容

- ・ねずみ・昆虫等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにねずみ等による被害の状況を定期的に・統一的に調査を行うことを主体とし、一部、厨房及び汚水槽について防除業務を行う。
- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「薬事法」等の法律に基づいて適正に行うものとする。
- ・昆虫調査は、ショップ・ホワイエカフェ・倉庫・機械室・車庫・各階給湯室等について、2ヵ月に1回、また、その他各室については、6ヵ月に1回生息状況調査を行う。
- ・ねずみ調査は、機械室・車庫等について、2ヵ月に1回生息状況調査を行う。
- ・ダニ調査は、畳・じゅうたん敷きの部屋・廊下について、6ヵ月に1回生息状況調査を行う。
- ・汚水槽については、2ヵ月に1回チョウバエ成長抑制剤を設置する。
- ・業務を実施するにあたっては、事前に建物を調査し、環境及び対象建築物に適した調査ポイント及び使用器材（調査用トラップ・粘着液・検査キット）等を設定する。また、それらについては、事前に長岡市と協議し、長岡市の承認を得る。
- ・調査の結果、防除業務を実施するときは、薬事法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とし、使用薬剤、薬剤量、処理法等を事前に長岡市に申し出て承認を受ける。
- ・上記防除業務を実施した場合は、速やかに報告書を長岡市に提出

し、検査を受ける。なお、防除実施報告書には、作業中写真を添付する。

- ・調査の結果、ねずみ・昆虫等の発生を防止するための措置が必要なときは、長岡市にその旨を報告する。
- ・作業実施に当たり施設内の職員や第三者に危害を与えたり、壁・調度品等を汚損しないように配慮する。

(5) ばい煙測定業務

業務内容

- ・大気汚染防止法に基づき、温水ヒーターの排出ガス量・ばいじん量、窒素酸化物(NO_x)等の測定を行う。

『ばい煙測定の作業手順』

- ・測定機材の搬入・設置
- ・サンプリング・測定(設備稼働・燃焼状態で実施 1時間程度)
- ・測定機材の撤収
- ・サンプリング試料分析・データ整理
- ・計量証明書作成
- ・計量証明書提出

3 . 清掃業務

一般事項

- ・施設内外の日常並びに定期清掃を主たる業務とし、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努め所定の業務を遂行する。
- ・この仕様書は、清掃業務の大要を示すもので、この仕様書に記載されていない事項であっても、本施設管理上又は美観上必要と認めた業務については、誠実に履行しなければならない。

業務内容

- ・清掃業務を実施する部分及び内容は、「図表3 清掃業務実施基準表」による。
- ・清掃業務は、次の3種類に大別する。
 - ア 日常清掃 1日1回ないし2回行う業務をいう
 - イ 随時清掃 必要に応じて適時行う業務をいう
 - ウ 定期清掃 月間1回、年間2回というように定期的に行う業務をいう
- ・本業務に使用する資材は、市庁舎の各材質の特性を充分検討のうえ、最適の清掃資材を使用する。
- ・清掃業務は、「図表3 清掃業務基準表」に基づき実施する。
- ・ゴミは、長岡市の指定する場所に搬出し、庁舎内に滞留させないように努めるとともに、搬出したゴミは収集車に積載する。

業務日及び業務時間

- ・日常清掃及び随時清掃は、本施設開館日の午前7時から午後10時までの間に実施することとし、詳細は長岡市と協議のうえ決定する。
- ・定期清掃は、本施設の開館時間外又は休日に実施する。但し、庁舎の外周及び窓ガラス清掃については、本施設の使用に支障をきたさない限り、勤務時間中に実施してもさしつかえない。

業務員

- ・受託者は、清掃業務に要する人員を自ら厳選し確保する。
- ・業務員には、業務に相応した名札付き制服を着用させる。
- ・業務員は、業務中における事故防止及び建物その他備品類の損傷防止等に心掛ける。

清掃業務実施計画及び清掃業務日誌

- ・受託者は、毎月の清掃業務実施計画書を前月の25日までに提出する。なお、契約当初にあっては、契約締結後速やかに提出する。
- ・受託者は、清掃業務を実施したときは清掃業務日誌を提出する。

経費負担区分

- ・業務に係る諸経費の負担区分は「図表3 清掃業務経費負担区分表」の通りとする。

図表3 清掃業務経費負担区分表

負担項目	長岡市	受託者
1) 業務に必要な電気、水道等光熱費		
2) 管理用電話（外線、館内電話）設置費、通話料 本件業務に係る利用に限る。その他は長岡市の承認を得て受託者負担で増設する。		
3) 管理諸室（清掃員室、資機材倉庫）用什器備品類 ・机、椅子、ロッカーなど		
4) 特殊作業用機材 ・高所作業台		
5) 衛生消耗品 ・トイレトーパー、石鹼、クレゾールなど		
6) ゴミ袋類 ・ゴミ箱用、三角コーナー用、汚物入れ用など		
7) 環境備品 ・雨用マット・エレベータマット類、傘立てなど		
8) 管理諸室備品類 ・パソコン、複写機、FAXなど		
9) 清掃用資機材 ・掃除機、床洗浄機、箒、ダスター、洗剤、ワックス など		
10) 業務日誌、ファイル、筆記用具等事務用品		
11) 作業服、名札、及び作業服洗濯費		

留意事項

- ・業務実施にあたっては、本施設の使用に支障のないよう常に細心の注意を払う。
- ・庁舎の紙屑等から廃棄物でないと認められる書類等を発見したとき、機械等施設の異常を感じたとき及び破損箇所を発見したときは、直ちに長岡市に連絡する。
- ・庁舎内で業務員が金品を拾得したときは、速やかに長岡市に報告する。
- ・業務中は、とくに盗難、火災の予防に注意し、業務終了後は、窓・扉の施錠及び火の元を確認する。
- ・用水、電力の使用については必要最少限にとどめ、とくに照明は作業終了次第直ちに消灯する。
- ・清掃業務実施のため引火性危険物を使用する場合は、事前に長岡市に届け出る。
- ・業務実施中、机その他備品を移動するにあたっては損傷させないように取り扱い、業務終了後は原形に復す。
- ・業務器材等は必ず所定の場所に整理格納し、所定外に放置しない。
- ・窓ガラスの清掃作業を含む高所作業にあたっては、「労働基準法」「労働安全衛生規則」及びその他の関係法令を遵守し、受託者の責任において安全管理に万全を期す。
- ・業務員は、「1. 統括管理業務 (1) 統括管理業務 留意事項」に記載の事項を遵守する。

図表3 清掃業務実施基準表

区分	場所	床材質	清掃面積 (m ²)	日常業務仕様													随時清掃仕様				定期作業仕様														
				床の掃き掃除	床の水拭き	掃除機掛け	灰皿清掃及び吸殻処理	ゴミ箱内内容物の回収	扉・ノブ・ボタンの清掃	手摺・窓台拭き掃除	流し台清掃	茶殻の処理	洗面台・衛生陶器等の清掃	鏡・ガラス磨き	汚物入れ内内容物の処理	ベーパー・石鹸液の補充	拾い掃き	排水口・溝の清掃	マット清掃	床の掃除機掛け・シミ取り	床の掃除機掛け・シミ取り	マット除塵	灰皿清掃及び吸殻処理	ゴミ箱内内容物の回収	扉・ノブ・ボタンの清掃	洗面台・衛生陶器の清掃	金属部・鏡・ガラスの清掃	汚物入れの内容物処理	ペーパー・石鹸液の補充	床面の洗浄	床面剥離洗浄	床面ワックス塗布	カーペット清掃		
アリーナ	階段A	集成材	15.89	1/D	適				1/D									適																	
	前室A	靴拭きマット	10.04	1/D	1/D									1/D				適																	
	トイレA	長尺ビニシート	147.08	1/D	1/D									1/D	1/D	1/D		適				1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	4/Y	1/Y	4/Y				
	E.VホールA	塗床A	11.89	1/D	1/D													適				1/D	適	適											
	会議室A	カーペットA	38.69			1/D													適			1/D	適	適										1/Y	
	会議室A C	カーペットA	48.57			1/D													適			1/D	適	適										1/Y	
	会議室A D	カーペットA	38.11			1/D													適			1/D	適	適										1/Y	
	観客席	塗床A	963.18	1/D	適				1/D										適			1/D	適	適											
	前室A B	塗床A	3.43	1/D	適														適			1/D	適	適											
	前室A C	塗床A	9.30	1/D	適														適			1/D	適	適											
	前室A D	塗床A	12.75	1/D	適														適			1/D	適	適											
	前室A E	塗床A	7.77	1/D	適														適			1/D	適	適											
	前室A F	塗床A	7.07	1/D	適														適			1/D	適	適											
	前室A G	塗床A	4.80	1/D	適														適			1/D	適	適											
	給湯場	長尺ビニシート	8.55	1/D	適						1/D	1/D							適			1/D	適	適					4/Y	1/Y	4/Y				
	トイレ前室A	塗床A	3.58	1/D	1/D				1/D										適			1/D	適	適											
	トイレ前室B	塗床A	3.58	1/D	1/D				1/D										適			1/D	適	適											
	階段B	ビニ床材	38.89	1/D	適					1/D									適			1/D	適	適					4/Y	1/Y	4/Y				
	階段C	ビニ床材	28.91	1/D	適					1/D									適			1/D	適	適					4/Y	1/Y	4/Y				
	階段D	ビニ床材	30.85	1/D	適					1/D									適			1/D	適	適					4/Y	1/Y	4/Y				
	階段E	ビニ床材	28.38	1/D	適					1/D									適			1/D	適	適					4/Y	1/Y	4/Y				
	外部	建物外構(水盤含む)	3	3150.66					1/D										1/D			1/D	適	適											
		駐車場	外構図参照	211.64					1/D										1/D			1/D	適	適											
駐輪場		外構図参照	327.01					1/D										1/D			1/D	適	適												
外構(ナカドマ)		外構図参照	2,525.38					適										1/D			1/D	適	適												
テラス(3F)		ウレタン	1,639.62					適			1/D							適			1/D	適	適												
屋外階段A (B1F-1F)		環境舗装材	33.46	1/D				1/D										適			1/D	適	適												
屋外階段A (1F-3F)		ウレタン	82.84	1/D				1/D										適			1/D	適	適												
屋外階段C (1F-3F)		ウレタン	38.12	1/D				1/D										適			1/D	適	適												
屋外階段C (3F-4F)		防水モルタル	10.62	1/D				1/D										適			1/D	適	適												
屋外階段D		CHPL	4.19	1/D				1/D										適			1/D	適	適												
昇降機	エレベーター		7基	1/D	1/D				1/D									1/D				適	適												
	エスカレーター		2基						1/D																										

・面積は壁芯表示
 ・階段室フロアレベル床材は前室と同材質

- 1 議場使用後に実施
- 2 委員会室使用後に実施
- 3 水盤の日常清掃、定期清掃の内容については、「図表 清掃業務基準表」に記載のとおり
- 4 床面に関してのみ記載。その他は「図表 清掃業務基準表」に記載のとおり

床材質		設計仕様(グレード)	
略号	名称等		
ビニ床材A	半硬質プラスチック(CT)重歩行用	東リ/マコフ	同等品以上
ビニ床材B	軟質プラスチック(CTS)重歩行用	東リ/ユーテラ	同等品以上
ビニ床材C	耐シレット床材 中歩行用	東リ/シレット	同等品以上
長尺ビニシートA	一般利用者利用部 防滑性ビニ床シート(NC) 屋外・半屋外・中歩行用	東リ/フロアマット	同等品以上
長尺ビニシートB	一般利用者利用部 防滑性発泡ビニ床シート(DF) 屋内・重歩行用	東リ/NSフラット	同等品以上
長尺ビニシートC	管理エリア ビニ床シート(NC)	東リ/フロアマット	同等品以上
カーペットA	一般執務エリア タイルカーペット	東リ/G100、タグマ/ディセクH100、D3セル工業/N-ロケットLL-200	同等品以上
カーペットB	特別職・議員エリア タイルカーペット	東リ/GF8100	同等品以上
カーペットC	議場エリア シンクカーペット	フョル興産/JAB VIBA MOTO 3445/890	
環境舗装材	無機保水透水型環境舗装材	フュード ライオン	同等品以上
フロアマットA	一般中級フロアマット 直貼り工法	ABC商会/セテアラフロアマット	同等品以上
フロアマットB	体育館用合成フロアマット	加 白染色 表面突き板6mm	同等品以上
ウレタン	セランカーボン(イ・ウレタン)	ABC商会/セランカーボン	同等品以上
ビニ床材C	内部床用	INAX/ブルーディ(B) 全面接着貼り	同等品以上
塗床A	倉庫など 無機系	ABC商会/カーコート	同等品以上
駐車場用塗床A	平部	ABC商会/フレコ	同等品以上
駐車場用塗床B	ドーナツ部	ABC商会/フレコ	同等品以上
長尺塩ビシート	アラテ	カワチ商会/カラックス	同等品以上
靴拭きマット	内部 繊維混入SUSI-	エス/デュオ DRマット 522 R	同等品以上

図表3 清掃業務基準表

1 日常・随時清掃

場所	時間	業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・風除室 ・ホ - ル・ロビー ・ホワイエ ・総合窓口 ・情報コーナー ・階段室・前室 ・廊下 等 	<p>7 : 00 ~ 22 : 00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の掃き掃除、ゴミ拾いを適宜行う。 ビニルシート・タイル・塗床部分は、汚れの程度に応じて水拭き又は適性洗剤を用いて汚れ部分を除去し、樹脂ワックスを塗布し、艶出しをする。 また、ジュ - タン、カ - ペット部分は、週 1 回掃除機で念入りに埃を除去した後、毛並みを揃える。 土間舗装部分で目詰まりしている部分は、掃除機等で除去する（コンセント等の電気器具に充分注意する）。 2 巡回清掃を行い、雨天等により床が滑る場合は、適宜モップで拭き取り、転倒防止のため、滑り止め液を塗布する。なお、玄関ホ - ル等に備え付けてある傘立ての周囲は特に注意する。 3 出入口のドア - 及びガラスは、常に乾拭き又は、洗剤拭きを行う。特に取手部分は留意し清潔を保持する。結露受けに水が溜まっている場合は拭き取る。 4 金属部分は光沢を失わないよう美観を保つ。 5 ホ - ル等の屑箱は適切な処理を行い、常に清潔にしておく。 6 分電盤、端子盤、消火栓等は乾拭きをし、備品類の清掃・整頓に努める。 7 手摺、公衆電話、来客用ソファ - 、案内板等を拭きあげ、利用者に不快感を与えないよう常に清潔にしておく。 8 壁面サイン（陶器サイン、陶板、FRP）、マグネットシート等は適宜除塵、拭き取りを行う。 9 マット類は、掃除機を使用して清掃する。
<ul style="list-style-type: none"> ・市長室 ・特別職室 ・議長室 ・副議長室 ・応接室 ・議員談話ロビー 	<p>7 : 00 ~ 8 : 30</p> <p>但し、長岡市の許可を得た場合はこの限りではない。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 ジュ - タン、カ - ペット部分は、毎日掃除機で念入りに埃を除去し、毛並みを揃える。 2 灰皿、屑箱、茶殻入れ等は中のものを処理し、汚れを除去した後、所定の位置に戻しておく。 3 机、椅子、テ - ブル、ソファ - 等の備品類、壁、窓際は、掃除機で埃を除去し、木部については水拭き又は乾拭きを行う。 汚れの程度に応じ、適性洗剤を用い清掃を行う。 4 出入口のドア - 及びガラスは、常に乾拭き又は、洗剤拭きを行う。特に取手部分は留意し清潔を保持する。結露受けに水が溜まっている場合は拭き取る。 5 衛生陶器、鏡等は、適切な方法で洗い拭きをし、磨き出しを行い、常に清潔で良好な状態を保持する。 6 電話機は、埃を払い、乾拭きを行う。 7 ブラインド、木板等ははたき、静電ダスター等で適宜除塵する。

図表3 清掃業務基準表

場所	時間	業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・執務室 ・相談室 等 	<p>7:00～8:30 17:30～22:00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の掃き掃除、ゴミ拾いを適宜行う。 ビニルシート・タイル・塗床部分は、汚れの程度に応じて水拭き又は適性洗剤を用いて汚れ部分を除去し、樹脂ワックスを塗布し、艶出しをする。 また、ジュ-タン、カ-ペット部分は、週1回(立体映像型情報発信スペースは毎日)掃除機で念入りに埃を除去した後、毛並みを揃える。 2 灰皿、紙屑、茶殻等の収集、廃棄にあたっては防火に重分注意し、吸い殻は完全に水処理を行う。 灰皿は水洗い後、汚れを除去して乾拭きをする。 なお、屑箱は汚れのないよう処理し、灰皿と共に所定の位置に戻しておく。 3 机、椅子、テ-ブル等の備品類、及び壁、窓際は、掃除機で埃を除去し、木部については水拭き又は乾拭きを行う。また汚れの程度に応じて適性洗剤を用いて清掃を行う。 4 ドア-、間仕切りは、水拭き、乾拭き等適切な方法を用い、特に取手部分は留意し、清潔を保持する。 5 電話機は、埃を払い、乾拭きを行う。 6 ブラインド、木板等ははたき、静電ダスター等で適宜除塵する。
<ul style="list-style-type: none"> その他諸室 ・ロッカ-室 ・記者室 ・クラブ室 ・電話交換室 ・医務室 ・喫煙室 ・授乳室 ・帳票保管・加工室 ・資料・図書室 ・管理諸室 	<p>7:00～22:00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 ジュ-タン、カ-ペット部分は、週1回掃除機で念入りに埃を除去し、毛並みを揃える。 2 灰皿、屑箱、茶殻入れ等は中のものを処理し、汚れを除去した後、所定の位置に戻しておく。 3 机、椅子、テ-ブル等の備品類、及び壁、窓際は、掃除機で埃を除去し、木部については水拭き又は乾拭きを行う。また汚れの程度に応じて適性洗剤を用いて清掃を行う。 4 ドア-、間仕切り等は、水拭き又は乾拭き等適切な方法を用い、特に取手部分は留意し清潔を保持する。 5 電話機は、埃を払い、乾拭きを行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・会議室 ・控室 	<p>7:00～8:30 17:30～22:00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 ジュ-タン、カ-ペット部分は、週1回掃除機で念入りに埃を除去し、毛並みを揃える。 2 灰皿、屑箱、茶殻入れ等は中のものを処理し、汚れを除去した後、所定の位置に戻しておく。 3 机、椅子、テ-ブル等の備品類、及び壁、窓際は、掃除機で埃を除去し、木部については水拭き又は乾拭きを行う。また汚れの程度に応じて適性洗剤を用いて清掃を行う。 4 ドア-、間仕切り等は、水拭き又は乾拭き等適切な方法を用い、特に取手部分は留意し清潔を保持する。 5 電話機は、埃を払い、乾拭きを行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・議場・ロビー(傍聴席も含む) ・委員会室 	<p>7:00～22:00</p> <p>但し、議会が開催される期間は、前日の議会終了後から当日の開始時刻1時間前までに行う。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 ジュ-タン、カ-ペット部分は掃除機で念入りに埃を除去し、毛並みを揃える。 2 灰皿、屑箱、茶殻入れ等は中のものを処理し、汚れを除去した後は、所定の位置に戻しておく。 3 机、椅子、テ-ブル、ソファ-等の備品類、及び壁、窓際は、掃除機で埃を除去し、木部については水拭き又は乾拭きを行う。また汚れの程度に応じて適性洗剤を用いて清掃を行う。 4 ドア-、間仕切り等は、常に乾拭き又は、洗剤拭きを行う。特に取手部分は留意し清潔を保持する。 5 電話機は、埃を払い、乾拭きを行う。 6 議会開催期間前に、家具に組み込まれた空調吹き出し部を除塵する。また、グラスウールマットは水拭き又は乾拭きを行う。

図表 3 清掃業務基準表

場所	時間	業務内容
・職員休憩室	7:00~22:00	<ol style="list-style-type: none"> 1 畳部分は電気掃除機で吸塵し、汚れ部分は程度に応じ適性洗剤を用いて除去し、水拭き、乾拭きを行う。 2 畳以外の部分は、掃き清掃した後、水拭き、乾拭きを行う。 3 テ - プル等の備品類、壁、窓際及び引戸については、埃を除去し、水拭き、乾拭きを行う。 4 屑箱、茶殻入れ等は中のものを処理し、汚れを除去した後は、所定の位置に戻しておく。 5 電話機は、埃を払い、乾拭きを行う。
・給湯室 ・パントリー	7:00~22:00	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面は、掃除機又はモップで清掃し、汚れの程度に応じ適性洗剤を用いて、除去する。 2 流し台、衛生陶器、湯沸器等は、適切な方法により洗い拭き及び磨き出しを行い、常に清潔で良好な状態を保持する。 3 金属部分は、適性研磨材を用いて磨き上げ、光沢の保持と防錆に努める。 4 茶殻、紙屑、汚物等は、毎日適切な方法で搬出処理を行い、常に清潔で良好な状態を保持しておく。 5 流し台、掃除用流し等には定期的に溶解薬品を投入するなどし、防臭及び排水管の詰まりに配慮する。
・トイレ	7:00~22:00	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面は巡回の都度モップで清掃し、汚れの程度に応じ適性洗剤を用いて除去する（汚垂石は無し） 2 衛生陶器、鏡、化粧台等は、適切な方法により洗い拭き及び磨き出しを行い、常に清潔で良好な状態を保持しておく。 3 便器、掃除用流し等には定期的に溶解薬品を投入するなどし、防臭及び排水管の詰まりに配慮する。 4 汚物等は、毎日適切な方法で搬出処理を行い、常に清潔で良好な状態を保持しておく。 5 トイレットペ - パ - 、手洗い石鹼液の使用状況を常に点検し、その補充は迅速にする。 6 建具、間仕切り等は、水拭き又は乾拭き等適切な方法を用い、特に取手部分は留意し清潔を保持する。 7 金属部分は、適性研磨材を用いて磨き上げ、光沢の保持と防錆に努める。 8 汚物入等は、中のものを処理し、容器はクレゾ - ル液で消毒する。 9 トイレブース内の手摺、ベッド、ベビーシート等の付属器具について、破損やがたつきがないか確認し、異常を認めた場合は、設備員に連絡する。

図表 3 清掃業務基準表

場所	時間	業務内容
<p>・エレベーター 籠内</p>	<p>7:00～22:00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面は、掃除機又はモップで清掃し、汚れの程度に応じ適性洗剤を用いて除去し、更に全面的に樹脂ワックスを塗布し、艶出しを行う。 2 壁面は、適性洗剤を用いて拭き上げる。 3 金属部分・鏡は、乾拭きをし、光沢の保持と防錆に努める。
<p>・文化ホール ・市民活動ホール ・市民協働センター ・楽屋 ・アリーナ会議室 ・アリーナ多目的室 ・アリーナ更衣室 ・アリーナ控室</p>	<p>7:00～22:00 予約状況に応じて長岡市と実施時間を協議する。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の掃き掃除、ゴミ拾いを適宜行う。 ビニルシート・タイル・塗床・フローリング部分は、汚れの程度に応じて水拭き又は適性洗剤を用いて汚れ部分を除去し、樹脂ワックスを塗布し、艶出しをする。文化ホール移動観覧席のローラー通過部分は汚れやすいので留意する。 また、ジュタン、カーペット部分は、日1回掃除機で念入りに埃を除去した後、毛並みを揃える。 2 ドア、間仕切り及びガラスは、水拭き、乾拭き等適切な方法を用い、特に取手部分は留意し、清潔を保持する。 3 机、テーブル、椅子、ホワイトボード等は、埃を払い水拭き又は乾拭きを行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を用いる。 また、家具、調度等の備品類についても、清掃、整頓に努める。 4 壁面マグネットシートは適宜除塵、拭き取りを行う。 5 シャワー室は、適切洗剤を用いて洗い拭きを行い、常に清潔で良好な状態を保持する。又、週1回程度排水口の目皿及び排水溝を清掃する。更に、使用頻度に応じて適宜塩素水による消毒を行う。 6 日々の供用終了後施設内を巡回し、パンフレット等を整理する。又、建物、備品、掲示物等の著しい汚損や破損がある場合は、必要に応じて長岡市に報告のうえ、次の貸出までに対策を施す。

図表 3 清掃業務基準表

場所	時間	業務内容
<p>・アリーナ</p>	<p>7:00～22:00</p> <p>予約状況に応じて長岡市と実施時間を協議する。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の掃き掃除、ゴミ拾いを適宜行う。 ビニルシート・タイル・塗床部分(アリーナ床仕上材：タラフレックス)は、汚れの程度に応じて水拭き又は適性洗剤を用いて汚れ部分を除去し、樹脂ワックスを塗布し、艶出しをする。移動観覧席のローラー通過部分は汚れやすいので留意する。 また、ジュ-タン、カ-ペット部分は、日1回掃除機で念入りに埃を除去した後、毛並みを揃える。 2 ドア-、間仕切りは、水拭き、乾拭き等適切な方法を用い、特に取手部分は留意し、清潔を保持する。 3 日々の供用終了後施設内を巡回し、建物、備品、掲示物等の著しい汚損や破損がある場合は、必要に応じて長岡市に報告のうえ、次の貸出までに対策を施す。
<p>・施設外周り ・ナカドマ ・テラス ・緑化テラス ・駐車場 ・駐輪場</p>	<p>7:00～22:00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 拾い掃き清掃を、毎日行う。局所的に著しい汚れがある場合は、適性洗剤等を用いて汚れを除去する。 2 屑箱は毎日点検し、中のものは適性処理をし、汚れ除去後は、所定の位置に戻しておく。 3 水盤設備内、側溝、ます内等の落ち葉等のゴミを除去する。 4 テーブル等の備品類は、水拭き、乾拭きを行う。また、汚れの程度に応じて適性洗剤を用いて清掃し、清潔を保持する。
<p>・屋上</p>	<p>適時</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 ル-フドレン及び側溝の掃除、並びに拾い掃き清掃を随時行う。また、定期的に巡回し、糞害等が認められる場合は除去する。 2 屋根ガラス清掃後は、同日中に屋上拾い掃き清掃を行うこと。

図表 3 清掃業務基準表

2 定期清掃

場所		実施回数	業務内容
床	弾性床材部分	年 4 回	適性洗剤により汚れを入念に除去した後、樹脂ワックスの塗布及び艶だし仕上げを行う。 共通仕様書に記載の剥離洗浄を年 1 回行う。
	カーペット部分	年 1 回	シャンプー - クリ - ニングを行う。
	フローリング部分	年 4 回	適性洗剤により汚れを入念に除去した後、樹脂ワックスの塗布及び艶だし仕上げを行う。
	タイル部分	年 4 回	適性洗剤により汚れを入念に除去する。
<ul style="list-style-type: none"> ・窓ガラス ・掲示スペース ・喫煙室壁 ・欄間 ・間仕切 		年 4 回	ガラス面の汚れは、ガラス用洗剤を用いて、汚れを入念に除去する。 壁、欄間、間仕切り等は適性洗剤により汚れを入念に除去する。
<ul style="list-style-type: none"> ・サッシュ及び金属類磨き 		年 4 回	1 サッシュは、温水で濡らした雑巾で汚れを除去する。 又サッシュの鍵には注油をする。 2 金属部分は乾拭きをし、光沢の保持と防錆に努める。
<ul style="list-style-type: none"> ・ビッグキャノピー ・ミドルキャノピー ・太陽光パネル 		年 2 回	ガラス面、太陽光パネル面の汚れは、ガラス用洗剤を用いて、汚れを入念に除去する。ただし、研磨剤を含む洗剤は、光触媒の皮膜を傷めるおそれがあるため使用しない。 また、目の粗い素材等ではこすらない。 作業にあたっては、屋根からの落下防止に充分留意する。特にビッグキャノピーの清掃については、施設の構造を理解した上で、適切な清掃方法を提案すること。 なお、清掃時には併せてトップライト閉鎖状況の点検を行う。

図表 3 清掃業務基準表

場所	実施回数	業務内容
・照明器具	年 1 回	適性洗剤により管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。
・給排気口 (議場家具組込部を含む)	年 1 回	吹出口、吸込口及びその周辺を除塵後、適正洗剤を用いて汚れを除去し、水拭きして仕上げる。
・施設周り ・ナカドマ ・テラス ・緑化テラス ・駐車場 ・駐輪場	月 1 回	日常の拾い掃き清掃では除去できない、土砂等による汚れを除去すること。
	年 2 回	<ol style="list-style-type: none"> 1 側溝、集水枡の土砂採集を行なうこと。 2 ルーフ排水口についても、高圧洗浄機を用いて洗浄し、排水状況の点検を行い、不良箇所は良好になるようにすること。
	年 1 回	<ol style="list-style-type: none"> 1 水盤設備の水を排水し、ブラシ等により内部の汚れを除去する。清掃後には定位置まで水をはる。

4 . 保安警備業務

(1) 常駐警備業務

一般事項

- ・ 警備業務は、本施設の安全管理業務を主業務とし、火災・盗難・破壊・不正・不良行為の予防及び防止と安全を阻害する要因の早期発見排除を行い、人身の安全と財産を保護するとともに風紀・規律の維持に努める。
- ・ この仕様書は、警備業務の大要を示すもので、この仕様書に記載されていない事項であっても、本施設の安全管理上必要と認められた業務については、誠実に履行しなければならない。
- ・ 警備業務の遂行にあたっては、善良なる管理者としての義務を基本とし、長岡市が別に定める本施設の管理規定及び諸規定を遵守する。
- ・ 業務実施の詳細は別途受託者が作成し、長岡市の承認を受けた保安警備計画書及び宿日直業務実施要領に基づくものとする。

業務内容

- ・ 警備業務は常駐施設警備業務方式（機械警備併用）とする。
- ・ 警備業務員は、東棟 1 階事務・警備室を拠点として、「別紙 4 保安警備業務基準」に記載の業務を行う。

業務日及び業務時間

平常における業務員の業務日及び業務時間は次のとおりとする。

業務日 年中無休

業務時間 24時間（交代勤務）

業務員

- ・ 受託者は、本施設における受託業務遂行のため、必要な人員（図表 4 保安警備業務員配置計画表）を常駐させる。
- ・ 上記業務員には、自衛消防業務講習修了者を適宜配置する。
- ・ 業務員には警備業法第 9 条に基づき届け出ている受託者規定の名札付き制服・制帽を着用させる。
- ・ 警備業法第 10 条に基づき届け出ている受託者規定の特殊警戒棒を必要により携帯する。

図表 4 保安警備業務員配置計画表（ポスト）

開庁日	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4
警備員																								
警備員																								
警備員																								
警備員																								

閉庁日	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4
警備員																								
警備員																								
警備員																								
警備員																								

警備配置は窓口受付1ポスト、防犯カメラ監視1ポスト、巡回等2ポストとする。
 8時～18時までの間は、警備責任者又は業務に関して同等の判断を行える者を配置すること。
 上記時間の他は、緊急時対応に支障のない連絡体制を構築すること。
 一時的な食事休憩等は可とするが、交代仮眠をする場合は、上記ポストを維持する様要員を配置すること。

保安警備計画及び警備業務日誌

- ・ 受託者は、本契約締結後速やかに保安警備業務における業務の実施要領を記載した保安警備計画書宿日直業務実施要領を作成し、長岡市の承認を受ける。
- ・ 毎日の業務取扱い事項は、警備業務日誌に記載して定期的に長岡市の警備担当者(以下「警備担当者」という。)へ提出する。
- ・ 緊急を要する事項については、遅滞なく警備担当者へ連絡する。

経費負担区分

- ・ 業務に係る諸経費の負担区分は「図表 4 保安警備業務経費負担区分表」の通りとする。

図表 4 保安警備業務経費負担区分表

負担項目	長岡市	受託者
1) 業務に必要な電気、水道等光熱費		
2) 管理用電話（外線、館内電話）設置費、通話料 本件業務に係る利用に限る。その他は長岡市の承認を得て受託者負担で増設する。		
3) 事務・警備室、仮眠室用什器備品類 ・机、椅子、テーブル、ロッカー、書棚など ・パソコン（施設管理システム用）、複写機、FAXなど 本件業務に係る利用に限る。その他は長岡市の承認を得て受託者負担で準備する。		
4) 自衛消防隊装備品		
5) 受託者用事務用OA機器等 ・パソコンなど		
6) 業務日誌、ファイル、筆記用具等事務用消耗品		
7) 警備用機器類 ・無線、懐中電灯、携帯警備具など		
8) 警備服、名札、及び警備服洗濯費		
9) 仮眠用寝具類 ・敷き布団、掛け布団、毛布、枕、シーツ、カバーなど		

留意事項

- ・警備業務の遂行に必要な警備上の権限及び警備の指揮運営の権限は受託者が保有するものとする。
- ・警備業務員は、常に本施設全般の状況に精通し、火災・盗難・破壊・不法侵入・その他、不正・不良行為の早期発見と防止に努めるとともに、万一の緊急事態発生に対し常に万全の備え警戒する。
- ・警備上の変化を常に掌握し、必要に応じて重点配置・重点警戒を行う。ただし、その際は警備担当者と密接な業務連携を保持する。
- ・警備担当時間中に発生したあらゆる事項は速やかに処置する。各種事故発生の際は、遅滞なく関係官公署（警察・消防）に通報連絡するとともに、警備担当者に連絡する。
- ・警備業務の遂行にあたっては、長岡市及び長岡市の職員並びに来訪者の安全を図り、館内の風紀秩序の維持に最善の努力をする。
- ・長岡市の自衛消防組織、防火責任者に協力する。
- ・業務員は、「1. 統括管理業務（1）統括管理業務 留意事項」に記載の事項を遵守する。
- ・アリーナ、ナカドマ等でのイベント等に関する保安警備は、今回

発注業務範囲外とするが、受託者は、主催者に確認のうえ、警備業務の配慮を行う。

保安警備業務基準

1 業務基準及び方法

ア 警備本部業務

(ア) 出入り管理業務

- ・ 職員の時間外登庁者については管理簿等に記載後入庁させ、工事作業等者の入庁は警備担当者等による確認を経てからでなければ認めない。また、退庁する際にも管理簿等に記載後退庁させる。
- ・ 搬出入作業（イベントを除く）がある場合は、必要に応じて立会いのうえ作業エリアの安全を確保する。

(イ) 電話の対応及び問い合わせ事項の対応

- ・ 来電は原則、警備日誌に記載し警備担当職員へ提出の伝達業務とするが、緊急を要するものは連絡先を確認し担当職員へ連絡の上指示を受ける。

(ウ) 施設機械警備のセット、解除

(エ) 防犯カメラモニター監視

(オ) その他、管理規定による業務の実施

イ 巡回・立哨業務

- ・ ロビー・共用部・外周（3階テラスを含む）・駐車場等の点検範囲を対象として安全確認を行い、火災・盗難・不法行為者・不法侵入者の早期発見・処置を行う。
- ・ 不審者に対しては牽制を行い、犯罪の発生と被害の防止に努める。

(ア) 火災関係

- a 火災発生危険箇所の安全点検
- b 火災・盗難の予防、その他事故発生の兆候の早期発見と処置
- c 消火栓の外観点検及び障害物の確認と排除
- d 消火器の外観点検及び定位置確認
- e 火気使用者に対する取扱い上の注意および指導
- f 火災発見時における通報および初期消火
- g タバコの吸いがらなどの火気点検および処置
- h ガス・電熱器具等の安全確認

(イ) 盗難・不法行為関係

- a 防犯管理箇所の安全点検
- b 防犯設備の不良状態の発見と処置
- c 潜伏可能箇所の点検確認
- d 不正・不良行為の予防と防止

e 不法侵入者・不審者・徘徊者の早期発見と処置

f 不審物・潜伏者・不審車両の早期発見と処置

g 盗難事故発生時における通報および現場保存

h 門扉、シャッター、窓等の施錠点検と確認

(ウ) 防災設備関係

a 避難経路上の放置障害物の排除および警備担当者への連絡

b 事故誘発要因の除去及び早期発見処置

c 防火扉・非常口・非常階段等の機能上の障害となる放置物品の排除

d 各非常階段及び防火設備の正常なる管理状況の確認

e 建物及び付帯設備の外観点検と破損箇所及び不完全箇所発見時の処置

f 浸水、漏水事故発見時の通報および応急処置

g 隣接地帯より波及する恐れのある災害・事故等の危険要因の検索と発見時の処置

(I) 設備管理関係

a 駐輪場の整理

b 施設の汚損等の防止と発見時の処置

c 所定時間における電気器具の節電および不必要灯の消灯

(オ) 駐車場管理関係

a 駐車場管理業務員と連携しての、駐車場内適宜巡回（アリーナ裏平面駐車場を含む）

b 混雑時の地下駐車場出入口誘導

ウ 緊急対処業務

・火災、盗難、その他異常事態発生に対して速やかに現場急行し、状況報告・応急処置等を行い、必要により応援要請等、事態に適合した対処処置を行う。

(ア) 各種防災盤異常発報時の対処

(イ) 異常・緊急事態発生時の対応処置

(ウ) 現場における初期消火、負傷者の救護などその他必要な一次処置

(I) 人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処置

(オ) 火災、盗難などの異常事態に併発する災害の防止

(カ) 館内及び外周の警備情報収集と記録

2 緊急事態発生時の処置

- ・緊急時に際しては、直ちに関係部署並びに警備担当者をはじめとする緊急連絡先へ連絡するとともに、事態に即した必要な処置を行う。

ア 緊急事態発生に際しては、人命尊重を優先し処置を講じる。

イ 緊急連絡先は、別途定めるものとする。

(2) 機械警備業務

一般事項

- ・ 夜間や休日などの職員が執務しない時間帯における外部から建物内への進入防止と、火災監視を目的とする。
- ・ 警備機器の設置については、窓、ドアなどの開閉感知器に加え、空間センサーによる警備とし、受託者は別紙セキュリティ平面図を参考に、機器設置計画を作成し、応募書類として提出する。
- ・ 警備機器については、職員の残業などを考慮して、ブロック管理ができる様な機器仕様とする。
- ・ 火災監視については、既存の火災受信盤より火災信号を受信し監視する。

警備方法

- ・ 遠隔常時集中監視とし、異常時は事務・警備室及び受託者（又はその委託先）の監視拠点に警報を発信し、監視拠点より緊急要員を派遣のうえ、保安警備業務員と連携して状況の確認・関係先への通報、連絡を行う。（回線の断線監視も含む。）
- ・ 監視拠点への電話回線は受託者負担で用意する。

留意事項

- ・ 警備料金には、警備機器の取付費用及び契約終了後の撤去費用を含む。
- ・ 警備機器の施工は、管理委託契約締結後、本施設の竣工引渡しまでに行う（具体的な実施時期は、長岡市及び本施設建築工事請負者等と協議のうえ決定する）。
- ・ 警備装置の保守点検を適宜実施する（費用は警備料金に含む）。
- ・ 警備業務の実施にあたり、警備会社の責めに帰すべき理由による損害については、1事故につき、対人・対物賠償合わせて10億円を限度とする賠償責任を負う。
- ・ 警備機器のプランニングについては参考図面と同等以上とする。
- ・ 提出されたプランニングを審査し、修正・改善が必要と判断される箇所があれば協議する。

(3) 宿日直業務

一般事項

- ・宿日直業務は、休日及び退庁後の簡易な事務処理、来庁者の対応及び電話の取り次ぎを主なものとし、市民に対し、いささかも迷惑を及ぼさぬよう、常に細心の注意をもって業務にあたるものとする。

業務内容

- ・宿日直員は、その勤務時間において、次に掲げる事務を的確に処理する。
 - < 常時行う業務 >
 - ア 来庁者に対する応対・案内等
 - イ 気象情報、災害情報の監視と諸官庁対応
 - ウ 国旗、市旗の掲揚、降下
 - エ 遺失物、拾得物の取扱い
 - < 庁舎窓口閉鎖時に行う業務 >
 - ア 市民からの各種届出の受付
 - イ 代表電話の応対
 - ウ その他、閉庁時に必要な行政事務代行

業務日及び業務時間

平常における業務員の業務日及び業務時間は次のとおりとする。

業務日 年中無休

業務時間

宿 直	平日	午後8時00分から翌日午前8時30分まで
	土日祝祭日	午後5時15分から翌日午前8時30分まで
日 直	平日	午前8時30分から午後8時00分まで
	土日祝祭日	午前8時30分から午後5時15分まで

業務員

- ・前項に記載の保安警備業務員が業務を行う。

帳簿、書類等

- ・宿日直員は、勤務に服するときは、勤務時間までに担当職員から勤務に必要な次に掲げる帳簿、書類等を受け取り、かつ、勤務に必要な事項の引き継ぎを受ける。
 - ア 庁舎案内業務日誌、当直日誌
 - イ 死体（胎）埋火葬許可証及び葬儀施設使用許可証
 - ウ その他必要に応じて交付されるもの

- ・ 宿日直員は、勤務を終了したときに帳簿、書類等を担当職員に提出する。

留意事項

- ・ 言葉づかいや応対等は親切丁寧に行い、市民等に不快感を与えてはならない。
- ・ 業務上知りえた秘密を絶対に他に漏らしてはならない。また、それらを私的に使用してはならない。
- ・ 勤務時間中に事故又は異常を発見したときは、直ちに応急の措置をとるとともに、別に定める関係者へ報告し、その指示を受ける。
- ・ 電話又は直接用件を受け取った場合は、内容を記載し、的確に把握する。また、緊急用件と思われるものについては、所管課長へ速やかに伝達する。
- ・ 職員の住所及び電話番号の照会については、原則的には対応しないものとするが、緊急やむを得ないときは、先方の住所及び氏名を聞き、備え付けの職員名簿を調べて回答する。ただし、その取り扱いについては、別途指示に従う。
- ・ 行旅死亡人及び行旅病人のことについては、別に定める職員へ連絡する。
- ・ 宿日直中に提出のあった出生届、婚姻届、死亡届等の処理については、別に定める要領により行う。
- ・ 火災その他の災害に関する通報を消防本部等から受けとったときは、別に定める職員へ伝達する。
- ・ 気象情報及び洪水情報を受けとったときは、所要の記録をするとともに、警報については、別に定める職員に伝達する。なお、注意報については、通常の場合、連絡は要しないが、担当課から連絡するよう要請があった場合は、その指示による。
- ・ 施設前に国旗及び市旗を次により掲揚する。ただし、風雨注意報等が発令された場合は、状況により降下する。
月曜日から金曜日まで（市の休日を除く）
午前 8 時から午後 5 時 15 分まで
- ・ 国民の祝日には、施設前に国旗を、午前 8 時から日没まで掲揚する。
- ・ 宿日直勤務中に到達した文書等の処理は、当直時間後担当職員に引き継ぐ。
- ・ 拾得物の受付等を行う。

図表4 宿日直業務実績

単位：件

	平成21年度	平成22年度
火葬受付	1,257	1,327
死亡届	646	678
火葬許可	662	698
斎場申込	3	1
死産届	12	14
婚姻届	594	586
離婚届	90	11
出生届	130	136
養子縁組届	33	46
応急援護	53	49
気象情報	13	1
地震情報	0	13
火災連絡	44	40
郵便物取扱	6,742	5,755
諸連絡	5,850	5,998
入籍届	4	3
転籍届	3	6
養子離縁届	1	2
離婚届不受理申出	0	1
名の変更届	0	1
養子縁組不受理申出	0	1
離婚の際に称していた氏を称する届	10	0
不受理申出	2	0
その他届	1	2
FAX	254	430
合計	16,404	15,799

(4) 駐車場管理業務

一般事項

- ・ 駐車場管理業務は、本施設駐車場における安全監視と駐車料金徴収を主業務とし、場内での火災・盗難・破壊・不正・不良行為の予防及び防止と安全を阻害する要因の早期発見排除を行い、人身の安全と財産を保護するとともに風紀・規律の維持に努める。
- ・ この仕様書は、駐車場管理業務の概要を示すもので、この仕様書に記載されていない事項であっても、本施設の安全管理上必要と認められた業務については、誠実に履行しなければならない。
- ・ 駐車場管理業務の遂行にあたっては、善良なる管理者としての義務を基本とし、長岡市が別に定める本施設の管理規定及び諸規定を遵守する。
- ・ 業務実施の詳細は別途受託者が作成し、長岡市の承認を受けた駐車場管理計画書に基づくものとする。
- ・ 受託者が故意又は過失により長岡市又は第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害賠償その他一切の責任を負い、長岡市と協議のうえ速やかにその解決を図らなければならない。なお、業務員の一切の事故については、すべて受託者の責任と負担においてこれを処理しなければならない。

業務内容

ア 車両・場内等管理業務

- ・ 駐車場管理室内における防犯カメラの映像監視及び場内巡回を行う。
- ・ 毎日の始業・終業時の場内設備機器の稼働確認、点灯・消灯確認を行う。
- ・ 駐車場管理室窓口において、駐車場利用に関する苦情・相談の受付と対応を行う。
- ・ 長時間駐車車両等の不得車両の確認を行い、発見した場合は、長岡市へ連絡し、対応を協議すること。

イ 維持管理業務

- ・ 駐車場管制機器の運転監視、消耗品補充等を行う。

ウ 運営管理業務

- ・ 場内に設置した精算機より駐車料金を徴収し、長岡市担当窓口へ納付する(毎日)。
- ・ 収益状況、利用率等の駐車場運営状況を分析し報告する。

業務日及び業務時間

平常における業務員の業務日及び業務時間は次のとおりとする。

業務日 年中無休
 業務時間 午前6時30分から午後11時30分まで（交代勤務）

業務員

- ・受託者は、本施設における受託業務遂行のため、必要な人員（図表4 駐車場管理業務員配置計画表）を常駐させる。
- ・業務員には業務に相応した名札付き制服を着用させる。

図表4 駐車場管理業務員配置計画表(ポスト)

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4
管理員																								
管理員																								

一時的な食事休憩等は可とするが、休憩中は警備員が業務を代行のこと。

駐車場管理日誌及び月次／年次報告書

- ・毎日の業務取扱い事項は、駐車場管理日誌に記載して定期的に長岡市の駐車場管理担当者へ提出する。
- ・収益状況、利用率等の駐車場運営状況をまとめた月次／年次報告書を作成し、提出する。

留意事項

- ・駐車場管理業務員は、常に駐車場内の状況に精通し、火災・盗難・破壊・不法侵入・その他、不正・不良行為の早期発見と防止に努めるとともに、万一の緊急事態発生に対し常に備える。
- ・場内で事件、事故等が発生した場合は警備業務員と関係のうえ必要な措置を行う。
- ・業務員は、「1. 統括管理業務(1) 統括管理業務 留意事項」に記載の事項を遵守する。

5 . 除雪業務

業務内容

ア 降雪時の除雪

重機使用、敷地外処分等は除く

イ 凍結時の解凍処理

ウ 凍結防止剤の散布

エ 氷柱・雪庇の撤去

- ・ 冬季間の、来庁者、職員等の通行経路・安全の確保のため、除雪等業務範囲（別紙5 斜線部分）について、次の作業を行う。
- ・ 赤斜線範囲は、随時巡回・監視し、融雪設備整備箇所（黄色部分）も含め、常に通行経路を確保する。特に階段部分については、凍結、積雪による通行者の事故・怪我の防止に細心の注意を払う。
- ・ また、消雪パイプ整備箇所（緑線部分）は、避難経路の位置付けであることも考慮する。
- ・ 青斜線部分については指示のあった場合に除雪する。

業務日及び業務時間

- ・ 本施設の利用に支障が生じない様、必要に応じて速やかに実施する。実施の要否は、気象予報及び実際の天候を鑑みたくうえで、長岡市と協議のうえ判断するものとする。但し、突発的な事象等により長岡市との協議ができない場合は、受託者自らが判断のうえこれを行う。

業務員

- ・ 本施設に常駐する各業務員が共同して業務にあたる。ただし、気象状況に応じ、長岡市と協議のうえ適宜増員を手配する。

< 経年実績を考慮しての見積増員業務量 >

除雪：6人×4時間×30回/年程度

凍結対策：2人×4時間×30回/年程度

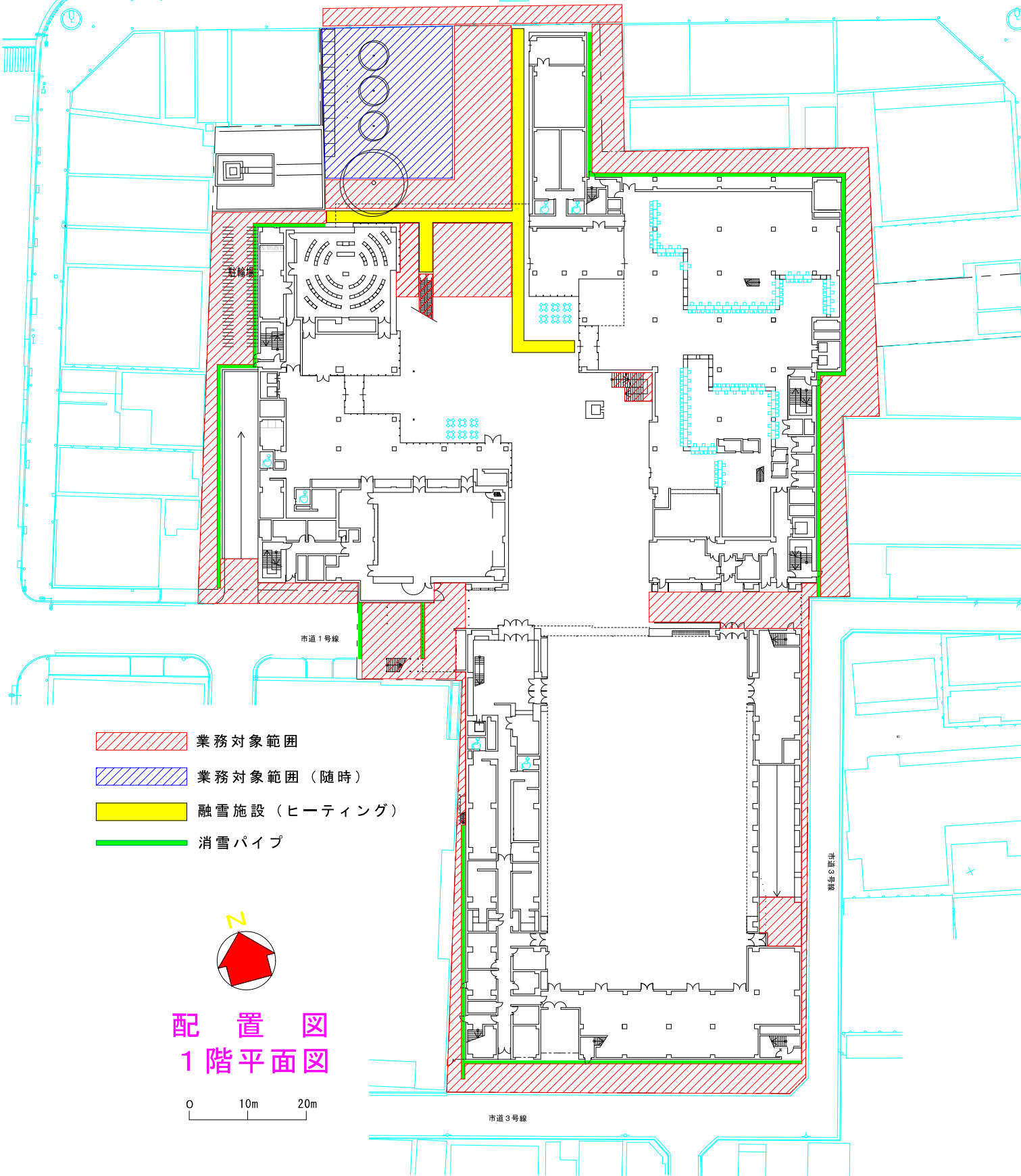
図表5 除雪業務経費負担区分表


負担項目	長岡市	受託者
1) 業務に必要な電気、水道等光熱費		
2) 凍結防止剤		
3) スコップ、スノーダンプ等		
4) 作業服、名札、及び作業服洗濯費		

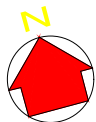
別紙 5 ①

主要地方道長岡停車場線

大平通り地下駐車場

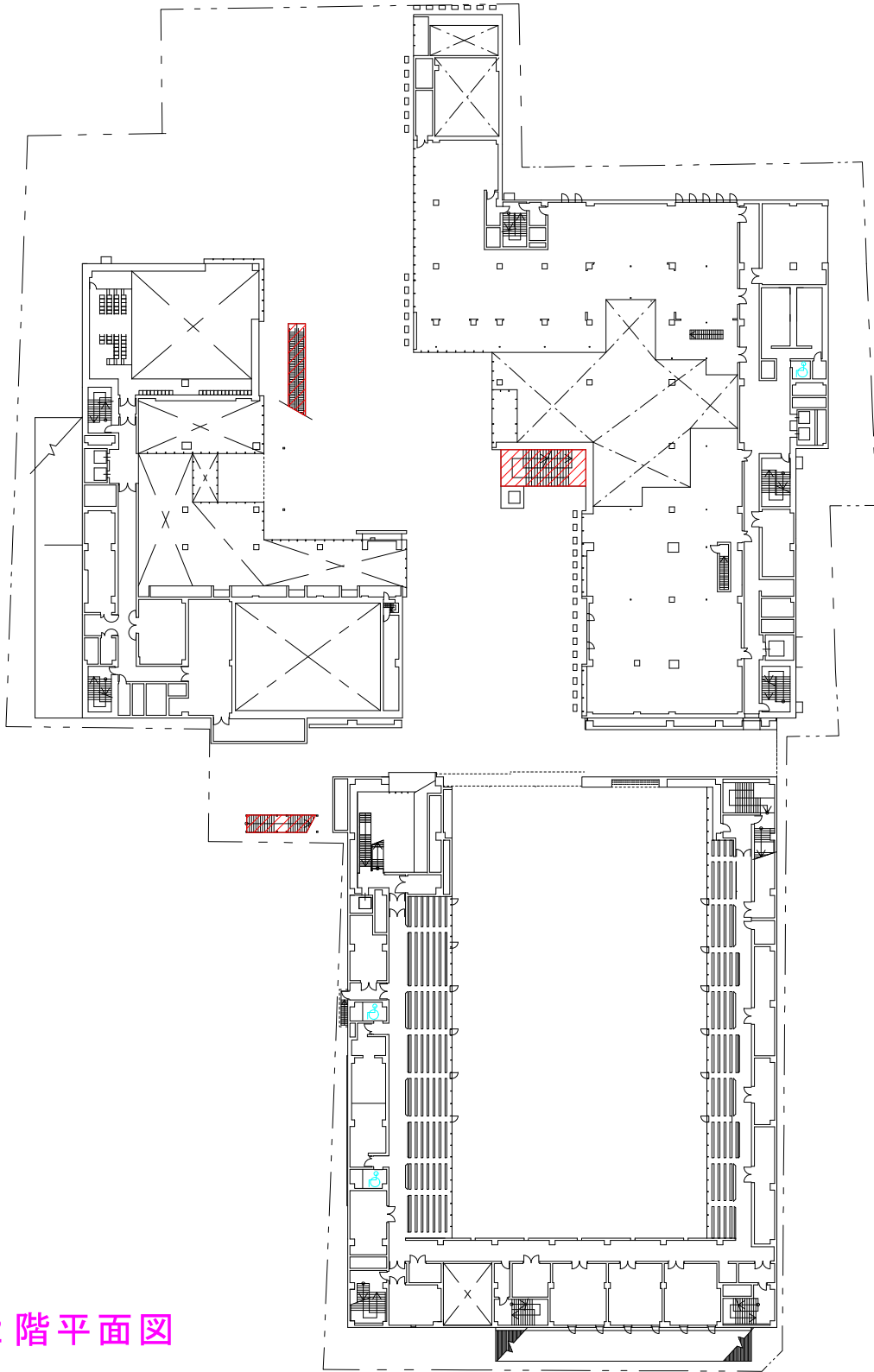


-  業務対象範囲
-  業務対象範囲 (随時)
-  融雪施設 (ヒーティング)
-  消雪パイプ

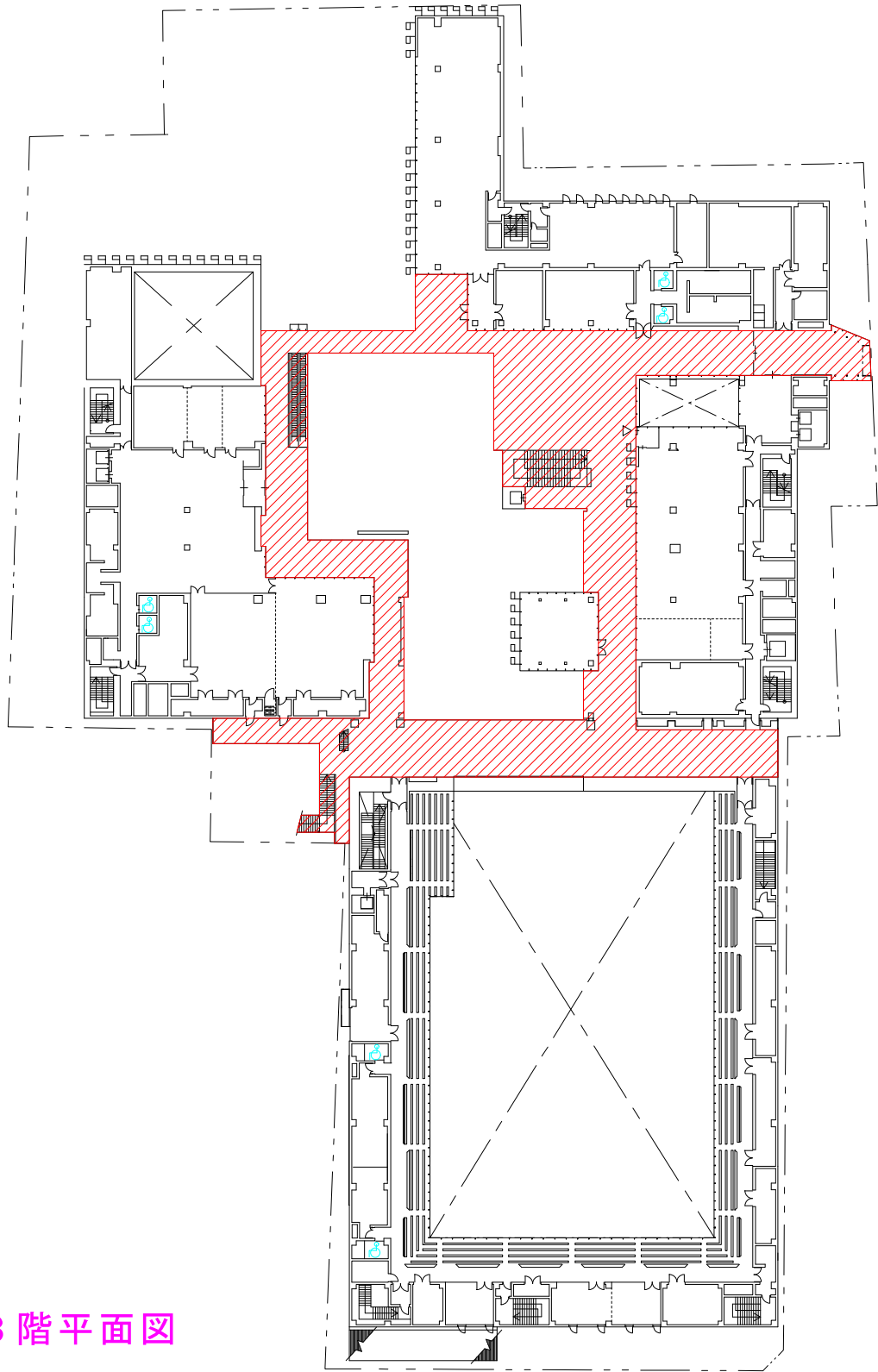


配置図
1階平面図

0 10m 20m



2 階平面図



3階平面図

6 . 植栽管理業務

一般事項

- ・ 植栽管理業務は、本施設内の植物の生育条件を整え、その形態の育成、維持、保全を図ることを目的とする。
- ・ 業務にあたっては、植物の特性はもちろんのこと、本施設の自然環境、人為的な環境などの生育環境に充分配慮し、最適な植栽管理を行う。

業務内容

- ・ 植栽管理業務を行う部分は、「図表5 植栽部分一覧表」による。
- ・ 施肥は、植栽の生育状態及び土壌に応じて施すこと。
- ・ 病気や害虫により損傷を受けることがないように適切な病虫害防除を行い、薬剤を散布する場合は、農林水産省の農薬に関する諸情報及び飛散防止に関する情報を参照すること。
- ・ 剪定・整枝等は、美観、通風等を考慮し、樹種の生態にあった刈込みを行うこと。
- ・ 除草は極力人力にて行い、作業後は清掃、排出物の処分を行うこと。
- ・ 雪囲いの必要な樹種については、竹、縄等にて結束し、幹折れ、枝折れなどの雪害を防ぐこと。
- ・ 排水ドレイン部、防水立ち上がり部の排水処理を確実に行うとともに、清掃作業を適宜行うこと。
- ・ 植栽部分を随時巡回点検し、必要に応じて灌水等を行うと共に、上記の維持管理では過不足があると認められる場合、長岡市に報告のうえ対策を協議し、実施する。

図表 5 植栽部分一覧表（予定）

部位	樹種	高さ等	称呼	数量	自動 灌水
東棟4階 緑化テラス	地被類混植	36株 / m ²	m ²	158.5	
東棟4階 緑化テラス	地被類混植	36株 / m ²	m ²	58.9	
	モミジ	H3.0m	本	1	
	サツキツツジ	H0.5m	本	38	
	ヒラドツツジ	H1.0m	本	2	
	ユキヤナギ	H1.0m	本	2	
東棟4階 緑化テラス	地被類混植	36株 / m ²	m ²	7.6	
西棟4階 緑化テラス	地被類混植	36株 / m ²	m ²	21.2	
	サツキツツジ	H0.5m	本	21	
アリーナ棟屋根	地場地被類種混入		m ²	1238	
外構	ケヤキ	H11.0m	本	1	
		H5.0m	本	3	

地被類混植：ヤブラン、ギボウシ、フッキソウ、ヒメシャガ、シラン、ユキノシタ、ホトトギス

植栽管理業務実施計画及び植栽管理業務報告書

- ・受託者は、毎年植栽管理業務実施計画書を前年度の3月25日までに提出する。なお、契約当初にあっては、契約締結後速やかに提出する。
- ・受託者は、植栽管理業務を実施したときは植栽管理業務報告書を提出する。

留意事項

- ・業務実施にあたっては、本施設の使用に支障のないよう常に細心の注意を払う。
- ・高所作業にあたっては、「労働基準法」「労働安全衛生規則」及びその他の関係法令を遵守し、受託者の責任において安全管理に万全を期す。
- ・業務員は、「1. 統括管理業務 (1) 統括管理業務 留意事項」に記載の事項を遵守する。

図表 5 植栽管理業務経費負担区分表

負担項目	長岡市	受託者
1) 業務に必要な電気、水道等光熱費		
2) 剪定、刈込み用工具、備品類 ・剪定バサミ、ヘッジトリマー、脚立、噴霧器など		
3) 肥料、薬剤等		
4) 冬囲い用消耗品 ・竹、縄など		
5) 作業服、名札、及び作業服洗濯費		