

和泉市立人権文化センター建物管理 業務委託仕様書

令和8年4月

和泉市総務部 人権・男女参画室 人権文化センター

※業務の実施仕様について

本業務は、この「和泉市立人権文化センター建物管理業務委託仕様書」(以下「本仕様書」という。)に基づき実施するものとする。本仕様書に定めがない事項は、最新版の「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)(以下「国交省共通仕様書」という。)によるものとする。なお、本仕様書と国交省共通仕様書の記載に差異がある場合は、本仕様書を優先するものとする。

1 目的

本業務委託は、和泉市立人権文化センターが管理している建物（本館、王子町分館、幸分館）及び敷地内の総合管理を、合理的かつ適切な方法により実施することで、人権文化センターの環境を常に最適な状態に保つとともに、安全性、快適性、機能性を長期にわたり維持することを目的とする。

2 履行場所

次の（１）から（３）の建物を対象とする。

- （１）和泉市立人権文化センター本館（鉄筋コンクリート造５階建）
- （２）和泉市立人権文化センター王子町分館（鉄筋コンクリート造２階建）
- （３）和泉市立人権文化センター幸分館（鉄筋コンクリート造３階建）

<所在地>

- ①大阪府和泉市伯太町六丁目１番２０号　：上記（１）
- ②大阪府和泉市王子町二丁目２番１２号　：上記（２）
- ③大阪府和泉市幸三丁目１番１６号　　：上記（３）

3 履行期間

- （１）業務委託期間

契約締結日から令和１１年６月３０日まで

- （２）業務準備期間

契約締結日から管理開始日（令和８年７月１日）までを準備期間とする。

（地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３４条の３に規定する長期継続契約）

4 業務範囲

以下の業務を履行するために必要な諸経費は、全て受注者負担で対応すること。

- （１）統括管理業務
- （２）定期点検等及び保守業務

5 業務内容

- （１）管理業務は、【別紙】業務委託対象範囲一覧表の各業務により構成されるものであり、各業務の詳細はそれぞれの仕様書の定めによることとする。なお、仕様書に明記していない業務であっても、業務遂行上当然実施すべき業務については、受注者の責任において実施すること。

- （２）業務回数等

各業務において、年間実施回数を規定している業務（例：定期点検業務等）については、発注者と協議の上、実施時期を決定すること。受注者選定に係る費用見積りに当たっては、規定の回数を実施するものとして積算すること。業務遂行上必要な業務について、契約の範囲を超える業務実施が必要と見込まれる場合は、事前に発注者に報告し、協議すること。

- （３）統括管理責任者

本業務は、各業務を横断的に管理する体制が必要であることから、「統括管理責任者」を配置し、総合的な管理・運用を行うこと。

6 再委託

- (1) 統括管理責任者の配置及び統括管理業務（仕様書1）は再委託できないこと。
- (2) 上記（1）以外について再委託する場合には、事前に書面により発注者の承認を受けること。
- (3) 再委託する場合であっても、従事者は、本仕様書に定める事項を遵守すること。

7 提出書類

表1「届書・計画書・マニュアル」、表2「報告書等」のとおり、発注者へ書類を提出すること。本項に定めのない書類についても、発注者からの指示があった場合は作成・提出すること。

提出書類及びその内容・書式・体裁は、発注者と協議の上、決定すること。

表1「届書・計画書・マニュアル」

No.	提出書類	内容	提出時期
1	統括管理責任者 選任届	統括管理責任者等を選任した届書	・業務開始前 ・変更時
2	再委託届	業務の一部を再委託する際の届書	・再委託前
3	業務計画書	業務全体の管理体制、実施体制組織図、実施計画、業務実施の考え方、非常時の対応その他必要な事項等を示したもの	・業務開始前 ・変更時
4	年間予定表	業務計画書に基づき、年間作業実施計画を示したもの	・業務開始前 ・年度末 (翌年度分) ・変更時
5	月間予定表	年間予定表に基づき、月間で実施する作業の実施日時を示したもの	・前月末 (翌月分)
6	業務マニュアル	業務内容、作業手順、作業方法、作業上の注意事項等を示したもの	・業務開始前 ・変更時

表2「報告書等」

No.	提出書類	内容	提出時期
1	月報・年報	業務全体の実施状況、計画の進捗状況、課題・提案事項等を示したもの	<月報> 翌月10日以内 <年報> 翌年度20日以内
2	立会記録・報告	設備管理業務の定期点検、検査、修繕等の立会記録及び報告内容を示したもの	当該業務終了後 速やかに
3	各種報告書	不良・不具合事項、事故発生時等に作成	当該事項発生後 速やかに
4	消耗品使用数量 報告書	業務別に、消耗品の使用数量を管理記載するもの	

※著作権について、マニュアル等の上記成果物の著作権は発注者に帰属する。

8 個人情報の保護

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、損傷及び改ざんの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受注者又はこの契約による業務（以下「本業務」という。）の全部若しくは一部に従事している者若しくは従事していた者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

9 コンプライアンスの徹底

法令を遵守するとともに、高い倫理観と責任感に基づく業務の遂行に努めること。そのために、従事者に対して適切な研修、指導を行い、不正・不祥事の未然防止に努めるとともに、問題点の早期発見に努めること。また、不正・不祥事となる事実が確認された場合は、速やかに発注者に報告するとともに、受託者にて迅速に対処すること。

10 貸与品の取扱い

- (1) 受注者は、発注者が貸与した備品、図書、資料、データ等（以下「貸与品」という。）について、適正に管理し、情報漏えい、紛失、滅失、損傷等の防止措置を講じること。
- (2) 受注者は、貸与品について、発注者の許可なく複写、複製、目的外使用、持出し、廃棄等を行わないこと。
- (3) 受注者は、本業務が完了したとき又は契約が解除されたときは、発注者の指示に従い、速やかに貸与品の返還、破棄等を行うこと。

11 設備等の破損事故

- (1) 作業実施に当たり、設備、機器、備品類等を破損した時、又は破損個所を発見した時は、必要な措置を講じ、その後速やかに発注者に報告すること。
- (2) 夜間、休日又は設備等に緊急を要する故障等の異常が認められた場合は、直ちに故障等の原因を調査するとともに、必要な措置を講じ、発注者に報告すること。なお、故障等の対応費用は、発注者との協議による。
- (3) 業務遂行時に、受注者の不注意により生じた事故、故障、破損等の一切は受注者の責任において対応すること。なお、その際は事故報告書を発注者に提出すること。

12 業務実施時間

原則として、発注者から提示する作業条件に従い、業務実施時間を含めた作業計画を作成し、事前に協議して発注者の承認を得ること。ただし、業務遂行上支障が生じる場合は、発注者の指定した時間に実施すること。また、作業の完了しなかった部分については発注者と協議し、業務に支障のない日時に作業を実施すること。

13 契約更新時の業務引継ぎ

- (1) 契約期間の満了又は契約の解除等で、他者への業務を引継ぐ必要が生じた場合には、受注者の責任により、次期受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、発注者が指示する期間において、受託業務の引継ぎを遺漏なく行うとともに必要な資料等を全て提供すること。
- (2) 発注者が保有する設備等について、受注者が業務期間中に加工・改造等を行った場合は、原則として原状回復を行い、引継者が適正に業務を遂行できるようにすること。
- (3) 業務引継ぎに係る費用は本契約の範囲内で対応すること。

14 関係法令

- (1) 業務遂行に当たって関係する法律及び関係諸法令、条例、規則その他の規準等を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に業務を遂行しなければならない。
- (2) 業務に当たる従業員に対して労働基準法、労働者災害保障保険法、雇用保険法、健康保険法その他の関係法令を遵守し、使用者としての義務を履行しなければならない。

15 関係法令への対応の補助

- (1) 受注者は、関係法令に基づき発注者が行う官公署等への届出・報告や会議・訓練等の実施の補助をすること。
- (2) 受注者は、関係法令に変更が生じたとき又は関係法令に適合しない事項があると判明した場合には、発注者に対し、必要な指導又は助言を行うこと。

16 留意事項

- (1) 受注者は、発注者の指示に従い、水漏れ、排水詰まり、電気部品修理、配線工事等の小修繕や軽微な作業等の協力をすること。
- (2) 受注者は、建物・設備・備品等において不具合等を発見した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、発注者と協力してメーカー等と協議を行うこと。
- (3) 従事者は担当業務に精通するとともに、常に規律を守り、品位を保ち、来館者等に対し、親切に対応すること。
- (4) 作業中の事故防止には万全を期し、万一事故が発生した場合は、発注者に報告するとともに、迅速かつ適切な措置を講じ、事態の拡大防止に努めること。
- (5) 受注者は、業務開始後においても、建物管理の向上に寄与するサービスを提案することができる。この場合、発注者は受注者と協議を行うものとし、その決定した内容については、本業務の一部として実施することができる。
- (6) 受注者は、業務上知り得た事項や情報を第三者に漏らしてはならない。また、委託業務完了後も引き続き守秘義務を負うものとする。

17 費用負担区分

本業務に係る費用負担区分は、各仕様書で定めるもののほか、次のとおりとする。その他本項に定めのない費用又は疑義が生じた場合については、受注者と発注者の協議により定めることとする。

No.	項目	発注者	受注者
1	業務に必要な電気、水道、ガス料金	○	
2	発注者の作成書類の誤りによるもの	○	
3	受注者の作成書類の誤りによるもの		○
4	第三者への賠償	受注者の責に帰すべき事由以外のもの	受注者の責に帰すべきもの
5	非常用発電機用燃料		○
6	設備管理等資機材類（工具類、計測器類、脚立等）		○
7	定期点検、保守に必要な消耗品、材料、油脂、人件費等		○
8	清掃業務に必要な用具、資機材、薬剤等		○
9	ゴミ袋（有料のもの）		○
10	業務の実施により受注者が排出する廃棄物の処理費用		○

18 疑義

本仕様書に疑義のある場合、又は定めのない事項については発注者受注者協議のうえで解決すること。

仕様書 1 統括管理業務仕様書

1 業務概要

本業務は、受注者が各業務を統括し、総合的に業務を管理することにより、多岐にわたる建物管理業務を、一体感をもって効率的かつ効果的に実施することを目的とする。

2 統括管理責任者の配置選任

(1) 統括管理責任者

(ア) 受注者は、各業務の統括管理を行うために、統括管理責任者を社内に1人配置選任すること。

(イ) 統括管理責任者は、設備、清掃、ビル管理等に係る統括管理責任者としての実務経験が概ね5年以上の者又は同等の能力を有する者とする。

(ウ) 統括管理責任者は、設備管理業務、清掃業務等の総合的な知識とマネジメント能力、コミュニケーション能力及び防災・事故時の緊急対応能力を有する者とする。

(2) 統括管理責任者不在時の対応

受注者は、統括管理責任者代理を1人選任するなど、統括管理責任者が不在の場合等に対応できるようにすること。

3 統括管理体制及び統括管理責任者の役割等

(1) 統括管理体制

受注者は統括管理責任者を窓口とし、発注者と連絡、協議、調整等を行うこと。

(2) 統括管理責任者の役割

(ア) 統括管理責任者は、業務全体の統括及び管理を行うこと。

(イ) 統括管理責任者は、発注者と協議の上、各業務の体制などの適正化、各業務間の調整、情報共有を図ること。

(ウ) 統括管理責任者は、各業務の業務計画等を作成し、発注者の承認を得ること。

(3) 組織

(ア) 統括管理責任者は、常に発注者と連絡がとれる体制を整え、業務履行開始時までには、連絡体制表を作成すること。

(イ) 統括管理責任者は、それぞれの業務を総合的に把握するとともにこれを統括し、従事者に対し発注者側の連絡事項を周知徹底する体制を構築すること。

(ウ) 統括管理責任者は、発注者の連絡会議を主催すること。連絡会議は定期的を開催すること。また、発注者の指示により議事録等を作成し、その会議内容を検討した上で業務に反映すること。

(エ) 従事者に変更が生じる場合は、事前に発注者に届け出ること。

4 業務内容

(1) 全体の統括業務

次の業務を行うこと。なお、実施時期は発注者の指示によるものとする。

(ア) マネジメント業務

- ・管理業務全般を包括したマネジメント業務
- ・業務全般における発注者との連絡調整業務

- ・関係法令の情報収集及び法改正への対応
 - ・管理効率の向上、合理化を目指したメンテナンス計画の改善提案、推進
 - ・管理機器の整理（種類、数量、性能等）
 - ・設備機器台帳の整備
 - ・定期的な連絡会議の主催
 - ・消耗品の在庫管理
- (イ) 計画立案業務
- ・年間予定表の作成、提出（1回／年）
 - ・月間予定表の作成、提出（1回／月）
- (ウ) 報告業務
- ・業務報告書の作成、提出（1回／年、1回／月）
 - ・不具合、事故、その他報告書の作成、提出
- (エ) 建物管理業務の統括
- ・不具合、事故等、その他要望・連絡事項の受付
 - ・点検、修理時の関係者との工程調整
 - ・各種法令に基づき、本業務で実施する点検の実施、報告
- (オ) 立会業務（発注者からの要請に基づく）
- ・消防署査察の立会い
 - ・その他官公署立入時の立会い
 - ・保全、更新、修繕工事の立会い
 - ・保守点検作業の立会い
- (カ) その他
- ・関係図面、図書類、報告書等の整理及び保管
 - ・特定建築物の届出
 - (a) 建築物衛生法第5条第1項に基づく特定建築物についての届出書を作成し、所管保健所に提出すること。
 - (b) 建築物衛生法第5条第1項に基づく届出事項に変更があった場合、同法第5条第3項に基づき変更届出書を作成し、所轄保健所に提出すること。
- (2) 防火・防災管理業務
- (ア) 緊急時（災害時）対応マニュアル及び訓練マニュアル（火災・震災対応、停電対応、風水害対応等）を作成すること。
- (イ) 防災関係の各種規程やマニュアルが法令に適合しているか確認し、確認の結果、改善が必要な場合には発注者に報告し、協議の上、改善すること。
- (ウ) 発注者に対し、防火・防災管理上必要な知識を助言すること。
- (エ) 建物に係る消防計画や各種マニュアルの作成、改訂等を行う際には、防火・防災管理の専門家として知見や見解を提供する等、必要な協力をすること。
- (オ) その他防火管理上必要な事項に関する事務を行うこと。

5 留意事項

- (1) 発注者と連絡を密にし、常に協力体制を整え、対応すること。
- (2) 業務が多岐に渡ることから、統括管理責任者を筆頭に、万全の体制で業務を遂行すること。
- (3) 常に業務の品質向上、最適化等を念頭に置き、必要な改善を図り取り組むこと。

仕様書 2 定期点検等及び保守業務仕様書

1 業務概要

建築物等の適切な点検・保守を行い、安全で快適な環境をつくと共に、その機能を最善で効率のよい状態で十分性能を発揮するように維持し、常に事故の予防に努めることを目的とする。

また、管理機器の異常を発見又は予想した場合は、直ちに適切な処置をとり、被害の拡大を防止するよう努めるものとする。

2 用語の定義

- (1) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (2) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
- (3) 「法定点検」とは建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。
- (4) 「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装、清掃その他これらに類する軽微な作業をいう。

3 点検の範囲

主な定期点検の項目及び回数は、「8 定期点検業務基準」のとおりとし、本仕様書、関係法令、国交省共通仕様書に基づき実施し、その結果を報告する。なお、これらに記載された部分以外であっても、異常を発見した場合には、発注者に報告する。

4 保守の範囲

定期点検及び法定点検時に実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - ・潤滑油、グリス、充填油等
 - ・ランプ類、ヒューズ類（展示室内は除く）
 - ・パッキン、ガスケット、Oリング類
 - ・その他通常の使用による磨耗・劣化により交換・補充が必要な消耗部品
- (5) 接触部分、回転部分等への注油
- (6) 軽微な損傷がある部分の補修
- (7) 塗装（タッチペイント等の簡易塗装）
- (8) その他特記で定めた事項

5 点検及び保守等の実施

- (1) 本仕様書、関係法令、国土交通省建築保全業務共通仕様書に定めるところにより点検を適正に行い、必要に応じて、保守その他の措置を講ずる。
- (2) 本仕様書に定める点検内容が実施困難な場合は、発注者と協議し、代替の点検をすること。
- (3) 点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行う。
- (4) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- (5) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
- (6) 点検実施の際、騒音、振動、排煙等により近隣等への周知が必要と想定される場合は、関係官公署への連絡や周知に協力すること。
- (7) 点検実施の際、建物業務の運営に及ぼす影響を最小限に留めるよう、発注者と協議の上、計画立案業務（年間予定表及び月間予定表の作成）を行う。
- (8) 点検実施の際、建物業務の運営に及ぼす影響を事前に詳細に発注者に説明し、周知内容を協議する。

6 応急措置等

- (1) 点検の結果、対象部分に脱落、落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告する。
- (2) 修理等が必要な場合は、発注者に相談した上で、必要に応じて詳細等を示した見積書等を作成又は修理業者から徴収して発注者に提出するとともに、発注者に十分説明を行うこと。

7 点検及び保守に伴う注意事項

- (1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分の機能、性能を現状より低下させてはならない。
- (2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去や損傷を伴う恐れがある場合には、あらかじめ発注者の承諾を受ける。

8 定期点検業務基準

- (1) 国土交通省建築保全業務共通仕様書第2編に定められた周期及び点検基準等に基づき、点検を実施すること。
- (2) 点検周期について、国土交通省建築保全業務共通仕様書上2種類ある場合は、原則「周期Ⅰ」により実施することとする。
- (3) 点検に必要な工具、計測器等の機材は、設備機器に附属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

【1】機械警備

別紙仕様書①のとおり

【2】ガスヒーポン保守点検

別紙仕様書②のとおり（保守契約書の内容に準じる）

【3】ガスヒーポン保守点検（フロンガス、3年に1度）

別紙仕様書③のとおり（保守契約書の内容に準じる）

【4】エレベーター設備点検管理業務

別紙仕様書④のとおり

【5】自動ドア管理業務

（1）保守対象の設置場所及び機種

設置場所 和泉市立人権文化センター

機種 株式会社ナブテスコ製 VS型（3台）

扶桑電機工業株式会社 DC-62-SIL（1台）

（2）保守点検整備の対象

- ・ドアエンジン駆動部装置
- ・ドアエンジン懸架部装置
- ・ドアエンジン制御部装置
- ・ドアエンジン換作スイッチ及び検出スイッチ

（3）保守点検整備の内容

（ア）定期保守点検は次の項目とする。

- ・ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- ・ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
- ・ドアエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整
- ・ドアが当たっていないか、摺れていないか点検整備
- ・消耗度の甚だしい部品はないか点検及び取替

（イ）不調時点検整備

受注者は、発注者の故障呼び出しに応じ、技術員を派遣して正常な状態に復帰させるものとする。この場合の費用は受注者の負担とする。

（4）保守点検整備等物品の負担区分

保守業務に係る消耗部品（ヒューズ、潤滑油、各種締結部品）は受注者の負担とする。

但し、保守以外下記の装置部品の取替等を行う場合の費用は発注者の負担とする。

（エンジン、コントローラー、戸車、レール、操作スイッチ及び検出スイッチ、連結機構、ガラス、サッシ、鍵錠等の建具類等）

※特記事項

扶桑電機工業株式会社製の1台については、本契約期間中に新たに保守点検を開始する機器とする。当該機器については、委託者にて令和8年度中に株式会社ナブテスコ製の部品に

取り換えを予定している。受託者は、この部品の取り換えが完了し、委託者から保守点検対象として引き渡された後から、保守点検整備業務を行うものとする。

【6】トイレ洗浄芳香剤等取替業務

(1)設置場所 和泉市立人権文化センター

		サニタイザーMK7
箇所	階	男子小便器
1	階	3
2	階	3
3	階	3
4	階	3
合計		12

(2)受注者は、業務委託期間中発注者が、良好な状態で使用できるようにほぼ60日毎に洗浄剤、消毒殺菌剤の取替を、受注者の負担において行わなければならない。器具の取付、撤去及び破損品の取替に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

(3)取替等の立会い

作業は、発注者の指定する職員の立会いのもと行うものとする。作業終了時は、必ず定期サービス確認書を発注者に提出するものとする。

【7】清掃・営繕管理業務

(1)業務対象施設名 和泉市立人権文化センター本館
和泉市立人権文化センター幸分館
和泉市立人権文化センター王子町分館

(2)業務時間

就業は原則として下表のとおりとする。

対象施設	対象業務	業務日	就業時間
和泉市立人権文化センター本館	日常清掃業務	月曜日～日曜日 (休館日【年末年始 12/29～1/3】を除く)	午前8時～午後10時
	営繕管理業務	月曜日～日曜日 (休館日【年末年始 12/29～1/3】を除く)	午前8時～午後10時
和泉市立人権文化センター幸分館	日常清掃業務	月曜日～金曜日 (土日祝・休館日【年末年始 12/29～1/3】を除く)	正午～午後9時
	営繕管理業務	月曜日～金曜日 (土日祝・休館日【年末年始 12/29～1/3】を除く)	正午～午後9時

和泉市立人権文化センター王子町分館	日常清掃業務	月曜日～金曜日 (土日祝・休館日【年末年始 12/29～1/3】を除く)	正午～午後9時
	営繕管理業務	月曜日～金曜日 (土日祝・休館日【年末年始 12/29～1/3】を除く)	正午～午後9時

(3)業務内容

(ア) 日常清掃業務

清掃方法は掃除箇所により、掃除機による清掃・水拭き清掃・拭き掃除・掃き掃除・屋外喫煙所の吸殻処理及び灰皿の清掃・扉の拭き清掃・階段手摺りの清掃・トイレの清掃等を適切に行うこと。

対象施設	定期業務	不定期業務
和泉市立人権文化センター本館	<ul style="list-style-type: none"> すべての部屋の清掃 (床、机) 屋外灰皿の清掃 (1階、2階) 各階共用部分 (廊下、台所等) の清掃 トイレの清掃 (汚物処理) ごみだし (ごみストックヤードへ) 資源物回収 窓ガラス拭き 	<ul style="list-style-type: none"> その他 (蛍光灯の球切れの入替え等)
上記施設敷地内及び駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 敷地内及び駐車場の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> 樹木の剪定 敷地内の除草 その他必要と認められる業務
和泉市立人権文化センター幸分館	<ul style="list-style-type: none"> すべての部屋の清掃 (床、机) 屋外灰皿の清掃 (1階、2階) 各階共用部分 (廊下、台所等) の清掃 トイレの清掃 (汚物処理) ごみだし (ごみストックヤードへ) 資源物回収 窓ガラス拭き 	<ul style="list-style-type: none"> その他 (蛍光灯の球切れの入替え等)
上記施設敷地内及び駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 敷地内及び駐車場の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> 敷地内の除草 その他必要と認められる業務
和泉市立人権文化センター王子町分館	<ul style="list-style-type: none"> すべての部屋の清掃 (床、机) 屋外灰皿の清掃 (1階、2階) 各階共用部分 (廊下、台所等) の清掃 トイレの清掃 (汚物処理) ごみだし (ごみストックヤードへ) 資源物回収 窓ガラス拭き 	<ul style="list-style-type: none"> その他 (蛍光灯の球切れの入替え等)

上記施設敷地内 及び駐車場	・敷地内及び駐車場の清掃	・樹木の剪定 ・敷地内の除草 ・その他必要と認められる業務
------------------	--------------	-------------------------------------

(イ) 床ワックスがけについて

対象施設		年 1 回
和泉市立人権文 化センター本館	1階フロア	資料室、資料室展示コーナー、廊下、大会議室
	2階フロア	ホールロビー、センター事務所
	3階フロア	公共施設管理公社、展示スペース、共用スペース(大) 共用スペース(小)、会議室、廊下、等
	4階フロア	自習室、第1研修室、第3研修室、廊下、洋裁教室
	5階フロア	料理教室、廊下

(ウ) 営繕について

(a) 施設維持管理業務 (随時)

- ・低木の剪定
- ・敷地内の除草
- ・その他

(b) 施設の軽易な修理 (随時)

(エ) 自衛消防活動への協力等

(オ) 中学生の職場体験の受入れ

(カ) その他

(a) 機械警備の解除 (朝の解除)

(b) 各室使用前後の管理 (貸館の点検、1階大会議室の机、椅子の準備等)

(c) 清掃・営繕に係る消耗品の管理 (トイレトペーパー等)

(d) 業務職員は常に名札を着用し、来館者に丁寧に対応すること。また、来館者の安全に配慮し業務を実施すること。

(4) 業務職員名簿の提出

受注者は業務職員の身元を証するため、業務職員の名簿の写しを発注者に提出すること。

(5) その他

(ア) 業務職員は原則として、この仕様書に基づき行うこと。ただし、緊急時の対応については発注者・受注者協議のうえ実施すること。

(イ) 業務報告書 (日報) を作成し発注者の担当者に提出すること。

(ウ) 毎月1回、業務の作業終了通知書を発注者に提出し、作業終了通知書に発注者の担当職員の印鑑をもらうこと。

(エ) 発注者は、業務職員について適当でないと認めたものがあるときは、受注者に理由を示して、その交代を求めることができる。この場合は、受注者はその日の業務に支障のないよう、直ちに代替要員を就業させること。

(6) 本仕様書に定めのない業務実施に関わる事項については発注者、受注者協議のうえ、文書にて取り決めるものとする。

【8】休日等センター設備管理

- (1)業務対象施設 和泉市立人権文化センター本館
和泉市立人権文化センター幸分館
和泉市立人権文化センター王子町分館

(2)業務時間

就業は原則として次の表のとおりとする。

対象施設	対象業務	業務日	就業時間
和泉市立人権文化センター本館	平日管理業務	月曜日～金曜日 (休館日【年末年始 12/29～1/3】は除く)	午後5時～午後10時
	土、日、祝日管理業務	土、日、祝日 (休館日【年末年始 12/29～1/3】は除く)	午前8時～午後10時
和泉市立人権文化センター幸分館	平日管理業務	月曜日～金曜日 (土日祝、休館日【年末 年始 12/29～1/3】は除 く)	正午～午後9時
和泉市立人権文化センター王子町分館	平日管理業務	月曜日～金曜日 (土日祝、休館日【年末 年始 12/29～1/3】は除 く)	正午～午後9時

(3)業務内容

(ア) 施設の使用許可及び案内に関すること。

ただし、対象施設の業務については以下のとおりとする。

- ・和泉市立人権文化センター本館

施設の使用許可(使用料の徴収を除く)及び案内に関すること。

- ・和泉市立人権文化センター幸分館及び王子町分館

施設の案内に関すること。

(イ) 施設出入口の開閉及び貸室の点検に関すること。

(ウ) 駐車場、駐輪場の門扉等の開閉に関すること。

(エ) 貸し館業務における物品借用の受け渡しに関すること。

(4)就業職員について

(ア) 就業職員は基本的な教育を終えたものが担当すること。

(イ) 就業職員は、常に名札を着用し、来館者に懇切丁寧に対応すること。また、来館者の安全に配慮し業務を実施すること。

(ウ) 就業職員は、市条例はもとより、就業規則を遵守し品位を保ち発注者の信用を傷つけないように業務を実施すること。

(エ) 受注者は高年齢者等の雇用の安定等に関する法律における関係法令を遵守し、これらの関係法令に基づき義務を遂行させること。

(オ) 発注者は、就業職員について適当でないと思えたものがあるときは、受注者に理由を示して、その交代を求めることができる。この場合は、受注者はその日の業務に支障のないよう、直ちに代替要員を就業させること。

(5) 職員名簿の提出

受注者は職員の身元を証するため、職員の名簿の写しを発注者に提出すること。

(6) 管理業務要綱

(ア) 就業職員は原則として、この仕様書に基づき作業を行うこと。ただし、緊急又は軽微な作業については発注者・受注者協議の上、実施すること。

(イ) 就業時間を厳守し、業務を実施すること。

(ウ) 毎日の業務終了に際し、業務報告書（日報）を作成し発注者の担当者に提出すること。

(エ) 毎月1回、業務の作業終了通知書を発注者に提出し、作業終了通知書に発注者の担当職員の印鑑をもらうこと。

(オ) 和泉市立人権文化センター幸分館及び王子町分館の就業職員は、【7】清掃・営繕管理業務を兼務する。

(7) 本仕様書に定めのない業務実施に関わる事項については必要の都度、発注者、受注者協議のうえ、文書にて取り決めるものとする。

【9】自家用電気工作物保安管理業務

(1) 業務対象施設 和泉市立人権文化センター本館 地下発電機室

(2) 機種 YFG250G-6WY

発電機メーカー オーハツ株式会社

電気室	受電容量 (KVA)	最大電力 (KW)	受電電圧 (V)	予備発 (KVA)
和泉市立人権文化センター本館	900		6,600	250

(3) 業務目的

電気事業法に規定する自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するため、電気事業法施行規則第52条第2項の規定に基づき委託する自家用電気工作物の保安管理を行う。

(4) 業務内容

(ア) 施設が、電気事業法及び関係法令に適合するように受注者は維持管理すること。

(イ) 保安規定に基づいて保安管理業務を実施し、保安管理業務の細目については次の各号に掲げるとおりとし、その結果について発注者に報告するとともに経済産業省令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、必要な指導又は助言を行うこと。

(a) 電気工作物変更の工事についての点検及び試験の実施

(b) 電気工作物の維持及び運用を適正に行うための点検、測定及び試験の実施

(c) 電気工作物事故発生時、応急処置の指導及び事故原因探求への協力並びに再発防止の

- ためのとるべき措置の指導、助言と必要に応じて試験の実施
- (ウ) 非常用予備発電設備の点検について
 - i 擬似負荷試験とすること。(実負荷試験ではなく)
 - ii 試験電流は発電機容量の30%以上とすること。
 - iii 試験電流の写真を添付すること。
 - iv 電気主任技術者の立会いが必要で、立会い費用は受注者負担とする。
 - (エ) 電気保安に関する業務を必要に応じ行う。
 - (オ) 点検時に設備等の破損が生じた場合は、受注者の責任において補償するものとする。
 - (カ) 中部近畿産業保安監督部への届出書類等の作成及び届出は受注者負担とする。
 - (キ) 点検業務等を行うために要した運搬費等は、受注者負担とする。
 - (ク) 休日、夜間に事故等が発生した場合は、緊急出勤を行うこと。緊急出勤に伴う費用は、受注者負担とする。
 - (ケ) 大規模災害時等にも保安管理業務を履行するため、複数要員の確保あるいはこれにかわる措置を講ずること。
 - (コ) 低圧電路の絶縁状態の的確な監視を行う装置を設置し、365日・24時間監視を行い異常発生時には発生状況により連絡、対応を行うこと。装置の設置及び異常発生時の対応に係る費用は受注者負担とする。
 - (サ) 非常用発電機用燃料の交換を5年に1度以上行うこと。

(5) 権利譲渡

受注者は、権利又は義務を第三者に譲渡又は継承してはならない。

(6) その他

- (ア) 本保安管理業務における点検項目等については、国交省共通仕様書の受変電設備欄に準拠すること。
- (イ) 今後の状況により、委託施設の撤去等が発生したときは、発注者と受注者双方協議して契約を減額変更するものとする。
- (ウ) 落札業者は、落札後速やかに委託施設毎の明細書を提出するものとする。
- (エ) この仕様書に定めない事項に関しては、発注者と受注者双方協議して定める。

【10】受水槽・高置水槽清掃業務

(1) 業務対象施設 和泉市立人権文化センター本館

(2) 業務内容

(ア) 事前の打合せ

作業日は、発注者と十分な打合せのうえ決定し、これを厳守し、発注者と協力し、当施設に十分な日数をもって作業実施を知らせ、発注者と協議し、作業の為放出する水をできる限り、無駄にしない方法を講ずる。

(イ) 作業チームの編成

原則として、チーフを含む3名として、貯水槽衛生管理技術講習会を終了した者以上の有資格者でなければならない。又、塗装業務及び付属機器の修理のある場合は、必要人数を増員する。

(ウ) 作業員の健康管理

作業員は、常に健康に留意し、6ヶ月毎に検便を受け、作業員は作業直前に予め消毒済の指定された作業衣、保安帽、ゴム長靴、ゴム手袋、マスクを着用しなければならない。そして、入槽前に必ず消毒盤を通過し、消毒用液は、次亜塩素酸ナトリウム12%の原液を100ppm～50ppmに薄めたものを使用しなければならない。

(エ)使用機材機器の点検

貯水槽清掃用機材機器はこれを専用とし、他に使用してはならず、上記のものは常に点検整備し、使用前には次亜塩素酸ナトリウム12%の原液を100ppm～50ppmを含む清潔なウエスで拭い、特に槽内持込み機器は、十分に消毒しなければならない。

(オ)作業手順

- (a)清掃作業は、受水槽、高置水槽の順にし、受水槽の元栓バルブを閉める、揚水ポンプを停止する、槽内の照明、照明器具は完全なる防水防爆型を使用する。槽内水排出完了と共にチーフが入槽（マスク使用）所定のカルテに所要事項を記入し、必要であれば写真もとる。
- (b)入槽に当り、携帯の梯子を使用し、槽内の梯子は使用しない。
- (c)マンホールのフタ内面の錆落としをし、RS塗装をする本塗装は、作業終了時まで完全に完全乾燥するごとく処理する。
- (d)槽内をハイジエッターにて第一回目の高圧洗浄を実施（40Kg/c㎡[圧力]噴射角度25°）洗浄開始と同時にハイドローの吸水用ストレーナーを槽内の底面に置き、洗浄污水の排出作業を開始する。
- (e)第一回洗浄終了と共に槽内付属機器の点検手入れ並びに金属部の錆落としをなし要すれば防錆処理を行う。特にボルト、ナット、割りピン等に注意することである。防錆処理は、防水テープ巻き等によるが、前者は乾燥時間に制限され、後者は無害の証明ができない事と脱落等の場合が考えられるゆえ充分なる配慮をし、チーフがこれを定める。
- (f)第二回目のハイジエッター及びハイドローによる高圧洗浄及び洗浄污水の完全排出を行う。
- (g)次亜塩素酸ナトリウム100ppm液をハイジエッタータンクに入れ、広角の12～25°使用し、圧力40Kg/c㎡にて槽内全面を消毒する。第一回消毒後は、作業上必要最小限度の人数に入槽者を制限する。消毒後20～30分後に槽内第三回目高圧洗浄並びに洗浄污水の排出、特に上記の作業において、古い水は、水道水を直接ハイジエッタータンク内に導入する等衛生的な細心の注意が必要である。
- (h)最終洗浄後に水張りを実施すると共に各種自動機器の点検、作業完了検査は、満水後チーフが行う。（濁度2度色度5度残留塩素0.2ppm以上）

(カ)作業報告書

報告書は2部作成し、1部はチーフの控えとして他の1部は、発注者に提出する。内容は、作業日誌、作業者、断水時間、受水槽、高置水槽、点検状況、揚水ポンプ、給水管の点検状況、槽内消毒内容、塗装、防水、遊離残留塩素量、清掃前清掃後が比較できる写真など。

【11】飲料水水質検査業務

<水質検査項目 前期15項目>

1	一般細菌	9	臭気
2	大腸菌	10	色度
3	亜硝酸性窒素	11	濁度
4	硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素	12	塩素酸
5	塩化物イオン	13	クロロホルム

6	有機物（全有機炭素（TOC）の量）	14	ジブロモクロロメタン
7	PH 値	15	総トリハロメタン
8	味		

<水質検査項目 後期 16項目>

1	一般細菌	9	臭気
2	大腸菌	10	色度
3	亜硝酸性窒素	11	濁度
4	硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素	12	鉛
5	塩化物イオン	13	亜鉛
6	有機物（全有機炭素（TOC）の量）	14	鉄
7	PH 値	15	銅
8	味	16	蒸発残留物

(1)実施回数 年2回（前期・後期）

(2)検査時期 各年7月・12月

(3)検体採取場所 和泉市立人権文化センター本館1階給湯室
水道末端蛇口1箇所より

【12】建築物環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(以下「法」という。)及び関係法令に基づき、次のとおり業務を行うものとする。

(1)業務目的

多数の者が使用し、又は利用する建築物の維持管理に関し環境衛生上必要な事項等を定めることにより、その建築物における衛生的な環境の確保を図り、もって公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とする。

(2)建築物環境衛生管理業務の対象施設

和泉市立人権文化センター本館

(3)建築物環境衛生管理技術者の選任

人権文化センターは、法に基づくすべての業務を遂行するために、厚生労働省の定めるところにより、業者は建築物環境衛生管理技術者免状を有する者を建築物環境衛生管理技術者として1名選任する。

(4)特定建築物についての届出

前項により選任された建築物環境衛生管理技術者は、法第5条第1項に基づく届出事項に変更があった場合、同法第5条第3項に基づき変更届出書を作成し、所轄保健所に提出するものとする。

(5)建築物環境衛生管理業務の範囲

建築物環境衛生管理技術者は、統括して建物の環境衛生上の維持管理を計画的に行うものとする。

(ア) 空気環境測定 【契約締結月以降2ヶ月毎の測定年度内6回実施】

(a)一酸化炭素含有率	2回/室・日測定	5室と外気を測定
(b)湿度%	2回/室・日測定	5室と外気を測定
(c)気流	2回/室・日測定	5室と外気を測定
(d)浮遊粉塵量	2回/室・日測定	5室と外気を測定
(e)炭酸ガスの含有率	2回/室・日測定	5室と外気を測定
(f)相対湿度	2回/室・日測定	5室と外気を測定

(イ) ねずみ等の防除 6月以内ごとに1回(年2回)

排水に関する設備の清掃 6月以内ごとに1回(年2回)

大掃除の実施 6月以内ごとに1回(年2回)

各々記録簿には、実施日時、場所及び検査の日時、実施者名簿も記載すること。

(6) 建築物環境衛生管理業務の賠償責任限度額

万が一にも、勤務実働時間中に業者の建築物環境衛生管理業務派遣従業員、又は業者に起因する事故の発生したる場合は、損害を全て賠償すること。

(7) 建築物環境衛生管理業務派遣員

(ア) 建築物環境衛生管理業務派遣人員は、登録業者として建築物における衛生的環境の確保に関する法律等を遵守し、建築物環境衛生管理技術者を派遣すること。

(イ) 建築物環境衛生管理業務派遣人員は、常に清潔な制服、名札を着用させ態度、言動をつつしませ人権文化センターの職員及び外来者に対応すること。

(ウ) 建築物環境衛生管理業務派遣人員は、市条例はもとより業務就業規則を遵守させ品位を保ち、人権文化センターの信用を害したり傷付けることの無いように業務を実施すること。

(エ) 発注者は、派遣従業員について適当でないと認めたものがあるときは、業者に理由を提示して、その交替を求めることができる。

この場合、業者はその日の業務に支障のないよう、直ちに代替要員を派遣すること。

(8) 派遣従業員の名簿の提出

派遣従業員の名簿の写しを発注者に提出すること。

(9) 建築物環境衛生管理技術者の立会い

人権文化センターにおいて、所轄保健所の立ち入り監査等が行われた場合は、建築物環境衛生管理技術者が立会いすること。

(10) 建築物環境衛生管理業務要項

建築物環境衛生管理業務終了に際し、建築物環境衛生管理業務報告書を作成し、発注者に提出すること。

【13】建築設備・防火設備定期点検業務

(1)業務概要

- (ア)業務対象施設 和泉市立人権文化センター本館
- (イ)遵守規定 和泉市立人権文化センターの昇降機以外の建築設備のうち、換気設備、排煙設備（自然排煙除く）、非常用照明装置、給排水設備及び防火設備を法定点検の資格を有する技術員を派遣し、建築基準法、消防法その他関係法令を遵守の上、定期点検業務を行う。

(2)一般事項

(ア)総則

この仕様書は、和泉市が委託する建築基準法第12条第4項に基づく和泉市立人権文化センターの定期点検（検査）に適用する。

契約書類に記載された事項以外は、この仕様書による。

(イ)用語の定義

(a)建築設備の定期点検

建築基準法第12条第4項に基づく昇降機以外の建築設備のうち、換気設備、排煙設備（自然排煙を除く）、非常用照明装置及び給排水設備の定期点検をいう。

(b)防火設備の定期点検

建築基準法第12条第4項に基づく防火戸その他の政令で定める防火設備の定期点検をいう。

(ウ)業務上の注意

(a)点検に要する点検器具等は受注者が用意し、点検に要する材料費等は受注者の負担とする。

(b)この仕様書に明記のない場合又は疑義が生じた場合は、和泉市と協議する。

(エ)日程の調整

受注者は、点検実施日について事前に発注者と協議を行い、日程調整を行うこと。

(オ)提出書類

各種免状（資格者証）の写し

1級建築士、2級建築士、建築設備等検査員など

※事前に発注者へ点検を行う作業員全員の氏名及び免状（資格者証）の写しを提出すること。作業中は有資格者と補助員との区別ができるよう腕章等（受注者の負担とする）の表示をすること。

(カ)資料の貸与及び返却

(a)発注者は委託業務の遂行上、必要な関係資料（施設図面、法定点検結果など）を受注者に貸与するものとする。

(b)受注者は、貸与された関係資料の必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却するものとする。

(3)定期点検

(ア)建築設備の定期点検

- ・点検方針、方法

別添「点検方針書」のとおりとする。

(イ)防火設備の定期点検

- ・点検方針、方法

別添「点検方針書」のとおりとする。

(4) 成果物等

(ア) 建築設備の定期点検の成果物等について

別添「点検方針書」のとおりとする。

(イ) 防火設備の定期点検の成果物等について

別添「点検方針書」のとおりとする。

(ウ) 改善見積明細書の提出について

点検の結果、修理・取替・追加のような改善箇所がある場合は改善見積明細書を1部作成し、発注者に提出すること。

また、改善見積明細書を提出するにあたって、書式は自由とするが、是正を要する項目ごとに作成し、必要な書類は下記のとおりとする。

提出書類

- ・ 改善見積明細書
- ・ 修理等の位置を明記した図面

ただし、修理等については、受託業者による修理等を保証したものではない。

なお、改善見積明細書作成に要する経費は受注者の負担とする。

【14】簡易専用水道検査業務

(1) 業務内容 和泉市立人権文化センター簡易専用水道検査 年1回

(2) 検査項目

(ア) 施設の外観検査

(受水槽・高置水槽本体の検査)

(イ) 給水栓における水質検査

(現場にて残留塩素測定及び採水)

(ウ) 書類検査

(a) 給排水の設備図面

(b) 水槽の清掃作業報告書

(c) 管理についての記録

(上記の書類が整備保存されているかの確認)

(3) 実施回数 年1回

(4) 業務実施時期 各年度2月下旬ごろ

(5) 検体採取場所 1階給湯室 水道末端蛇口1箇所より

【15】消防防災設備・防火対象物点検業務

(1) 業務目的

本業務は、消防防災設備・防火対象物について、火災等の災害時において確実にその機能を

発揮できるよう、機能維持を目的に点検を行うものである。

(2) 対象施設及び施設の概要

(ア) 和泉市立人権文化センター本館 (和泉市伯太町六丁目1番20号)

構造 : 鉄筋コンクリート造5階建

延べ面積 : 4,066㎡

(イ) 和泉市立人権文化センター王子町分館 (和泉市王子町二丁目2番12号)

構造 : 鉄骨2階建

延べ面積 : 363.05㎡

(ウ) 和泉市立人権文化センター幸分館 (和泉市幸三丁目1番16号)

構造 : 鉄筋コンクリート造3階建

延べ面積 : 524.88㎡

(3) 順守規定

【消防防災設備点検業務】

消防防災設備等の機能確認のため、点検資格を有する技術員（※消防設備士又は消防設備点検資格者）を派遣し、消防法第17条の3の3の規定による点検業務を行う。

※免状の写しを提出すること。

【防火対象物点検業務】

点検資格を有する技術員（※防火対象物点検資格者）を派遣し、消防法第8条の2の2第1項の規定に基づき点検業務を行う。

※免状の写しを提出すること。

(4) 業務内容及び注意事項

【消防防災設備点検業務】

(ア) 別表1のとおり和泉市立人権文化センター本館、和泉市立人権文化センター王子町分館及び和泉市立人権文化センター幸分館において、年2回点検を行うこと。

(イ) 消防防災設備の概要 別表1のとおり

(ウ) 点検の結果、不備や修理を要する場合は、見積書を提出すること。ただし、受注者による修理等を保障するものではない。なお、点検に要する費用は受注者負担とする。

(エ) 点検結果報告書は、消防署用、発注者用の2通を作成し、消防署への報告が必要なものについては、受注者においてこれを代行すること。

【防火対象物点検業務】

(ア) 別表1のとおり和泉市立人権文化センター本館において、年1回点検を行うこと。

(イ) 防火対象物の概要 別表1のとおり

(ウ) 点検の結果、不備や修理を要する場合は、見積書を提出すること。ただし、受注者による修理等を保障するものではない。なお、点検に要する費用は受注者負担とする。

(エ) 点検結果報告書は、消防署用、発注者用の2通を作成し、消防署への報告が必要なものについては、受注者においてこれを代行すること。

なお、この仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者双方協議のうえ、定めるものとする。

別表 1

【消防防災設備点検業務】

対象施設	消防設備の概要	点検時期
(1) 和泉市立人権文化センター本館	消火器具、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、非常警報器具及び設備、避難器具、誘導灯及び誘導標識、防排煙設備、非常電源（自家発）等	【年 2 回】 1 回目 （機器点検） 2 回目 （機器点検・総合点検）
(2) 和泉市立人権文化センター王子町分館	消火器具、自動火災報知設備、誘導灯及び誘導標識	
(3) 和泉市立人権文化センター幸分館		

【防火対象物点検業務】

対象施設	防火対象物の概要	点検時期
(1) 和泉市立人権文化センター本館	人権文化センター本館(各階各部屋) 1階 大会議室・資料室・電気室等 2階 事務所・にじのとしょかん等 3階 各部屋・会議室等 4階 各研修室等 5階 料理教室・和室等	【年 1 回】

【16】石綿粉塵気中濃度測定検査業務

仕 様 書	
業務名称	和泉市立人権文化センター本館（1階大会議室）石綿粉塵気中濃度測定検査業務
検体数	気中濃度測定、大会議室 2 か所
業務場所	(1)測定場所：和泉市立人権文化センター大会議室 (2)分析場所：受注者事業所 (3)分析結果、成果品の納入場所：和泉市総務部人権・男女参画室人権文化センター

委託業務の内容	石綿粉塵気中濃度測定・分析、結果報告書の作成一切
その他説明事項	<p>(1) 調査業務の範囲、内容及び調査の進め方等については、和泉市総務部人権・男女参画室人権文化センター担当職員（以下「担当職員」という。）の指示によること。</p> <p>(2) 試料調整方法 (ア) アセトン・トリアセチン法 (イ) 測定にあたっては担当職員と日程調整を行うこと。</p> <p>(3) 分析方法 位相差／偏光顕微鏡を用いた計数法</p> <p>(4) 本委託の測定場所数及び時間 石綿粉塵気中濃度測定 2か所 240分間</p> <p>(5) 成果品 (ア) 測定結果報告書 (イ) 提出部数は2部とする。 (ウ) 測定結果一覧表を作成し、紙及び電子データで1部提出すること。 (エ) その他、担当職員と打合せの上、必要と認められるもの。</p> <p>(6) 業務の内容変更等 調査の結果、上記本委託の測定点数に増減があった場合は、実態に合わせて協議を行う。</p> <p>(7) 本業務において、疑義が生じた場合は担当職員と協議の上決定するものとし、協議録を提出すること。</p>

【17】植木剪定業務

- (1) 業務場所 人権文化センター敷地内
- (2) 業務内容 人権文化センター敷地内樹木（高木10本程度）の剪定作業（年1回）
（発生した枝葉の処理及び処分費用を含む）

【18】人権文化センター資料室収蔵庫燻蒸業務

- (1) 目的等
人権文化センターの人権・伝承文化関係資料文化財産保護のため、資料室収蔵庫の燻蒸業務を行うものである。
- (2) 業務場所及び容積
和泉市立人権文化センター内 1F 資料室収蔵庫
- 奥行き 6m×幅 3.6m×高さ 2.6m 容積 56.16 m³
壁に 820mm×620mmの換気口 1箇所、
天井に 500mm×500mmの空調用吹き出し口 3箇所、
1,840mm×2,270mmの両開出入口扉あり
- (3) 実施日
燻蒸業務の日程については、発注者が受注者に連絡し、調整の上決定する。

契約期間中の燻蒸業務の回数は年1回とする。

(4) 燻蒸目的 殺虫

(5) 燻蒸業務内容

ガス噴霧 (ピレスロイド系薬剤・炭酸ガス混合製剤)

ガス噴霧前

・各種養生状態の確認 ・収蔵庫内炭酸ガス濃度測定・供試虫配置確認

ガス噴霧後

・収蔵庫内炭酸ガス濃度測定 ・収蔵庫内換気状態・供試虫目視致死確認

事前作業

・吹き出し口、排煙窓等、その他ガスが漏れる恐れのある箇所については完全に密封するか被覆すること。

(6) 燻蒸業務を行う作業者は、発注者の指示のもと、人体及び地球環境に対する安全、燻蒸する資料等に十分配慮して作業を行う。

(7) 燻蒸業務の終了後、受注者は結果報告書を提出するものとする。

(8) 契約内容に変更が生じる場合は、発注者と受注者協議により決定するものとする。

【19】特定建築物定期点検業務（3年に1度）

(1) 業務概要

(ア) 業務場所 和泉市立人権文化センター本館

(イ) 遵守規定 人権文化センターにおける敷地及び構造、昇降機以外の建築設備のうち、換気設備、排煙設備(自然排煙除く)、非常用照明装置及び給排水設備を法定点検の資格を有する技術員を派遣し、建築基準法、消防法その他関係法令を遵守のうえ、定期点検業務を行う。

(2) 一般事項

(ア) 総則

この仕様書は、和泉市が委託する建築基準法第12条に基づく人権文化センターの定期点検(検査)に適用する。契約書類に記載された事項以外はこの仕様書による。

(イ) 用語の定義

建築物の定期点検

建築基準法第12条第2項に基づく建築物の敷地及び構造に係る定期点検をいう。

(ウ) 業務上の注意

・点検中に要する点検器具等は受注者が用意し、点検に要する材料費等は受注者の負担とする。

・この仕様書に明記のない場合又は疑義が生じた場合は、発注者と協議する。

(エ) 日程の管理、調整

受注者は、発注者と日程調整の上、工程表を発注者に提出し、業務の円滑な進捗を図ること。平日の点検実施については、施設運営上、業務等への配慮が必要となり、土曜日・日曜日は

どの業務も想定されることから、点検実施日については、あらかじめ発注者と十分な協議を行い、日程調整を行うこと。

(オ) 資料等の保存

受注者は、発注者からの指示がない限り、業務委託完了後3年間、資料等を保存すること。

(カ) 提出書類

(a) 受注者は契約後すみやかに業務代理人及び主任技術者を定め、業務代理人届及び主任技術者届を1部提出する。なお業務代理人届と主任技術者届は兼ねることができる。

(b) 実施体制図及び連絡体制図を1部提出する。

(c) 各種免状(資格者証)の写し(1級建築士、2級建築士、特定建築物検査員、建築設備等検査員など)

※免状(資格者等)の確認については、事前に発注者へ、点検を行う作業員全員の氏名及び免状(資格者等)の写しを提出したうえで、点検当日に各作業員との照合を行うものとする。作業中には有資格者と補助員との区別ができるような腕章等(受注者の負担とする)の表示をするものとする。

(キ) 資料の貸与及び返却

(a) 発注者は委託業務の遂行上、必要となる関係資料(施設図面、法定点検結果など)を受注者に貸与するものとする。

(b) 受注者は、貸与された関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに市に返却するものとする。

(c) 受注者は、貸与された関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

(d) 基本的に関係資料は、人権文化センターより持ち出しを禁止とする。必要ならば、受注者の負担で記録すること。

(3) 定期点検

点検は以下の方針・方法に基づき、最新の知見により実施する。

(ア) 定期点検実施計画の作成

次に掲げる事項に留意して業務計画書及び作業計画書を作成し、発注者へ提出する。

(a) 事前準備

- ・ 図面等をよく吟味し、現在の施設の状況を把握して、点検業務を行うこと。
- ・ 図面等に記載のない軽微な修繕工事も行われていることがあるため、発注者にヒアリング等を行い、議事録を作成し必要な事項については作業計画書に記載すること。
- ・ 他の点検結果における指摘事項を把握、改善状況等を点検する。

(b) 日程調整等

- ・ 施設運営の支障とならないよう、人権文化センターと事前に点検の日程・方法・準備等について調整を行う。
- ・ 工事を施工している場合もあることから、考慮し調整を行うこと。

(イ) 建築物の定期点検

- ・ 点検方針、方法
- 別添「点検方針書」のとおりとする。

(4) 成果物等

(ア) 建築物の定期点検の成果物等について

別添「点検方針書」のとおりとする。

(イ) 改善見積明細書の提出について

点検の結果、修理・取替・追加のような改善箇所がある場合、改修見積明細書を1部作成し、発注者へ提出すること。

ただし、修理等については、受注者への修理発注を保証したものではない。

なお、改善見積明細書作成に要する経費は受注者の負担とする。

【20】建物設備巡回点検基準

(1) 目的

巡回設備点検業務を実施するにあたり、建物及び諸設備を定期的に巡回点検し、不具合箇所の早期発見、事故の未然防止、それらを通して事故の未然防止に努めると共に営繕計画への材料提供に資することをもって施設を良好な状態に維持・運営していくことの一助となることを目的とする。

(2) 業務対象施設

和泉市立人権文化センター本館
和泉市立人権文化センター幸分館
和泉市立人権文化センター王子町分館

(3) 点検対象

(ア) 照明器具

- ・照明器具、非常灯、コンセント等の損傷状態
- ・照明の不点調査並びに管球類の不点交換（発注者の予備品にて対応）
- ・照明タイマーの設定確認（外灯など）

(イ) 洗面・衛生器具

- ・陶器の損傷及び排水つまりの点検
- ・水栓・フラッシュ弁等の動作確認
- ・水栓器具の状態（水石鹸・鏡等）
- ・排水管からの異臭（トラップ内の水位状態）
- ・給湯器の運転状態

(ウ) 防災設備

- ・消防用設備等の外観目視点検
- ・火災受信機盤の各スイッチ定位置の確認
- ・消火器の設置状態
- ・警報盤の異常確認
- ・誘導灯の点灯確認
- ・誘導標識の剥がれ、汚損等確認

(エ) 建物

- ・内装仕上げ（壁・天井）の汚れ・剥離等確認
- ・建物内外のサイン損傷等確認
- ・外灯類の損傷等確認
- ・側溝内の詰り等確認（オープン型）
- ・外構等の損傷等確認
- ・避難経路確認

・避難経路の状況確認・防火戸周辺の障害物の確認と撤去

(4) 点検回数

9月頃、12月頃、3月頃、6月頃 (概ね3ヶ月毎に1回)

(5) 作業

本業務は、建築物の機能維持のため、諸設備の運転状態を把握するために実施するものとする。

<巡回設備点検業務>

(ア) 不具合発見時は、部品・機材の交換及び分解・整備を伴わない程度の軽微な調整を行い、あるいは、そのまま放置した場合に被害の拡大が想定される時には応急措置を行い、その旨を作業報告書に記載し発注者に報告すること。

(イ) 応急処置とは腰まわり道具並びに巡回設備点検時に備える簡易な用具を用いて被害の拡大を最小限に止める処置及び関係先への報告・連絡を行うものであり、対象機器の根本的な機能回復を目的とした修繕とは異なる。

(ウ) 建築物に係る各種設備(建具、電気、空調、給排水設備、その他設備関係)等の故障や危険樹木等(倒木や倒木の恐れ)の発生により、人権文化センター運営に支障を来たす場合は、発注者と協議の上で受注者の負担で次のとおり修繕等の対応を行うこと。

・負担上限金額は履行期間中(令和8年7月1日から令和11年6月30日)において180万円(税抜き)を上限とする。

・事前に見積書を発注者に提出し、承諾を得てから修繕等の対応を行うこと。

・修繕等対応一覧表を作成の上、見積書を綴じ、履行期間終了後に修繕等報告書として発注者に提出すること。

<資機材の負担>

(ア) 本業務に必要な資機材は、受注者の負担とする。

(イ) 本業務に伴う光熱用水及び管球類等の消耗品は、発注者の負担とする。

<報告書及び記録の保存>

(ア) 本業務の実施後は、点検業務内容を記入した報告書或いは点検表等を、速やかに発注者に提出する。発注者は、提出を受けた報告書又は点検表等について、速やかに精査・確認(検収)し、疑義がある場合は受注者に連絡すること。

(イ) 諸設備について、不備、不良が確認された場合は応急処置を実施し、発注者に報告するとともに発注者と協議し改善策(見積書含む)を検討すること。

<作業計画>

本業務の実施にあたり、発注者と協議し、発注者の業務に支障なきよう実施日を設定する。また、予め打ち合わせ決定した建物設備巡回点検業務実施日に本業務が実施できない特別な事情がある場合は、発注者と協議し、日を改めて実施しなければならない。

<その他>

本仕様書に疑義のある場合、又は定めのない事項については発注者と協議の上で解決すること。

以上

(別添) 点検方針書

1 点検対象建物について

和泉市立人権文化センター
和泉市伯太町六丁目1番20号

2 共通事項

原則として、以下の仕様及び関係法令等に従うものとするが、その他の関連法令等も参考とする。

- ・「建築保全業務共通仕様書（令和5年度版国土交通省大臣官房官庁営繕部）」
- ・「建築設備検査者必携」（大阪府内建築行政連絡協議会監修、財団法人大阪建築防災センター発行）
- ・「建築設備等（昇降機及び遊戯施設を除く）の定期調査報告における検査の項目、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年国土交通省告示第285号）」・「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（平成28年国土交通省告示第723号）」
- ・「和泉市建築基準法施行細則」

3 特記事項

・本業務については、定期点検のみとし、日常点検、保守等は含まないものとする。

ただし、防火戸など点検を行う上で必要な運転などは含まれる。

・定期点検について、原則として、建築基準法第12条全項に適用された点検を行うものとする。

※建築保全業務共通仕様書第2編定期点検等及び保守1.2.2「12条点検の実施」(P12)の(b)12条の点検項目は「点検項目B」を採用すること。

- ・屋内消火栓等の消防設備及び電気工作物など各種法令で規定されている定期点検は除くものとする。
- ・点検のための足場の仮設やゴンドラの使用、仮囲い等は行わないものとする。

4 成果品

原則として、共通事項に記載している建築設備検査者必携の報告書作成要領に基づいて作成するものとする。

報告書の構成は以下の構成とする。

紙媒体で、A4版に片面でカラー印刷とし、提出部数は2部ずつ提出するものとする。

必要書類

	建築設備	防火設備
①定期検査報告書	●	●
②定期検査結果書	●	●
③検索結果表	●	●
④写真関係	●	●
⑤測定表	●	

様式は「一般財団法人 大阪府建築防災センター」及び「一般財団法人日本建築設備・昇降機センターのホームページから準用すること。

※最新の様式を採用すること。