【別紙１】

仕　様　書

１　件　　名

練馬区北保健相談所ほか複合施設管理業務委託

２　委託期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

３　委託場所

練馬区北町６丁目３５番７号

施設名：①北保健相談所（１、２階）

②北町はるのひ地域包括支援センター、街かどケアカフェはるのひ（１階）

③北町はるのひ児童館（３階）

４　建物概要

(1)　構造　鉄筋コンクリート造　地上３階建

(2)　敷地面積　１，５６６．９６㎡

(3)　建物面積　２，２７５．８１㎡

・１階　８５９．１９㎡

・２階　７０８．３１㎡

・３階　７０８．３１㎡

・自転車駐車場　１３．８０㎡

・粗大ごみ置場　３．４５㎡

５　委託の目的

北保健相談所、北町はるのひ児童館、北町はるのひ地域包括支援センター（「街かどケアカフェはるのひ」を併設）が所在する複合施設として、乳幼児から高齢者までの幅広い年代や妊婦、精神障害者等の多様な区民が来所するという特性を踏まえ、安定的かつ質の高い区民サービスの提供および効率的な維持管理を目的とする。

６　委託内容

(1)　受付案内業務

(2)　施設管理業務

(3)　館内清掃業務

(4)　設備保守業務

7　委託業務時間

(1)　月～土曜日（祝日および１２月２９日から１月３日までを除く）

午前７時４５分から午後１０時００分までとする。

ただし、北保健相談所集団学習室の一般貸出の利用予約が入っていない場合であって、全ての職員が退庁したときは、「８　業務仕様の(2)の②」に定める閉館作業を行い、午後８時３０分で業務を終了することができる。

また、北保健相談所の施設管理担当職員（以下「施設管理担当者」という。）の了承を得たときは、午後８時３０分以降に各施設の職員が業務を行っている場合であっても、業務を終了することができる。なお、この場合、施設の職員が「８　業務仕様の(2)の②のエ」に定める最終退館作業を行う。

(2)　日曜、祝日

原則として、委託業務時間外とする。

ただし、北保健相談所集団学習室の利用予定があるときは、利用予定時間の前後に１時間を加えた時間を委託業務時間とする。なお、集団学習室の利用予約情報は、１週間前までに通知する。

【参考】令和７年度　日曜・祝日実績

一般貸出　年間２日、北保健相談所事業実施　年間１日

(3)　１２月２９日から１月３日まで

委託業務時間外とする。

8　業務仕様

(1)　受付案内業務

①　基本的な考え方

受託者は、当複合施設の特性を踏まえ、正確、親切、丁寧を基本とした質の高いサービスを提供するために必要な人員体制等を確保すること。また、施設の業務内容に関する研修（接遇に関することも含む）等を定期的に実施し、職員が案内・受付業務に精通するように努め、安定的かつ継続的に業務を遂行できる受付案内業務を企画・提案し、履行すること。

②　業務内容

ア　来所者の来所目的に応じて、当複合施設内の案内・誘導をする。

イ　各施設が実施する事業について、適切な説明・案内を行う。

ウ　当複合施設で対応できない来所目的の者については、適切な情報提供や関係施設等の案内を行う。

エ　来所者からの意見、要望および苦情があった場合には、丁寧に応対し、その場で回答が可能なものは適切に対応する。また、受付者は、内容および対応結果について、業務責任者および北保健相談所の施設管理担当者に報告し、適切に記録しておくこと。

オ　回答や判断に迷う場合は、北保健相談所の施設管理担当者に確認する。

カ　１階集団学習室および３階音楽室の利用に際して、必要に応じて備品の使用方法の説明を行う。

キ　委託者が別に定めるマニュアル等に基づき、混雑時のベビーカー置場等の整理整頓を行う。

ク　施設入口のインターフォンおよびトイレからの緊急呼び出し、エレベータ内のインターフォンは、施設管理人室につながるため、即時対応する。

ケ　施設内共用部の掲示板は、常時見やすく掲示されているよう確認し、必要に応じて貼り直し等を行う。

コ　パンフレット置き場の整理整頓を行う。

サ　委託者から指示を受けた配付物について、来所者に配付する。

シ　以下を作成し、提出すること

・業務日誌（来所者数を記録すること）

・拾得物・遺失物に関する届出書および取扱記録

(2)　施設管理業務

①　開館（施設解錠）

ア　午前７時４５分までに、機械警備装置を解除する。

イ　南側および北側の自動ドアを解錠し、電源を入れる。

ウ　バリッカーを開ける。

②　閉館（施設施錠）

ア　午後７時以降、施設内に来所者がいないこと、来所者の自転車および自動車が無いことを確認し、バリッカーを出す。

イ　管理人室に備える「退庁簿（北保健相談所、北町はるのひ地域包括支援センターおよび北町はるのひ児童館の最終退庁者となった職員が記入するもの)」を確認し、残留者がいないかどうかの確認をする。

ウ　窓の施錠、ブラインドの閉鎖、火の後始末の確認、照明・空調機・ガス栓・水道等の切り忘れがないことを確認する。

エ　南側および北側の自動ドアの施錠を確認し、全ての区画の機械警備装置を設定して、通用口から退館する【最終退館】。

③　施設内の巡回・点検

ア　１日３回以上、定期的に、以下の項目について館内の巡回・点検を行う

・内装、付帯設備、備品等に異常がないか

・提示版（屋外・屋内）やパンフレット棚に異常がないか

・常時施錠されているドア等が施錠されているか

・不審物がないか

・不審者がいないか

イ　巡回・点検により、異常を発見した場合は、速やかに施設管理担当者に報告し、必要な措置を講じる。

ウ　巡回・点検により、ごみや汚れ発見した場合は、速やかに清掃作業を実施す

る。

エ　不要に点灯している照明は消灯する。不要な運転をしている空調設備・換気装置は停止する。不要な点灯や運転が頻発している箇所や、不適切な利用（温度設定が適正範囲でないもの等）があった場合は、施設管理担当者に報告する。

オ　巡回・点検に加え、防犯カメラのチェック等を行い、不審者・不法侵入者の早期発見に努める。

カ　点字ブロック上に障害物がないよう、安全確保する。

キ　トイレットペーパー、水石鹸、消毒液、オムツ用ゴミ袋入れを点検し、必要に応じて補充する。トイレットペーパー、水石鹸、消毒液、オムツ用ゴミ袋は受託者の負担とし、使用するトイレットペーパーは再生紙とすること。

ク　設備等の軽微な破損等については、施設管理担当者に報告のうえ、小破修繕を実施する。なお、必要な消耗品は委託者が用意する。

ケ　館内の LED 照明が破損または点灯不良の時は、交換作業を行う。LED 照明は委託者が用意する。

④　外回りの管理

ア　駐車場および駐輪場を定期的に巡回する。特に、来所者の自転車の駐輪状況は、常時把握しておくこと。

イ　委託者が別に定めるマニュアル等に基づき、駐輪場の自転車の整理整頓を行う。特に、北保健相談所の健診事業等の実施日および学校の長期休暇期間中は、駐輪場が混雑するため重点的に行うこと。

ウ　外構部分の雑草取りおよび状況に応じた水やりを行う。

エ　落ち葉やゴミの回収を行う（施設外周の道路も対象とする）。ゴミ袋は、受託者の負担とする。

オ　積雪時の除雪に必要な物品（除雪用のスコップ・運搬機および融雪剤等）は受託者の負担とする。委託者の指示に基づき、積雪量等の状況に応じた除雪作業を行う。

⑤　屋上・バルコニーの管理

ア　１日１回以上、以下の項目について巡回・点検を行い、異常が見られた場合は、施設管理担当者に速やかに報告する。

・屋上の設備（電気関係、太陽光発電、排水口等）に異常はないか
・屋上緑化、壁面緑化が枯れているものはないか
・屋上緑化、壁面緑化に雑草が生えていないか（特に、夏～秋は、屋上緑化部分に雑草が繁殖しやすいので注意すること）
・自動潅水装置から給水されているか

イ　落ち葉やゴミの回収を行う。ゴミ袋は、受託者の負担とする。

ウ　自動潅水装置は、専門の業者が操作・設定を行うので、操作盤には触れないこと。

⑥　災害時等の対応

ア　火災が発生した場合（自動火災報知器が作動した場合）は、委託者が策定した消防計画に基づき適切に対応する。

イ　大規模地震、停電等の災害が発生した場合は、委託者が別途定めるマニュアルに基づき適切に対応する。

ウ　ア・イの場合において、来所者の避難誘導が必要なときは、委託者と協力し、安全な場所へ迅速に避難誘導する。

エ　施設内の警報機、設備操作盤、機械警備等から警報が発報された場合は、直ちに現場へ急行し、状況を確認し、施設管理担当者へ報告する。必要に応じて、速やかに復旧作業または現場の保全、安全確保を実施する。なお、機械警備については、警備会社と連絡をとり、機器の解除・セット等を行う。

オ　台風等の荒天時およびその後について、浸水、雨漏り、破損その他の異常が無いか、巡回・点検をすること。なお、状況により委託者の指示に従うこと。

(3)　館内清掃業務

詳細は、別紙の「仕様書業務細目」に定める。

①　報告事項等

ア　委託者と協議の上、年間の作業日程を決定し提出する。

イ　日常清掃について、業務日誌を施設管理担当者に提出する。

ウ　週清掃・月清掃・四半期清掃・半期清掃・年清掃について、作業報告書を施設管理担当者に提出する。

エ　委託者は、委託業務の遂行に関して調査または報告を求め、必要に応じて改善を求めることができる。

オ　委託者は、実施した清掃内容が仕様書に適合しないと認める時は、作業のやり直しを命ずることができる。

②　経費負担

ゴミ袋（オムツ用ゴミ箱用も含む）、清掃用具、洗剤・ワックス等清掃用消耗品は、受託者の負担とする。

③　留意事項

ア　日常清掃・定期清掃の実施時間は、午前７時４５分から午後９時までの間に実施する。ただし、委託者が特に必要と認めた場合はこの限りではない。

イ　吐しゃ物の清掃・処理は、委託者が別に定める手順により行う。

ウ　受託者は、労働安全管理に万全を図ること。

エ　騒音、振動等が発生する恐れのある作業を実施する場合、委託者と協議のうえ、近隣住民への事前周知を行うとともに、苦情発生時は、誠実かつ丁寧に対応すること。

オ　受託者は、業務の遂行に際して、国や東京都が策定するガイドライン等を参考にしながら、衛生面に細心の注意を払うこと。

カ　受託者は、業務に使用する洗剤や床ワックス等について、環境に配慮した適正なものを使用すること。特に床ワックスについては、厚生労働省が室内濃

度指針値を定めた化学物質を含んでいるものは使用しないこと。床ワックスを使用した場合には、製品名および成分内容を確認できる資料を報告書に添付すること。

(4)　設備保守業務

設備保守業務の詳細は、別紙の「仕様書業務細目」に定める。

①　業務用空調設備

ア　エアコン室外機および室内機

・「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）」に基づく第一種特定製品の定期点検（３年ごとに１回実施するもの）

・同法に基づく簡易（目視）点検

・夏と冬のシーズン前に行う定期点検

イ　全熱交換器（ロスナイ）

・メーカー所定の方法による点検

②　給排水設備の保守点検

ア　ガス給湯器・電気温水器

・メーカー所定の方法による点検

イ　湧水槽（地下ピット内）

・排水ポンプの点検

9　共通事項

(1)　基本的事項

①　受託者は、委託者の指示および関連法令に基づき、業務を誠実に履行すること。

②　当複合施設内の施設が、相互の連携・協力を図るための取組を実施する場合、委託者との協議に基づき、協力をすること。

(2)　年間計画等

受託者は、委託者と協議し、本委託業務に係る年間管理計画および月別作業予定を作成し、提出すること。

(3)　業務責任者

①　受託者は、受託業務履行の管理・運営に必要な知識、技能、資格および実務経験を有する者を業務責任者として選任し、業務責任者選任届を提出すること。

②　業務責任者は、受託業務の円滑な管理運営に努め、現場を統括すること。

③　業務責任者は、週１回以上、当施設への巡回を行う。また、受託者が定期的に実施する打ち合わせ会に出席すること。

(4)　従事者

①　受託者は、本業務の従事者について適正な人員配置を行い、業務を遂行するこ

と。

② 従事職員名簿を作成し、区へ報告すること。特に、変更があった場合には、速やかに報告すること。また、職員の勤務予定（ローテーション表等）は、必要に応じて施設管理担当者へ提出すること。

③ 従事者に対し、施設の秩序および規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げないよう指導し、業務に従事するにふさわしい制服と名札を着用させること。

④ 受託者は、契約書および仕様書に記載された事項を従業員に徹底すること。また、区から提供する情報等を従事者全員が共有する体制を確保すること。

⑤ 受託者は、研修などを通じて、常に従事者の資質向上に努めること。

(5) 鍵の管理

受託者は、業務の遂行にあたり、委託者から施設の鍵を預かった場合は、適切かつ厳重に管理すること。機械警備に必要なセキュリティカード類も同様とする。

(6) 緊急時および災害時対応

① 受託者、委託者および各施設の責任者間の休日・夜間用の緊急連絡体制を定め、施設管理担当者が施設内に不在となっている時間帯など、必要な時に活用できるようにしておくこと。

② 災害発生時は、受託者が別に定めるマニュアル等に基づき、区と連携・協力して来庁者の避難誘導を行うこと。また、区が実施する災害対応や避難訓練に協力すること。

③ 傷病人が発生した場合は、直ちに施設管理担当者に報告し、受託者が別に定めるマニュアル等に基づき、救急車の要請・応急処置等について、区と連携・協力して迅速かつ適切に対応すること。

(7) 守秘義務、個人情報の管理および法令遵守

① 受託者は、業務の遂行中に委託者の業務について知り得た情報を、第三者に漏らしてはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

② 業務の遂行にあたっては、個人情報保護関係法令を遵守し、別添「情報の保護および管理に関する特記事項」に基づき実施すること。

③ 関係法令等を遵守すること。

④ 守秘義務、個人情報の管理および法令遵守は、従事者に対して周知徹底を図ること。

(8) その他

① 受託者の責に帰すべき事由により、業務中に他人に損害を与えた場合は、受託者がその損害賠償をすること。

② 特に定めのない消耗品および資機材等について、業務に必要な物品は受託者

の負担とする。

③　業務の遂行にあたっては、環境関連法令を遵守するとともに、環境負荷の低減に努めること。

④　「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成２８年３月１０日２７練福障第２０８９号）」を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

⑤　受託者交代の場合は、誠意をもって業務の引継ぎを行うこと。

10　疑義の協議

本仕様に定めのない事項または疑義が生じた場合は、双方協議の上決定する。

11　支払方法

支払いは月払いとし、当該月分の履行検査確認後、受託者の請求により支払う。

12　担当　健康部北保健相談所管理係　菅沼　　電話 03-3931-1347

【別紙】　仕様書業務細目

1　日次業務

(1)　清掃作業

	項目	内容	個数・面積	詳細	
1	床面	ほうき・モップ・電気掃除機等を使用する。	―	1～3 階	
2	受付カウンター、待合の椅子	アルコール消毒し、拭き上げる。	2 か所	1 階	北保健相談所窓口、地域包括支援センター窓口
3	洗面台、シンク、手洗い場	つまり、臭い等が無いかチェックする。 排水口を清掃する。 拭き上げ清掃する。	洗面台　3 シンク　18 手洗い場 1	1 階	【洗面台】北保健相談所事務室内、休憩室 【シンク】休憩室、集団学習室
				2 階	【洗面台】栄養室 【シンク】栄養室(3)、個別相談室、こども相談室、歯科室(3)、診察室(2)、予診室・測定室(3)、授乳室
				3 階	【シンク】学童クラブ室、ベビーコーナー 【手洗い場】学童クラブ室
4	各部屋の窓	埃取りを行い、汚れがあれば清掃する。	―	1～3 階	
5	トイレ	洗浄剤による便器の清掃、床の拭き上げ清掃を行う。サニタリーボックスのごみを処分する。	トイレ 6 バリアフリー型トイレ 1	1 階	男子トイレ、女子トイレ、バリアフリー型トイレ
				2 階	男子トイレ、女子トイレ
				3 階	男子トイレ、女子トイレ
6	ゴミ容器・室内の集積場所	収集後、必要に応じて清掃する。	20 か所	・１階北保健相談所事務室内の倉庫には、ごみ・資源の一時集積場所がある ・ゴミ容器は各部屋に設置	
7	施設外周	周辺から飛散する落ち葉やゴミ等を掃き清掃する。	―	施設外周の植え込み部分、道路	
8	緊急清掃	突発的な汚れ等があった場合に委託者が指示する。汚れの状況に応じた清掃を行う。	―	委託者が指示する場所	

(2)　廃棄物処理

ア　１日１回以上、施設から排出される廃棄物および再生資源物を、廃棄物保管庫へ搬出する。なお、排出量が多いときは、随時行うこと。

イ　廃棄物および再生資源物は、屋内に予め指定している集積場所と各部屋のゴミ箱から回収するほか、各施設でゴミ袋にまとめている場合はそれも回収すること。

ウ　廃棄物および再生資源物は、練馬区が定める区立施設におけるごみ・資源の分別ルールに基づいて分別し、収集までの間、廃棄物保管庫で適切に保管すること。

エ　可燃ゴミ、不燃ゴミおよび容器包装プラスチックは、それぞれの収集日の収集予定時間までに、廃棄物保管庫から所定の場所に出しておく。再生可能資源物も同様とする。

オ　廃棄物収集業者に収集量確認票を渡し、日付と袋の量（ℓ数）を記入してもらい、施設管理担当者へ渡す。

２　定期清掃

(1)　週１回の清掃作業

	項目	内容	個数・面積	詳細
1	敷地内の舗装部分	掃き掃除をし、汚れを除去する。	ー	駐車場・駐輪場・スロープ等
2	外構植え込み部	雑草を除去する。	ー	ー
3	植栽への潅水	天候等を考慮し、必要に応じて散水する。 著しい乾燥、過度な水やりにならないよう注意すること。	ー	（植栽の内容） ツツジ、サツキ、キンモクセイ、ハイノキ、シマトネリコ、ソヨゴ
4	屋上緑化	ゴミ、雑草を除去する。 作業にあたっては、緑化植物を傷めないように十分注意すること。	ー	屋上

(2)　月１回の清掃作業

	項目	内容	個数・面積	詳細	
1	壁・天井	埃を払い、必要に応じて拭き上げる。	―	1～3 階	
2	塩ビシート	適正洗剤を用いて洗浄後、ワックスを塗布する。	700 ㎡	1 階	男女トイレ、バリアフリー型トイレ、更衣室、休憩室、書庫、集団学習室内の倉庫２か所
				2 階	男女トイレ、検査準備室、栄養室、個別相談室、こども相談室、栄養室、予診室、測定室、診察室、歯科室、印刷室兼倉庫、書庫
				3 階	男女トイレ、遊戯室内の倉庫・機械室
				他	屋内階段
3	ホモジニアスビニール床タイル	適正洗剤を用いて洗浄後、ワックスを塗布する。	920 ㎡	1 階	集団学習室、ホール、地域包括支援センター相談窓口、ケアカフェ、施設管理室
				2 階	EV ホール、待合ロビー、EV ホール、ベビーコーナー、授乳室、こども相談室
				3 階	EV ホール、ホール、キッズスペース、図書室、創作活動室、更衣室、授乳室、ベビーコーナー
4	磁器タイル	適正洗剤を用いて洗浄後、必要に応じて拭き上げる。	159 ㎡	1 階	EV ホール、共用ホール、ベビーカー置き場、風除室２か所
5	金属部分（特にトイレ手すり）	洗剤、研磨剤等で洗浄し、磨き上げる。	―	1～3 階	
6	防火扉、シャッター	塵払いおよび汚れ落としをする。	防火扉 2 台 シャッター4 台	1 階	受付窓口
				2 階	防火扉、シャッター２（トイレ入口、正面入口）
				3 階	防火扉、シャッター（正面入口）
7	屋上、バルコニー	雨水排水口部分のゴミを除去する（つまり防止）	―		

(3)　四半期ごとの清掃作業（３か月に１回）

	項目	内容	個数・面積	詳細		
1	窓ガラス	適正洗剤を用いて洗浄後、拭き上げ、磨き上げる。	440 ㎡	1～3 階		
2	空調機・全熱交換機のフィルター	フィルターは取り外し、適正洗剤を用いて洗浄・乾燥後、現状に復する。	空調機 69 台 全熱交換機 32 台	空調機	1 階 (26)	共用ホール(2)、施設管理室、ケアカフェ(2)、地域包括ケアセンター事務室(2)、同相談窓口、保健相談所事務室(4)、相談室(2)、ホール(3)、休憩室、更衣室(2)、集団学習室(6)
					2 階 (24)	待合ロビー(6)、検査準備室、栄養室(4)、個別相談室(2)、こども相談室(2)、歯科室(3)、診察室(2)、予診室・測定室(3)、授乳室
					3 階 (19)	児童館事務室(2)、ホール(3)、図書室(2)、創作活動室(2)、学童クラブ室(4)、更衣室、授乳室、ベビーコーナー、音楽室(2)、遊戯室
				全熱交換機	1 階 (13)	施設管理室、ケアカフェ(2)、地域包括ケアセンター事務室、保健相談所事務室(2)、相談室(2)、ホール、休憩室、集団学習室(3)
					2 階 (12)	待合ロビー(3)、検査準備室、栄養室(2)、個別相談室、こども相談室、歯科室、診察室、予診室・測定室、授乳室
					3 階 (7)	児童館事務室、ホール、図書室、創作活動室、学童クラブ室(2)、音楽室
3	換気扇（天井扇・ストレートシロッコファン）および全熱交換型換気扇	取り外し、適正洗剤を用いて洗浄・乾燥後、拭き上げ、現状に復する。	換気扇（天井扇・ストレートシロッコファン） 23 台 全熱交換機型換気扇 32 台	換気扇	1 階 (9)	【天井扇】バリアフリー型トイレ、倉庫、更衣室、書庫、集団学習室内の倉庫(2) 【ストレートシロッコファン】廃棄物保管庫、男女トイレ
					2 階 (4)	【天井扇】印刷室兼倉庫、書庫 【ストレートシロッコファン】男女トイレ
					3 階 (10)	【天井扇】シャワー室、更衣室、授乳室、ベビーコーナー、倉庫、キッチン 【ストレートシロッコファン】男女トイレ、遊戯室
				全熱交換機	1 階 (13)	施設管理室、ケアカフェ(2)、地域包括ケアセンター事務室、保健相談所事務室(2)、相談室(2)、ホール、休憩室、集団学習室(3)
					2 階 (12)	待合ロビー(3)、検査準備室、栄養室(2)、個別相談室、こども相談室、歯科室、診察室、予診室・測定室、授乳室
					3 階 (7)	児童館事務室、ホール、図書室、創作活動室、学童クラブ室(2)、音楽室

4	レンジフードファン	取り外し、適正洗剤を用いて洗浄・乾燥後、拭き上げ、現状に復する。	5 台	1 階	休憩室、地域包括支援センター事務室
				2 階	栄養室
				3 階	児童館事務室、創作活動室

(4)　半期ごとの清掃作業（６か月に１回）

	項目	内容	個数・面積	詳細	
1	カーペット	適正洗剤を用いて洗浄後、染み抜きをする。	214 ㎡	1 階	北保健相談所事務室、事務室内の倉庫、相談室２か所、地域包括支援センター事務室
				3 階	児童館事務室
2	複合合板	適正洗剤を用いて洗浄後、ワックスを塗布する。	56 ㎡	3 階	音楽室
3	発泡複層ビニル床シート	適正洗剤を用いて洗浄する。	146 ㎡	3 階	遊戯室、学童クラブ室
4	屋上	掃き掃除後、必要に応じて水洗いする。	―	屋上	
5	バルコニー	掃き掃除後、必要に応じて水洗いする。	―	2 階・3 階	
6	蛍光灯およびその他の照明器具	適正洗剤を用いて洗浄後、拭き上げる。	433 台	1～3 階	
7	空調機吹き出し口	適正洗剤を用いて洗浄後、拭き上げる。	空調機 69 台	1～3 階	
8	塩ビシート	必要に応じてワックスの剥離洗浄をする。剥離後は、ワックス塗布する	1,620 ㎡	1 階	男女トイレ、バリアフリー型トイレ、更衣室、休憩室、書庫、集団学習室内の倉庫２か所
				2 階	男女トイレ、検査準備室、栄養室、個別相談室、こども相談、栄養室、予診室、測定室、診察室、歯科室、印刷室兼倉庫、書庫
				3 階	男女トイレ、遊戯室内の倉庫・機械室
				他	屋内階段

(5)　年１回の清掃作業

	項目	内容	個数・面積	詳細
1	ブラインド	適正洗剤を用いて洗浄後、拭き上げる	440 ㎡	1～3 階
2	窓枠サッシ・網戸	埃取りを行い、汚れがあれば清掃する。	―	1～3 階
3	外構部の樹木	必要に応じて剪定する。 （実施時期、内容等は委託者の指示に従うこと）	230 本	ツツジ・サツキ　計 170 本 キンモクセイ　20 本、ハイノキ　20 本 シマトネリコ　10 本、ソヨゴ　10 本

３　設備保守

(1)　業務用空調設備

	項目	内容	対象	回数	報告
1	法定定期点検	※「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号)」に基づく第一種特定製品の定期点検。令和 5 年度（令和 2 年度の開設から 3 年経過後）以降、3 年ごとに実施する ①法令に基づく項目の点検 ②測定器による測定（年１回の定期点検時のみ） 　室外機：絶縁、運転電流、電圧、圧力 　室内機：吸込み温度、吐出し温度 ③目視および聴感による正常運転の確認 　室外機：熱交換器、ファン、電気配線 　室内機：熱交換器、ファン、フィルター ④メーカーのマニュアルに基づく設定変更や調整 ⑤交換が必要な部品および修繕が必要な箇所の特定	室外機 28 台 室内機 69 台	年１回	・結果は書面により提出すること ・交換が必要な部品および修繕が必要な箇所を特定した場合は、対応を提案すること ・フロン類の漏えいが疑われる場合および漏えいが確認された場合は、速やかに施設管理担当者に報告すること
2	一般点検	①測定器による測定（年１回の定期点検時のみ） 　室外機：絶縁、運転電流、電圧、圧力 　室内機：吸込み温度、吐出し温度 ②目視および聴感による正常運転の確認 　室外機：熱交換器、ファン、電気配線 　室内機：熱交換器、ファン、フィルター ③メーカーのマニュアルに基づく設定変更や調整 ④交換が必要な部品および修繕が必要な箇所の特定		年２回 （冷暖房の稼働時期前に実施する）	
3	簡易点検	①目視および聴感による正常運転の確認 　室外機：熱交換器、ファン、電気配線 　室内機：熱交換器、ファン、フィルター		年４回	・結果は書面により提出すること（異常が無い場合は、口頭でも可とする）

業務用空調設備　機器構成

管理記号	名称	形態	設置場所	台数	機種名
EHP-1	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP140DA
EHP-2	業務用エアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RSR40BDT
EHP-3	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP160DA
EHP-4	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP140DA
EHP-6	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP160DA
EHP-7	業務用エアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RSR40BDT
EHP-8	業務用エアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RSRP40BDT
EHP-9	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP112DA
EHP-10	業務用エアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RSRP40BDT
EHP-11	業務用エアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RSRP40BDT
EHP-12	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXYP280FA
EHP-13	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXYP280FA
EHP-14	業務用エアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RSRP56BDT
EHP-15	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP112DA
EHP-16	業務用エアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RSRP80BDT
EHP-17	業務用エアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RSRP140BD
EHP-18	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP140DA
EHP-19	業務用エアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RSRP80BTD
EHP-20	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP140DA
EHP-21	業務用エアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RSRP50BDT
EHP-22	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP160DA
EHP-23	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP112DA
EHP-24	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP112DA
EHP-25	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP112DA
EHP-26	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP224DA
EHP-27	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP112DA
EHP-28	ビル用マルチエアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RXTP112DA
EHP-29	設備用エアコン	室外機	屋上室外機置場	1	RZYCP450KAR
EHP-1	天井埋込ダクト形	室内機	１階共用ホール	2	FXYMP56CB
EHP-2	４方向天井カセット形	室内機	１階施設管理室	1	FHCP40EM
EHP-3	４方向天井カセット形	室内機	１階施設管理室	2	FXYFP71DB
EHP-4	４方向天井カセット形	室内機	１階ケアカフェ	2	FXYFD45DB
EHP-4	２方向天井カセット形	室内機	１階地域包括窓口	1	FXYCP28CD
EHP-6	４方向天井カセット形	室内機	１階保健相談所	4	FXYFP36DB
EHP-7	４方向天井カセット形	室内機	１階相談室(1)	1	FHCP40EM
EHP-8	４方向天井カセット形	室内機	１階相談室(2)	1	FHCP40EM
EHP-9	４方向天井カセット形	室内機	１階ホール	3	RXYFP28DB
EHP-10	４方向天井カセット形	室内機	１階職員厚生室	1	FHCP40EM
EHP-11	４方向天井カセット形	室内機	１階更衣室	2	FHCP40EM
EHP-12	４方向天井カセット形	室内機	１階集団学習室	6	FXYFP45DB

EHP-13	４方向天井カセット形	室内機	２階ロビー	6	FXYFP36DB
EHP-14	４方向天井カセット形	室内機	２階検査準備室	1	FHCP56EM
EHP-15	４方向天井カセット形	室内機	２階栄養室	2	RXYFP28DB
EHP-15	２方向天井カセット形	室内機	２階個別相談室	2	RXYFP28DB
EHP-16	４方向天井カセット形	室内機	２階栄養室	2	FHCP40EM
EHP-17	４方向天井カセット形	室内機	２階こども相談室	2	FHCP71EM
EHP-18	４方向天井カセット形	室内機	２階歯科室	3	FXYFP36DB
EHP-19	４方向天井カセット形	室内機	２階診察室	2	FHCP40EM
EHP-20	４方向天井カセット形	室内機	２階予診室・測定室	3	FXYFP36DB
EHP-21	天井ビルトイン形	室内機	２階授乳室	1	FHBP50DJ
EHP-22	４方向天井カセット形	室内機	３階ラウンジ	3	FXYFP56DB
EHP-23	４方向天井カセット形	室内機	３階児童館事務室	2	FXYFP45DB
EHP-24	４方向天井カセット形	室内機	３階図書館	2	FXYFP56DB
EHP-25	４方向天井カセット形	室内機	３階創作活動室	2	FXYFP45DB
EHP-26	４方向天井カセット形	室内機	３階学童クラブ室	4	FXYR45DB
EHP-27	壁掛型	室内機	３階ベビーコーナー	1	FXYAP28D
EHP-27	２方向天井カセット形	室内機	３階授乳室	1	FXYCP28CD
EHP-27	２方向天井カセット形	室内機	３階更衣室	1	FXYCP28CD
EHP-28	天井埋込ダクト形	室内機	３階音楽室	2	FXYMP45CB
EHP-29	床置きダクト型	室内機	３階遊戯室	1	FVYCP450MAR

(2)　全熱交換器（ロスナイ）

	項目	内容	対象	回数	報告
1	点検	①測定器による測定 　　絶縁、電流、電圧 ②目視よる確認 　　エレメント、フィルター ③エレメントの除塵清掃 ④メーカーのマニュアルに基づく設定変更や調整 ⑤交換が必要な部品および修繕が必要な箇所の特定	32 台	年２回	・結果は書面により提出する。 ・交換が必要な部品および修繕が必要な箇所を特定した場合は、対応を提案する。

全熱交換器（ロスナイ）　機器構成

管理記号	名称	形態	設置場所	台数	機種名
HEX-101	全熱交換型換気扇	天井カセット形	１階施設管理室	1	LGH-N15CX2
HEX-102	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	１階ケアカフェ	2	LGH-N50RX3
HEX-103	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	１階地域包括窓口	1	LGH-N50RX3
HEX-104	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	１階ホール	1	LGH-N50RX3
HEX-105	全熱交換型換気扇	天井カセット形	１階保健相談所	2	LGH-N50CX2
HEX-106	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	１階相談室(1)/(2)	2	LGH-N15RX3
HEX-107	全熱交換型換気扇	天井カセット形	１階職員厚生室	1	LGH-N15CX2
HEX-108	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	１階集団学習室	3	LGH-N50RX3
HEX-201	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	２階ロビー	3	LGH-N50RX3
HEX-202	全熱交換型換気扇	天井カセット形	２階検査準備室	1	LGH-N25CX2
HEX-203	全熱交換型換気扇	天井カセット形	２階栄養室	1	LGH-N50CX2
HEX-204	全熱交換型換気扇	天井カセット形	２階栄養室	1	LGH-N50CX2
HEX-205	全熱交換型換気扇	天井カセット形	２階個別相談室	1	LGH-N35CX2
HEX-206	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	２階こども相談室	1	LGH-N65RX3
HEX-207	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	２階歯科室	1	LGH-N35RX3
HEX-208	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	２階診察室	1	LGH-N50RX3
HEX-209	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	２階予診室・測定室	1	LGH-N80RX3
HEX-210	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	２階授乳室	1	LGH-N35RX3
HEX-301	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	３階ラウンジ	1	LGH-N35RX3
HEX-302	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	３階児童館事務室	1	LGH-N50CX2
HEX-303	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	３階図書館	1	LGH-N80RX3
HEX-304	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	３階創作活動室	1	LGH-N65RX3
HEX-305	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	３階学童クラブ室	2	LGH-N65RX3
HEX-306	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト形	３階音楽室	1	LGH-N100RX3

(3)　ガス給湯器

	項目	内容	対象		回数	報告
1	点検	①測定器による絶縁、運転電流、電圧の測定 ②水温、漏水の確認 ③メーカーのマニュアルに基づく設定変更や調整 ④交換が必要な部品および修繕が必要な箇所の特定	2 台	屋上（栄養室用）	年１回	・結果は書面により提出する。 ・交換が必要な部品および修繕が必要な箇所を特定した場合は、対応を提案する。
				2 階屋根（児童館シャワー室用）		

ガス給湯器　機器構成

管理記号	名称	形態	設置場所	台数	機種名
GHW-1	ガス給湯器	業務用屋外設置壁掛形	屋上	1	GQ-C3222WZ-1
GHW-2	ガス給湯器	業務用屋外設置壁掛形	２階バルコニー	1	GQ-C2434WZ-C

(4)　電気温水器

	項目	内容	対象			回数	報告
1	点検	①測定器による絶縁、運転電流、電圧の測定 ②水温、漏水の確認 ③メーカーのマニュアルに基づく設定変更や調整 ④交換が必要な部品および修繕が必要な箇所の特定	21 台	貯湯式 （台下設置）	18	年１回	・結果は書面により提出する。 ・交換が必要な部品および修繕が必要な箇所を特定した場合は、対応を提案する。
				水栓一体型	3		

電気温水器　機器構成

管理記号	名称	形態	設置場所	台数	機種名
EHW-1	電気温水器	貯湯式電気温水器（台下設置型）	１階地域包括支援センター事務室 １階集団学習室 ２階栄養室 ２階授乳コーナー ２階予診室 ２階測定室(2) ２階診察室(2) ２階歯科室(3) ２階個別相談室 ２階こども相談室 ３階児童館事務室 ３階ベビーコーナー ３階学童クラブ室	17	ESN20BRN220C0
EHW-2	電気温水器	貯湯式電気温水器（台下設置型）	２階検査準備室	1	ESN30BRN220C0
EHW	電気温水器	水栓一体型	１階バリアフリー型トイレ(2) １階職員厚生室	3	

(5)　湧水槽（排水ポンプ）

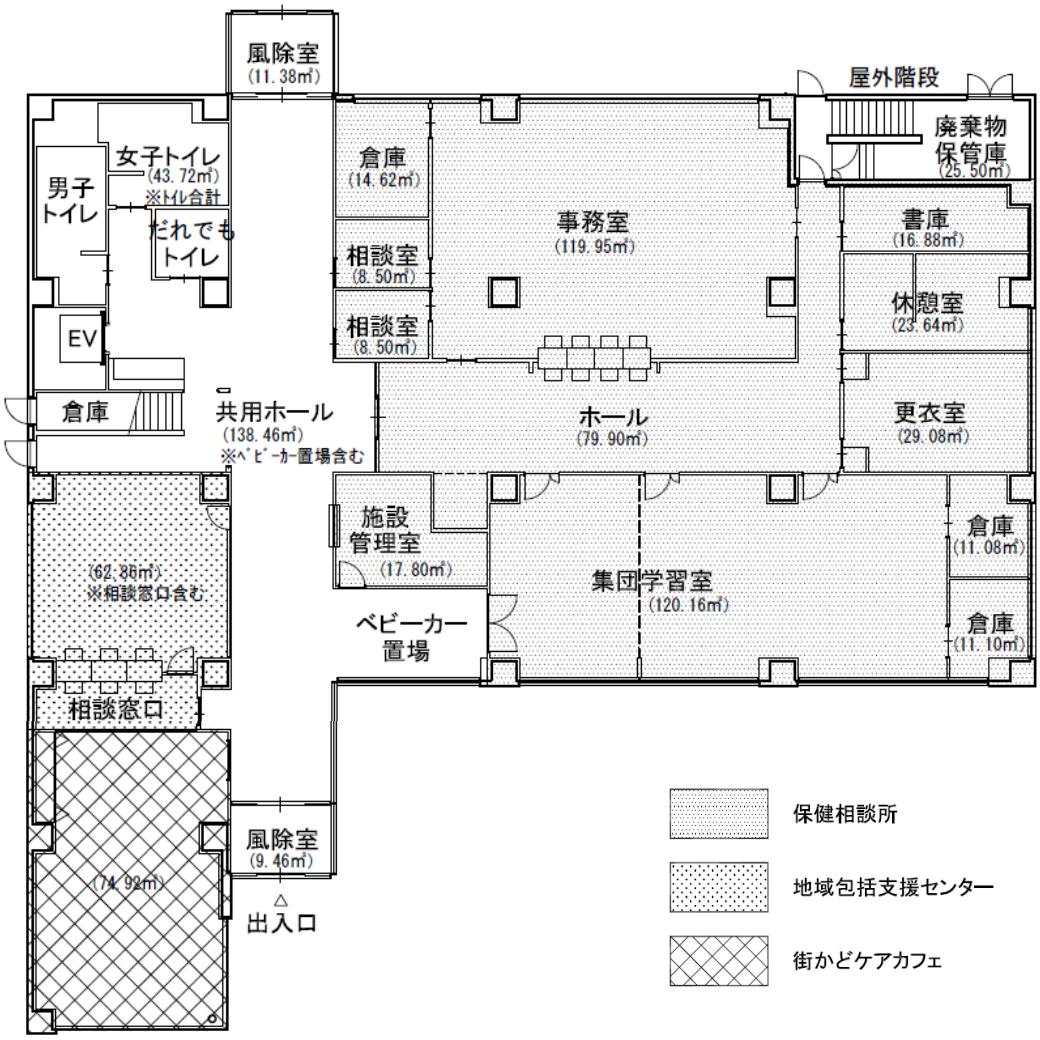
	項目	内容	対象	回数	報告
1	点検	①排水ポンプの動作確認 ②排水ポンプの絶縁、運転電流、電圧の測定 ③湧水槽（ポンプ槽）内の確認	2か所（ピット内）	年１回	・結果は書面により提出する。 ・交換が必要な部品および修繕が必要な箇所を特定した場合は、対応を提案する。

湧水槽（排水ポンプ）　機器構成

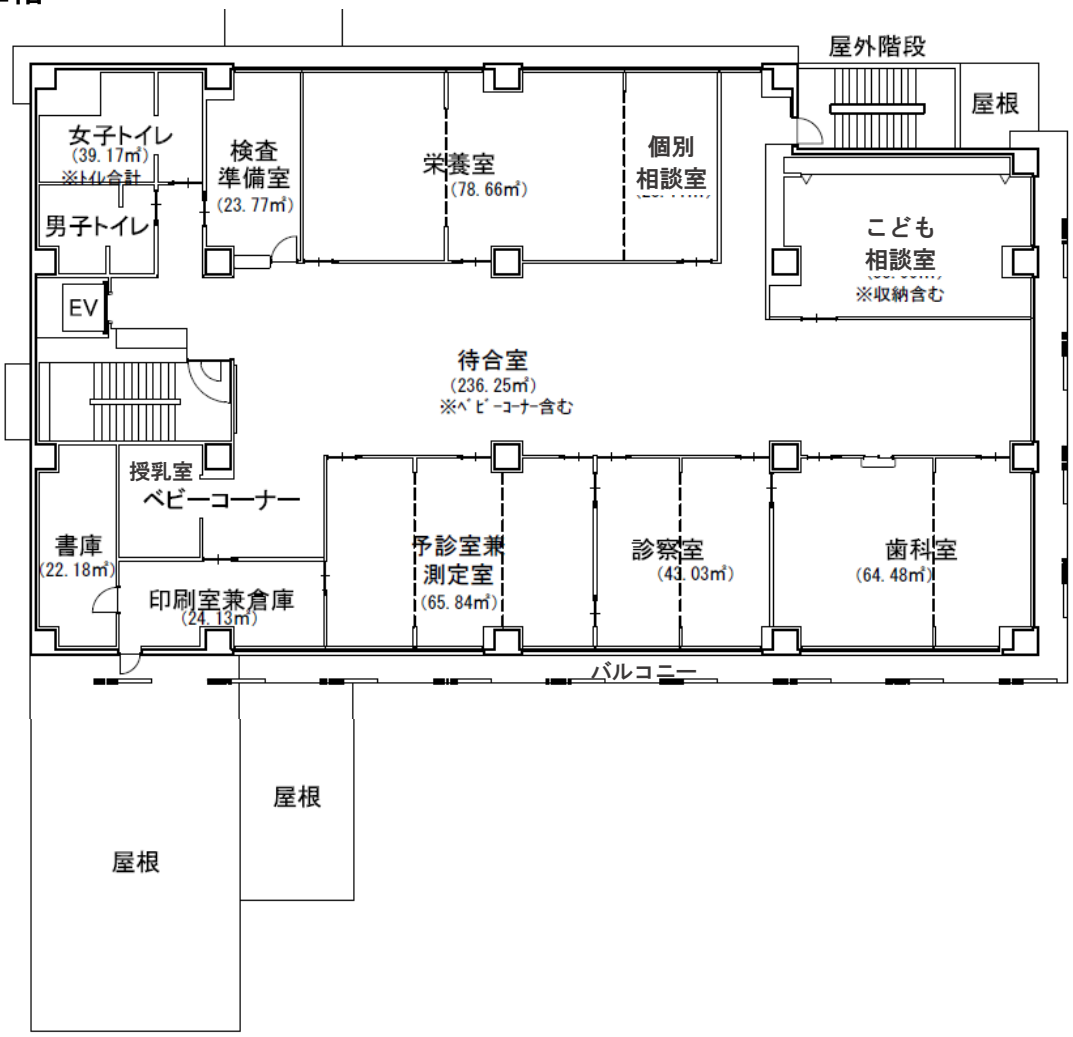
管理記号	名称	形態	設置場所	台数	機種名
DP-1	排水ポンプ	セミボルテックス水中ポンプ	地下	2	WU04-405-0.25T

（参考）施設平面図

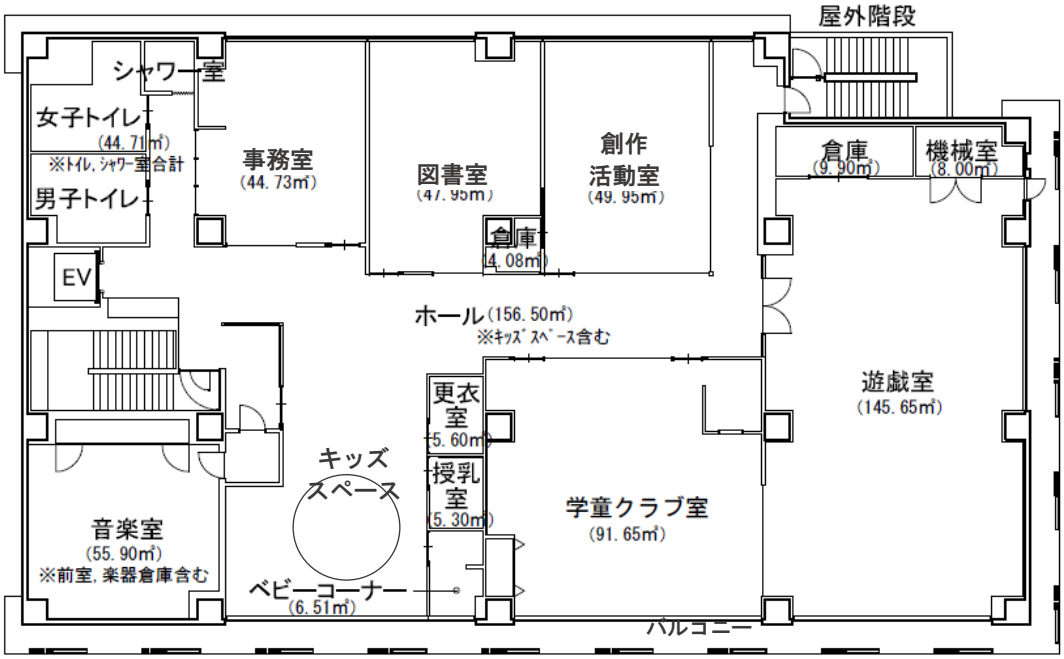
１階


風除室
(11.38㎡)
屋外階段
廃棄物
保管庫
(25.50㎡)
女子トイレ
(43.72㎡)
※トイレ合計
男子
トイレ
だれでも
トイレ
倉庫
(14.62㎡)
事務室
(119.95㎡)
書庫
(16.88㎡)
相談室
(8.50㎡)
相談室
(8.50㎡)
休憩室
(23.64㎡)
EV
倉庫
共用ホール
(138.46㎡)
※ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ置場含む
ホール
(79.90㎡)
更衣室
(29.08㎡)
施設
管理室
(17.80㎡)
集団学習室
(120.16㎡)
倉庫
(11.08㎡)
倉庫
(11.10㎡)
(62.38㎡)
※相談窓口含む
ベビーカー
置場
相談窓口
(74.92㎡)
風除室
(9.46㎡)
出入口
保健相談所
地域包括支援センター
街かどケアカフェ

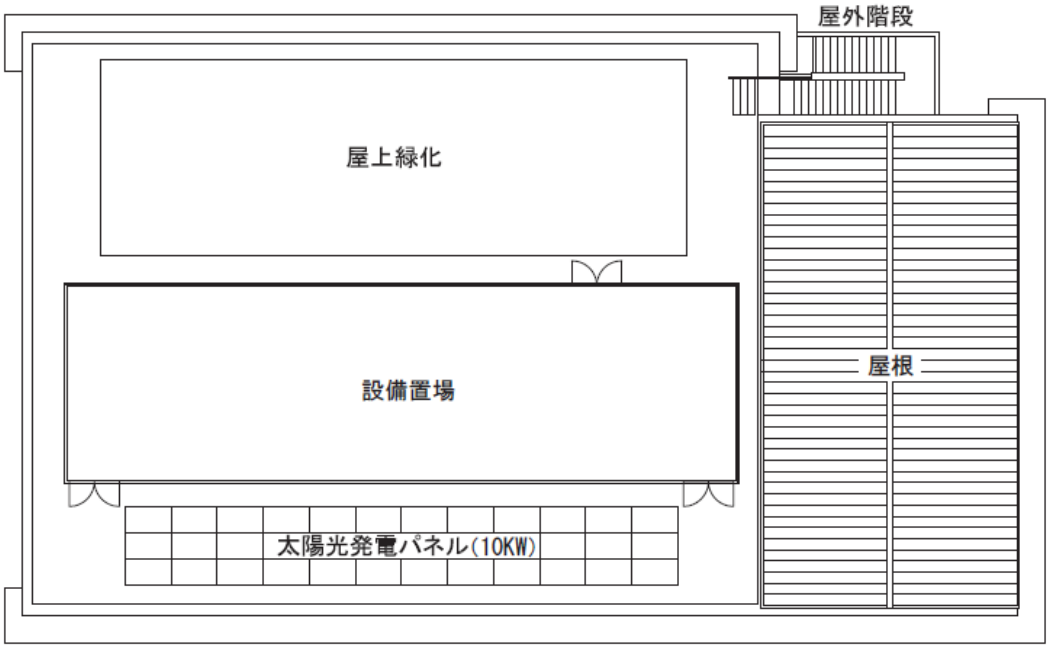
２階


屋外階段
屋根
女子トイレ
(39.17㎡)
※トイレ合計
検査
準備室
(23.77㎡)
栄養室
(78.66㎡)
個別
相談室
男子トイレ
こども
相談室
※収納含む
EV
待合室
(236.25㎡)
※ﾍﾞﾋﾞｰｺｰﾅｰ含む
授乳室
ベビーコーナー
書庫
(22.18㎡)
印刷室兼倉庫
(24.13㎡)
予診室兼
測定室
(65.84㎡)
診察室
(43.03㎡)
歯科室
(64.48㎡)
バルコニー
屋根
屋根

３階


屋外階段
シャワー室
女子トイレ
(44.71㎡)
※ﾄｲﾚ，ｼｬﾜｰ室合計
男子トイレ
事務室
(44.73㎡)
図書室
(47.95㎡)
創作
活動室
(49.95㎡)
倉庫
(4.08㎡)
倉庫
(9.90㎡)
機械室
(8.00㎡)
EV
ホール(156.50㎡)
※ｷｯｽﾞｽﾍﾟｰｽ含む
更衣
室
(5.60㎡)
授乳
室
(5.30㎡)
キッズ
スペース
遊戯室
(145.65㎡)
学童クラブ室
(91.65㎡)
音楽室
(55.90㎡)
※前室，楽器倉庫含む
ベビーコーナー
(6.51㎡)
バルコニー

屋上


屋外階段
屋上緑化
設備置場
屋根
太陽光発電パネル(10KW)