

(参考資料 4)

神奈川県立かながわ労働プラザ

指定管理者業務基準

令和 7 年 4 月

神奈川県産業労働局労働部雇用労政課

目 次

1	基本方針	1
2	施設・設備の維持管理に関する業務基準	
(1)	労働プラザの施設・設備の維持管理	1
(2)	光熱水費及び電話料	1
(3)	指定管理部分の設備の維持管理	1
(4)	物品の管理	1
(5)	施設・設備の修繕等	1
(6)	消耗品	2
(7)	施設環境の維持管理	2
(8)	事故等の防止	2
(9)	その他留意事項	2
3	施設の運営に関する業務基準	
(1)	休館日	2
(2)	開館時間	2
(3)	利用申込み	3
(4)	利用承認	3
(5)	受付業務	4
(6)	利用相談・案内	4
(7)	多目的ホールの設営	4
(8)	入館制限	4
(9)	遵守事項の指導	4
4	利用料金の収納に関する業務	
(1)	利用料金	4
(2)	利用料金の減免	5
(3)	利用料金の不還付	5
5	労働情報コーナーの管理運営に関する業務基準	
(1)	労働情報コーナーの管理運営に関する業務	5
(2)	労働情報コーナーの充実	5
(3)	労働情報コーナー図書資料選定等委員会	5
6	施設の利用促進に関する業務	
(1)	事業実施	6
(2)	広報宣伝	6
7	その他の業務	
(1)	業務日報及び月例業務報告書の作成	6
(2)	事業計画書及び収支計画書の作成	6
(3)	実績報告書等の作成	6
(4)	労働プラザ運営委員会	6
(5)	利用統計	6
(6)	アンケート調査	6
(7)	申請書類等の作成	6
(8)	引継ぎ	7
8	職員の配置	7
9	物品等の帰属	
(1)	備品	7
(2)	図書資料	7
10	調査及び監査等	7
11	緑化協力金制度への協力	7

1 基本方針

指定管理者は、神奈川県立かながわ労働プラザ条例第2条に定める「労働者の福祉の増進を図り、文化活動の場を提供するための施設」であることを踏まえた施設運営を行う。

2 施設・設備の維持管理に関する業務基準

(1) 労働プラザの施設・設備の維持管理

ア 指定管理者は、建築物について、外壁、内壁等の状態（浮き、ひび割れ、はがれ等）の監視等の維持管理を行うとともに、労働プラザ全体に係る清掃、設備保守管理、中央監視装置等保守点検、エレベーター保守点検等別添「施設・設備等維持管理業務一覧」に掲げる業務を行う。

イ 施設・設備の維持管理経費のうち指定管理以外の部分に係る経費について、かながわ労働センター（財産管理者）に対し、（参考資料10）「かながわ労働プラザ光熱水費等及び施設・設備維持管理業務経費の推移（令和3～5年度）」に示す負担面積割合に応じた負担金の請求及び徴収を行う。

ウ 別添の施設・設備等維持管理業務に係る仕様書の内容は、今後、県の指示により変更される場合がある。その変更によって、経費が増える場合には、県と指定管理者がその経費の負担について協議をする。

(2) 光熱水費及び電話料

指定管理者は、労働プラザ全体に係る光熱水費及び電話料について、事業者の請求に応じて料金を一括して支払い、指定管理以外の部分に係る光熱水費及び電話料について、かながわ労働センター（財産管理者）に対し、（参考資料10）「かながわ労働プラザ光熱水費等及び施設・設備維持管理業務経費の推移（令和3～5年度）」に示す負担（面積）割合に応じた負担金の請求及び徴収を行う。

(3) 指定管理部分の設備の維持管理

指定管理者は、指定管理部分における設備（駐車場機械、音響設備等）について、次のとおり点検等の維持管理を行う。

- ・ ピアノ調律（年2回）
- ・ 音響設備（多目的ホール）の点検（必要に応じて行う。）
- ・ 音響ワゴン（第3・5・6・7会議室）の点検（必要に応じて行う。）
- ・ 音楽スタジオ機材（必要に応じて行う。）
- ・ 機械式駐車場設備の保守点検（年6回）

(4) 物品の管理

指定管理者は、労働プラザの指定管理業務の遂行にあたり県から無償で借受けた物品（参考資料2）「貸出物品一覧表（令和7年4月1日現在）」については、善良なる管理者の注意義務をもって管理する。

なお、破損、不具合が発生し、更新等を行う場合には速やかに県に報告する。

(5) 施設・設備の修繕等

指定管理者は、労働プラザの運営に支障をきたさないよう（参考資料8）「県と指定管理者のリスク分担」に基づき、施設・設備の修繕、必要な備品の更新、購入及び管理を行う。

(6) 消耗品

指定管理者は、労働プラザの運営に必要な消耗品の購入、管理を行う。

(7) 施設環境の維持管理

ア 指定管理者は、施設の美化等環境を維持し、利用者が施設を快適に利用できるようにする。

イ 指定管理者は、施設の清掃に際しては、利用者の妨げとならないよう注意する。また、ごみ処分等については、廃棄物に関する関係法令を遵守するとともに、資源回収等にも留意する。

ウ 施設は、所定の喫煙場所を除き全館禁煙とする。

(8) 事故等の防止

ア 指定管理者は、施設の秩序を維持し、事故、犯罪及び火災等の発生防止に努める。

イ 指定管理者は、利用者とのトラブル防止及び解決に向けて適切な対応を行う。

ウ 指定管理者は、事故等の緊急事態が発生した場合は、避難誘導等利用者の安全を確保するために必要な措置を講ずる。

エ 指定管理者は、労働プラザの統括防火管理者であるかながわ労働センターが実施する年2回の防災訓練に参加するとともに、別途、自衛組織を編成し、年1回以上定期的に防災訓練を実施し、かながわ労働センターに報告する。

オ 指定管理者は、事故等発生時の対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底を図る。

(9) その他留意事項

ア 指定管理者が業務の一部を第三者に委託する場合、委託内容の実施にあたっては、仕様書等に基づき施設・設備の管理を行う上で必要な資格を、委託先の従業員が有しているか確認する。

イ 指定管理者の責任において、委託先との指揮命令系統を確立し、適切な管理体制を維持する。

3 施設の運営に関する業務基準

(1) 休館日

労働プラザの休館日は、12月28日から翌年の1月4日までの日（駐車場は12月29日から翌年の1月3日までの日）

ただし、指定管理者は、労働プラザの施設等の修理その他の理由により必要があると認めるときは、知事の承認を得て、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合、事前に利用者に周知徹底するものとする。

(2) 開館時間

労働プラザの開館時間は、次のとおりとする。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。この場合、事前に利用者に周知徹底するものとする。

ア 労働情報コーナー以外の施設
午前9時から午後10時まで

イ 労働情報コーナー

午前 9 時から午後 7 時（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあつては、午後 5 時）まで

(3) 利用申込み

ア 利用申込み期間

労働プラザを利用しようとする者は、利用しようとする日の 6 箇月前の日の属する月の初日から利用日の前日（多目的ホールにあつては、3 日前）までに、指定管理者に利用の申込みをしなければならない（ただし、駐車場の利用は除く）。

ただし、指定管理者は申込期限後においても、利用申込があつたときは、管理上特に支障がないと認めるときは利用させることとする。

なお、労働情報コーナーの利用は、申込み不要とする。

イ 利用申込みの方法

e-kanagawa 施設予約システム（令和 8 年ごろ新システムに移行予定）により行う。（駐車場の利用は除く。）

駐車場を利用しようとする者は、駐車場入り口で申込みをし、駐車券の交付を受ける。

ウ 施設利用時間の単位

次の単位を基本とする。なお、利用料金は、神奈川県立かながわ労働プラザ条例に定める上限額の範囲内において、指定管理者が知事の承認を得て定めることができる。

(ア) 多目的ホール、会議室、和室、トレーニングルーム、音楽スタジオ、ギャラリー：時間単位

(イ) 駐車場：条例の上限 1 時間 450 円以内であれば、15 分 100 円、20 分 100 円という利用料金の設定は可能。また 1 日最大料金の設定も可能。

駐車場の供用時間、開場時間及び日を超えて利用する際の利用料金の額（1 台 1 泊 1,620 円）を定めており、開場時間の終了時刻から次の開場時間の開始時刻までの間に駐車することができる（1 泊駐車）。出入庫は開場時間にのみ可能。

1 泊駐車の前の開場時間に入庫したり、後の開場時間に出庫した場合、条例上の考え方では、前後それぞれの開場時間における駐車料金を加算できる。

(4) 利用承認

ア 利用承認

指定管理者は、労働プラザを利用しようとする者に対して利用の承認を行う。

ただし、公開の施設等（労働情報コーナー、ロビー等）の利用についてはこの限りでない。

イ 利用の不承認

指定管理者は、利用の承認を受けようとする者が、次のいずれかに該当する場合は、利用の承認を与えないことができるものとする。

(ア) 労働プラザにおける秩序を乱し、公益を害する恐れがあると認められると

き

- (イ) 施設等を損傷する恐れがあると認められるとき
- (ウ) その他利用させることが、労働プラザの管理上支障があると認めるとき
 - ① 告別式その他これに類する行事に使用するとき
 - ② 1 箇月に延べ 10 日（ギャラリーのみを利用する場合にあっては 15 日）以上利用するとき

ただし、国、県又は県内の市町村の機関が労働者の福祉の増進を図る目的をもって利用する場合は除く。

ウ 利用承認の取消し

指定管理者は、労働プラザを利用する者が「イ」のいずれかに該当するに至ったとき又は指定管理者が必要と認めたときは、利用承認を取消し又は労働プラザの利用を中止させることができる。

(5) 受付業務

指定管理者は、受付業務に必要な人員を常時配置し、利用者サービスの提供に支障がないようにすること。

(6) 利用相談・案内

指定管理者は、利用者からの相談に誠実に対応するとともに、施設・設備の利用にあたって事前の打合せ及びその他必要な指導・助言を行うこと。

また、労働プラザでは、施設の利用申込み手続きは（参考資料 6）「かながわ労働プラザの e-kanagawa 施設予約システム について」を使用していることから、利用者に対し操作方法等の説明・案内を行うこと。

(7) 多目的ホールの設営

指定管理者は、多目的ホールの利用者の要望に基づき、事前に会場設営を行うこと。

(8) 入館制限

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者には、労働プラザへの入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- ア 他人に危害又は迷惑を及ぼす恐れのある者
- イ その他管理上支障があると認められる者

(9) 遵守事項の指導

指定管理者は、利用者に対して、神奈川県立かながわ労働プラザ条例施行規則第 7 条に規定する事項を遵守するよう指導するものとする。

4 利用料金の収納に関する業務

指定管理者は、労働プラザの施設・設備の利用に係る利用料金の収納業務を行うものとする。

(1) 利用料金

ア 利用料金は、神奈川県立かながわ労働プラザ条例に定める上限額の範囲内において、指定管理者が知事の承認を得て定める。

イ 利用料金は前納とする。

ただし、駐車場利用料金については、利用者の駐車場の利用が終了した後、

速やかに精算のうえ収納する。

ウ 利用料金は、指定管理者の収入とする。

エ 指定管理者は、利用料金の収納にあたって必要な帳簿を作成するとともに、収納した利用料金は、指定管理者の他の口座とは別の口座で管理するものとする。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、知事の承認を得て定めた基準により、利用料金の減免を行うことができる。

ただし、次の減免基準については、引き続き、適用するものとする。

ア 国、県又は県内の市町村の機関が労働者の福祉の増進を図ることを直接の目的とした講演会、研修会その他の行事に施設を利用するとき：全額を免除

イ 行政機関若しくは行政関係団体が駐車場を利用するとき（1時間以内の利用に限る。）、又は施設の修繕等緊急時に駐車場を利用するとき若しくは障害者が駐車場を利用するとき：全額を免除

ウ 労働組合の連合する団体（企業連を除く。）及び経営者団体が広域的な地域（市又は政令市の区以上の地域を対象とするものに限る。）の労働者の福祉の増進を直接の目的とした講演会、研修会、絵画等の展示会、囲碁等の大会に施設を利用するとき：半額を減額

エ 障害者の福祉の増進を図ることを目的として国、県若しくは市町村又は障害者団体若しくはボランティア団体が会議等に施設を利用するとき：半額を減額

(3) 利用料金の不還付

納付された利用料金は還付しない。

ただし、指定管理者が災害その他特別な事情により、労働プラザを利用することができないと認めたときは、この限りでない。

5 労働情報コーナーの管理運営に関する業務基準

指定管理者は、労働情報コーナーの管理運営に関する業務を次のとおり行うものとする。

(1) 労働情報コーナーの管理運営に関する業務

ア 労働行政に関する図書、文書、定期刊行物及びDVD等（以下、「図書資料」という。）の管理（蔵書点検を含む。）、閲覧、貸出し及び返却

イ 図書資料に関する情報、労働情報の収集、検索及び提供

ウ 図書資料の購入及び寄贈の受入れ

エ 図書管理システムの運用管理（図書資料の登録を含む。）及び保守（図書管理システムのリース及び保守経費として年間100万円程度を要する。）

オ 労働情報コーナーの利用案内・利用相談

(2) 労働情報コーナーの充実

指定管理者は、労働情報コーナーの情報提供機能を充実させるとともに図書資料の利用拡大を目的とし、労働情報コーナーの充実を図るものとする。

(3) 労働情報コーナー図書資料選定等委員会

指定管理者は、図書資料の購入等労働情報コーナーの管理運営にあたっては、労働情報コーナー図書選定等委員会を設置し、その審議を経て行うものとする。

6 施設の利用促進に関する業務

(1) 事業実施

労働者福祉の向上、施設の利用者数・利用率の向上、労働情報コーナーの情報提供機能の充実等を目的とした自主事業等、労働プラザの施設及び設備を有効に活用する事業を実施する。

施設利用者数・利用率については、各年度の目標値を設定する。各年度において設定した目標に届かなかった場合は、特段の事情がない限り、県に対し新たな利用促進案を提案する。

※ 施設の活用にあたっては、設置目的を逸脱しない範囲で、柔軟な取組を提案するよう、留意する。

(2) 広報宣伝

指定管理者は、施設の利用案内や催し物案内等を行うとともに、施設の利用促進のための広報を行う。

7 その他の業務

(1) 業務日報及び月例業務報告書の作成

指定管理者は、指定管理業務の実施状況を記録した業務日報に基づき、毎月、月例業務報告書を作成し県に報告すること。((参考資料 17-1)「業務日報」、(参考資料 17-2)「月例業務報告書」)

(2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画及び収支計画について県と調整を図った上で、毎年6月末までに次年度の事業計画書及び収支計画書を提出すること。

(3) 実績報告書等の作成

指定管理者は、毎会計年度終了後、すみやかに(参考資料 14)「業務総括書」を提出するとともに、45日以内に実績報告書等(管理業務の実績を記載した実績報告書、財務書類及びその他県が必要と認める書類)(様式任意)を提出すること。

(4) 労働プラザ運営委員会

指定管理者は、労働プラザの運営全般について、外部からの客観的な評価を得るため、関係団体の代表者等で構成する「かながわ労働プラザ運営委員会」を設置し、その審議の結果を施設の運営に反映するものとする。

(5) 利用統計

労働プラザの施設・設備の利用状況及び収入状況の集計・分析を行い、県に報告するとともに、労働プラザの利用促進及び業務への反映を図ること。

(6) アンケート調査

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、施設利用者へのアンケート調査により利用者の意見・要望・苦情等を聴取し、業務改善を図るとともに、アンケート調査の結果及び業務改善への反映状況について県に報告すること。

(7) 申請書類等の作成

指定管理者は、労働プラザの施設・設備利用のための各種申請書類及び利用の手引書を作成すること。

(8) 引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しにより業務を引き継ぐ場合、引継書を作成のうえ必要なデータ等を提供し、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、労働プラザの管理運営が行えるよう引継ぎを行うこと。

8 職員の配置

指定管理者は、労働プラザの運営にあたり、利用受付、利用案内及び利用相談等利用者サービスの提供に支障がないよう計画的な職員配置を行うとともに、次の点に留意すること。

- ① 労働基準法等関係法令を遵守すること。
- ② 施設の管理運営責任者として常勤雇用の職員を1名配置すること。
- ③ 利用料金の徴収及び保管に関する責任者を置くこと。
- ④ 防火責任者を置くこと。
- ⑤ 労働情報コーナーには、次の要件に該当する職員を配置すること（兼務可）。
 - a 司書資格（図書館法第5条）を有する者
 - b 労働問題に関する専門的知識を有する者

9 物品等の帰属

(1) 備品

指定管理者が指定管理業務の実施に伴い指定期間内に更新し、或いは新たに購入した備品で、耐用年数を経過していないものは、指定管理業務終了時に、県に無償譲渡するものとする。

(2) 図書資料

指定管理者が労働情報コーナーの管理運営に伴い新たに購入し、或いは寄贈された図書資料については、図書管理システムに搭載後、県に無償譲渡するものとする。

10 調査及び監査等

県は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 緑化協力金制度への協力

県では、みどり行政の推進のため（参考資料15）「緑化協力金制度実施要綱」に基づき、労働プラザの駐車場利用者から、車種にかかわらず1台あたり20円の任意の寄附をいただくことを基本に、地球温暖化防止や緑の保全を呼びかける緑化協力金制度を導入している。指定管理者は、この緑化協力金の取り扱いに引き続き協力するものとする。

かながわ労働プラザ施設・設備等維持管理業務一覧

番号	業務名	業務内容
1	清掃業務	仕様書 1 ・かながわ労働プラザ内の清掃 ・日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃、臨時清掃 ・毎日；ロビー、会議室、ホール、トイレ、給湯室等 ・週 3 回；乗降ロビー、事務室、廊下、研修室等 ・週 1 回；共用会議室、階段等
2	設備保守管理業務	仕様書 2 ・かながわ労働プラザの設備保守管理等 ・設備保守運転管理業務 防災センターにおける監視運転業務、冷暖房空調、設備、 電気設備、給湯・給排水設備、消防用設備、環境衛生管理業務、 昇降機、機械式立体駐車場、緊急ガス遮断装置、警備機器、照明 ・電話交換業務
3	中央監視装置等保守点検業務	仕様書 3 ・かながわ労働プラザの中央監視装置等の保守点検 ・中央監視装置の保守点検 ・各階空調制御機器の保守点検 ・点検項目により、月 1 回～年 1 回
4	警備業務	仕様書 4 ・かながわ労働プラザの人的警備 2 名配置 ・7：00～22：30
5	エレベーター保守点検業務	仕様書 5 ・かながわ労働プラザ内のエレベーターの保守点検（フルメンテナンス） ・乗用 3 台、人荷用 1 台 ・月 1 回点検
6	冷温水発生機保守点検業務	仕様書 6 ・かながわ労働プラザの冷温水発生機の保守点検 ・冷温水発生機：2 台 ・冷房・暖房の切替及び点検
7	自動ドア保守点検業務	仕様書 7 ・かながわ労働プラザの自動ドアの保守点検 ・D S 型自動ドア：24 台 ・年 3 回点検
8	防火シャッター定期点検業務	仕様書 8 ・かながわ労働プラザの防火シャッター等の点検 ・防火シャッター：14 台、グリルシャッター：1 台、防煙パネル：11 台 ・年 2 回点検
9	緑地管理業務	仕様書 9 ・かながわ労働プラザ敷地内の緑地管理業務 ・樹木剪定：年 1 回、生垣剪定：年 1 回 ・除草：年 2 回、施肥：年 1 回
10	冷却水水処理装置保守点検業務	仕様書 10 ・かながわ労働プラザの冷却水水処理装置の保守点検 ・冷却水水処理装置（2 台） ・機能・外観点検：年 5 回、水質検査：年 2 回 ・冷却水処理等薬品・レジオネラ属菌除菌剤等注入
11	機械警備業務	仕様書 11 ・かながわ労働プラザの機械警備 ・人的警備業務終了時間から人的警備業務開始時間 までの機械警備（22：30～7：00）
12	消防用設備点検業務	仕様書 12 ・かながわ労働プラザ内消防設備の法定点検（年 2 回）
13	自家用電気工作物精密点検業務	仕様書 13 ・かながわ労働プラザ内の自家用電気工作物精密法定点検（年 1 回）
14	自家発電機負荷試験業務	仕様書 14 ・かながわ労働プラザ内の非常用発電機の負荷試験（年 1 回）
15	県有建築物等定期点検業務	仕様書 15 ・かながわ労働プラザの敷地及び構造、建築設備等（昇降機を除く）及び「防火設備」の点検 ・敷地及び構造：3 年に 1 回、建築設備等、防火設備：年 1 回
16	古紙収集運搬及び処分業務	・古紙・シュレッダーごみの収集運搬及び処分 ・年 12 回収集 ・収集運搬量：年間約 7.85 トン (R5)
17	廃棄物収集運搬処理業務	・廃棄物収集運搬処理 ・可燃物年間約 2.4 トン (R5) 収集：月～土 ・不燃物年間約 1.3 トン (R5) 収集：火・金
18	蛍光灯処理収集運搬業務	・年 1 回（処分量約 180kg (R4)）※令和 10 年度まで
19	蛍光灯処理業務	・年 1 回（処分量約 180kg (R4)）※令和 10 年度まで

注；業務は、原則この仕様書を参考として実施すること。

業務を委託する場合は、地方自治法第 234 条の規定に従って適正に執行すること。

清掃業務仕様書

この仕様書は、かながわ労働プラザの清掃業務の内容を示すものであり、この仕様書に定める事項について確実に作業しなければならない。また、仕様書に記載のない事項であっても、美観上、建物管理上必要と認められる作業は、契約金の範囲内で実施するものとする。

1 清掃業務の目的

建物内外の汚れを除去すること及び汚れを予防することにより、建物を良好な状態に維持し、快適で衛生的な環境の確保を目的とする。

2 用語の定義

(1) 日常清掃

1 日単位の短い周期で日常的に行う清掃業務で、日常清掃 1、2、3 をいう。

(2) 日常巡回清掃

日常清掃の実施後、巡回しながらカーペット染み抜き、ドア拭き、ゴミ箱処理、机・椅子の水拭き、手拭き、拾い掃き清掃等、部分的な汚れを撤去し、ごみの収集等を行う清掃業務をいう。

(3) 定期清掃、窓ガラス清掃

月又は年単位の周期で定期的に相当の間隔をおいて行う清掃業務をいう。

(4) 臨時清掃

日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃、窓ガラス清掃に含まれない臨時の清掃作業をいう。

3 業務実施体制

(1) 業務責任者等の配置と業務体制

本業務の実施にあたっては、本社等に事務責任者、技術管理者を配置したうえで、清掃現場には業務責任者及び作業員を配置すること。

また、本契約締結時に、業務実施体制、業務責任者従事経歴書及びその他の者について施設の安全管理のため従事者名簿を甲に届け出ること。なお、届出内容を変更した場合も同様とする。

ア 本社等の体制

(ア) 事務責任者

この契約の履行に関し、その運営及び取締りを行う者

(イ) 技術管理者

業務全般の技術上の管理を行い、かつ、現場の業務責任者等を指揮する者

イ 現場の体制

(ア) 業務責任者

建物清掃業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、業務主任者及び作業員を指揮監督する。

(イ) 作業員

業務責任者の指示のもと、周到な注意のもと本業務に従事する者

4 業務の作業内容及び対象面積

別紙「清掃作業実施基準表」による。

5 業務計画書等の作成等

(1) 業務計画書の提出

乙は、業務を適性の実施するために必要な事項を記載した年間業務計画書及び月間業務計

画書を作成し、甲に提出しなければならない。また、業務を実施するに当たって資格取得者等を必要とする場合は、資格等取得者一覧表を作成し、甲に提出しなければならない。

なお、月間業務計画書は、甲と協議の上、前月の末日までに提出する。

(2) 業務報告書の提出等

ア 日常清掃の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、甲が作成した清掃日誌に作業の実施状況を記載し、甲に提出する共に、甲の指定する者の実地又は書面による検査を受けなければならない。

なお、甲が必要に応じ履行確認を行い、不十分な箇所があった場合は甲が業務責任者に手直しの指示を行うので、乙は速やかに対応するものとする。

イ 定期清掃、窓ガラス清掃の報告

乙は、業務終了後直ちに、甲が作成した清掃日誌に作業の実施状況を記載し、甲に提出すると共に、甲の指定する者の実地又は書面による検査を受けなければならない。

なお、甲が必要に応じ履行確認を行い、不十分な箇所があった場合は甲が業務責任者に手直しの指示を行うので、乙は速やかに対応するものとする。

ウ 臨時清掃の報告

乙は業務終了後直ちに、甲が作成した清掃日誌に作業の実施状況を記載し、甲に提出すると共に、甲の指定する者の実地又は書面による検査を受けなければならない。

なお、甲が必要に応じ履行確認を行い、不十分な箇所があった場合は甲が業務責任者に手直しの指示を行うので、乙は速やかに対応するものとする。

エ 共同検査の実施

検査体制を強化し適正な履行を確保することを目的に、原則として毎月1回、甲乙協議をした日に、甲と乙が双方立会いの上、清掃業務の対象施設の共同検査を行い、作業における問題点等が発見されたときは、甲乙協議の上、適正な履行が確保できるよう調整するものとする。

6 清掃業務に関する共通事項

乙は、日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃、窓ガラス清掃及び臨時清掃において、次の事項に留意し作業を実施するものとする。

(1) 業務責任者は、日常清掃の実施時間帯に常駐し、業務の実施にあたり、常に以下のことを行う。

ア 甲と協議した事項及び注意事項の確認

イ 業務に関する記録の確認及び検討

ウ 業務計画書に基づいた作業員に対する作業指示

エ 作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底

オ 甲からの指示を受けた建物内での著しい汚損の発生等緊急等の場合の臨時的な対応の検討及び作業指示

(2) 日常業務については、作業に必要とする作業員を常駐させ、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。

(3) 作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品（作業員控室等の備品は除く。）を建物内へ搬入してはならない。

(4) 建物内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、作業員控室等以外の机の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない。

(5) 作業の実施に当たっては、作業上での衛生及び特に火気取締りを厳重に行い、作業に当たっては次の項目に十分注意の上、実施するものとする。

ア 精密機器等を設置している事務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう衝撃、塵埃、火気及び湿気の発生に注意すること。

イ 塵埃を飛散させないこと。

ウ 清掃器具等で建物、機械及び机等の什器備品類に衝撃及び損傷等を与えないよう注意すること。

- エ 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品は原則として使用しない。使用する必要がある場合は、事前に甲の指示を受けること。
- オ 水の使用に当たっては、機械その他の器具に飛沫させないこと。
- カ 事務室等室内の清掃に当たっては、業務責任者が責任をもって部屋の開錠及び施錠を行い、作業の開始及び終了の際には必ず甲の指定する者へ報告を行うこと。
- キ 作業に当たり、必要以外の場所に立ち入らないこと。また、みだりに書類等に手を触れるなど必要以外の行為をしないこと。
- ク 清掃時に使用する石けんなどは、分解性の高い、化学物質の含有量が低いなど環境への負荷の少ない洗剤等を使用すること。また、クレンザー類は使用しないこと。
- ケ 洗剤等については、適正使用及び減量使用を図るとともに、清掃場所ごとにおける使用洗剤等の品名、使用量を報告すること。
- コ 作業は静粛かつ丁寧にいき、建築物等を損傷させ、また通行者、壁等に、ちり、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
また、汚損損傷した場合は、業務責任者は、直ちに甲の施設管理担当者に報告し、処置について指示を求めること。
- サ 清掃時に使用する電気、水道については、効率よく使用すること。
- シ 業務責任者又は業務主任者は、作業が完了したときは、甲の指定する者の検査を受け、不十分な箇所があった時は、その者の指示に従い、速やかに手直しすること。
- ス その他細部について不明な場合は、業務責任者は、甲の施設管理担当者と協議を行うこと。

7 清掃回数、清掃箇所に関する事項

(1) 清掃回数・清掃日・清掃時間

区 分	清 掃 日	清 掃 時 間	備考
日常清掃 1	原則として毎日	6 時 4 5 分～1 6 時 4 5 分	執務や来庁者等に支障のないよう実施すること
日常清掃 2	週 3 回	6 時 4 5 分～1 6 時 4 5 分の間で適宜実施	
日常清掃 3	週 1 回		
日常巡回清掃	原則として毎日	1 3 時 0 0 分～1 6 時 4 5 分	
定期清掃 1	月 1 回	6 時 4 5 分～1 6 時 4 5 分	原則土・日・休日または臨時閉館日に実施すること
定期清掃 2	2 ヶ月に 1 回		
定期清掃 3	年 2 回		
窓ガラス清掃	年 3 回		
臨時清掃	甲の指示により随時		

※ 完全閉館日となる 12 月 29 日～1 月 3 日と電気施設精密点検のための臨時閉館日を除く年間_____日清掃実施の予定。その他の臨時閉館日は、決まり次第通知する。

(2) 事務室及び貸施設（公の施設）部

- (ア) 繊維床の清掃は、真空掃除機による掃除を行い、適宜しみ取り等も行うこと。
- (イ) 床面は真空掃除機による清掃又は掃き掃除を実施した後、モップ等で床面の材質に

適した方法で艶出しをすること。

- (ウ) 容易に移動できる物品は移動したうえ入念に清掃すること。
- (エ) 壁・扉・窓・カウンター等は、手の届く範囲は塵芥を払い、必要な場合は布ふきすること。
- (オ) くず入れのゴミは、毎日建物の所定の場所に収集すること。
- (カ) 公の施設部分で使用する布巾の洗濯を適宜行うこと。
- (3) 共用部（業務の対象施設のうち、事務室・貸施設を除く部分）
共用部の清掃については、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。
 - ア 玄関ホール、廊下、エレベーターホール、エレベーター及び階段
 - (ア) 常に清掃と美観に万全な注意を払い、午前9時までに日常清掃を終了する。また、日常巡回清掃については、13時以降に来庁者に支障のないよう実施すること。
 - (イ) 床面は真空掃除機による清掃又は掃き掃除を実施した後、モップ等で床面の材質に適した方法で艶出しをすること。
 - (ウ) 繊維床の清掃は、真空掃除機による掃除を行い、適宜しみ取り等も行うこと。
 - (エ) 泥落としは、作業毎に泥を除去し、常に清潔を保つよう洗浄すること。
 - (オ) 雨天の際は、玄関入口に甲が用意する傘袋を置くこと。
 - (カ) 廊下、階段、エレベーターホール等に面した壁面については、ほこり、くもの巣等が付着しないよう適宜掃除を行うこと。
 - (キ) 階段の手すり、扉の金属部分、県の銘板等は、その材質にあった洗剤等を用いて適宜拭き、階段の滑り止め金具及びその他の金属部分は、錆びや汚れがないよう磨き上げること。
 - (ク) エレベーターの扉の溝は、ほうき等で丁寧に砂等を除去すること。
 - (ケ) 紙屑等については、定期的に巡回を行い除去すること。
 - (コ) 玄関ホールにある観葉植物に適宜散水すること。

イ 湯沸室、便所

- (ア) 湯沸室の掃除については、午前中に日常清掃を終了すること。また、日常巡回清掃については、13時30分以降、1回以上実施すること。
- (イ) 湯沸室流し台の汚れた箇所は、石けん水で除去し、排水パイプの詰まりや悪臭がでないよう、常に汚物を取り除き清潔でスムーズな排水の確保に努めること。
また、排水トラップ内の汚物も適宜取り除くこと。
- (ウ) 湯沸室内の給湯器については、外部を少量の石けん水で洗うこと。
- (エ) 便所の掃除については、午前中に日常清掃を終了すること。
また、日常巡回清掃については13時以降、1回以上実施すること。
なお、実施に当たっては来庁者に支障のないように行うこと。
- (オ) 便所の床面及び腰面は、水拭き仕上げをし、完全に汚れを除去すること。
- (カ) 便所は、砂、泥、汚物等をよく拭き取った後、絞りモップで水拭きすること。
- (キ) 便所の扉及び便所へだて、洗面台及び水栓、鏡、衛生陶器、汚物容器、洗面器及び便器等の陶器は、石けん水で洗浄し、汚染箇所及び汚物等があるときは完全に除去し、洗浄又は消毒をすること。汚物洗浄に当たっては、住居用洗剤を使用し、希塩酸類等の使用は最小限に止めること。また、定期的に巡回点検し、同様の措置を施し、常に清潔を保つようにすること。
- (ク) 便所に備え付けの手洗い用石けん水及びトイレットペーパーは、定期的に巡回点検し、常時不足がないように補給すること
- (ケ) 便器内に汚物が詰まった場合は、スポイト、ラバーカップ等の詰まり除去器具にて応急処置をした後、甲の施設管理担当者に連絡し、担当者の指示により処置すること。
- (コ) 紙屑、茶殻及び汚物等については、定期的に巡回を行い除去すること。

ウ 建物の敷地、駐車場及び外周部の歩道、屋上、バルコニー等（以下「建物の敷地等」という。）

- (ア) 建物の敷地等については、毎日見回りを行い、ゴミ等の散乱がある場合には適宜拭き掃

除を行うとともに、グレーチングの排水口及び排水溝の土砂は取り除くこと。

- (イ) また、落葉の時期には、構内だけでなく周辺歩道上の掃き掃除も適宜行うこと。
- (ウ) 屋上やバルコニー等は、ルーフトレン（排水用目皿）に砂、泥、鳥類排泄物、ゴミ等がある場合は取り除き、目詰まりがないようにすること。
- (エ) 屋上の雑草及び排水溝の土砂は適宜取り除くこと。
- (オ) 外周部の植栽植物に適宜散水すること。

エ その他の清掃

- (ア) 玄関扉、玄関ホール付近のガラス等は汚れを取り除き磨き上げること。
また、便所の自動扉のガラスについても同様とする。
- (イ) 敷地や歩道に雑草がある場合には適宜取り除くこと。

(4) 日常巡回清掃に関すること

日常巡回清掃については、常時、清潔と美観を保つよう、作業基準表に記載したもののほか、次のとおり実施するものとする。

- ア 便所は13時から1回以上巡回し、汚れている場合は適時掃除すること。
- イ 便所の床面は、モップで拭くこと。
- ウ 紙屑等については、定期的に巡回を行い除去すること。
- エ 建物の敷地等については、毎日見回りを行い、ごみ等の散乱がある場合には適宜掃除を行うこと。
- オ 喫煙所の吸殻入れについては、適宜巡回し吸殻の回収をすることにし、吸殻入れは、水洗いを行い拭きあげて、内容物は火元に万全を期したうえで適正に処分すること。

(5) 塵芥の処理等に関すること

塵芥の処理等については、甲と廃棄物処理の委託契約を締結する廃棄物処理業者（以下「処理業者」という。）と連携の上、次のとおり実施するものとする。

ア 塵芥処理

- (ア) 各階から排出され集積場に収集した塵芥等は、横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例に基づき、可燃物、不燃物、リサイクル古紙、事業系産業廃棄物に分別し、甲が指定する場所に一時保管して、原則として可燃物は毎日、不燃物は週に2回、計量し重量メモを貼付して、廃棄物処理業者の回収指定場所に出すこと。
リサイクル古紙は月2回、事業系産業廃棄物は原則として年1回、甲が別に契約する古紙回収業者、廃棄物処理業者に引き渡すこと。（引渡し日時は別に指示する）
- (イ) ごみ集積場は、常に清潔にし、ネズミ・害虫・悪臭等の発生しないように注意すること。

イ 資源ごみの回収及び分別

資源ごみの回収及び分別作業については、次のとおり実施し、塵芥収集の際に、規定どおりに分別が行われていない資源ごみを発見した場合は、可能な限り分別を行うこと。また、塵芥処理等の作業に関しては、来庁者及び職員の通行の支障にならないように特に配慮すること。

(ア) 古紙及び乾電池

古紙については、原則として職員が分別（新聞・再生紙・雑誌・段ボール・その他の紙類）したものをリサイクル古紙集積室に搬入するので、その他の分別したリサイクル可能な古紙を古紙集積所に運搬し、種類ごとに保管すること。

乾電池については、甲が別途処理するので、回収し集積場所まで運搬すること。

(イ) 空きビン、空き缶、ペットボトル、プラスチックごみ及び金属ごみ

事務室内のリサイクルボックス等に分別されている空きビン、空き缶、ペットボトル、プラスチックごみ、金属ごみ及び湯沸室に分別されているプラスチックごみは、他のごみと区別して毎日回収を行い、建物地下の集積所まで運搬し、種類ごとに保管すること。

(ウ) 弁当の残飯及び茶殻・コーヒーかす等の生ごみ

弁当の残飯及び茶殻・コーヒーかす・ティーバックの茶殻等の生ごみについては、湯沸室に分別したものを毎日回収し、建物地下の集積所まで運搬し、保管すること。

(6) 定期清掃に関すること

定期清掃については、次のとおり実施することとし、甲の承認した業務計画書に基づき作業を実施するものとする。なお、床面等や作業を行う上で支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定通り完了しなかった場合、業務責任者は、速やかに甲の指定する者に報告し、後の作業についての指示を求めるものとする。

ア 作業計画の策定

作業計画は、甲と協議のうえ計画すること。

なお、作業日時は、原則として土・日・休日または臨時閉館日に実施するものとする。

イ 作業方法

(ア) 床面のワックス塗布及び艶出し

- a 事務室等の床面清掃は、椅子等移動できる家具は移動し、砂、泥等を拭き取った後、タイル・カーペット等床面にあった洗剤を用いて洗浄し、汚れを絞りモップで十分拭き取った後、ワックスを塗布し、艶出し仕上げを行うこと。
- b 玄関ホール等の共用部は、その材質にあったワックスを使用し、来庁者等が滑ることがないようにものを十分注意して使用すること。
- c ワックスを床に塗布する場合は、机や事務用機器などを汚さないよう十分注意すること。
- d 椅子（キャスターをしたにした状態で、）くずかご、スリッパ等を机上に置く等の行為は、机上ガラスの破損や机上が汚れるおそれがあるため行わないこと。
- e 表面洗浄を原則とするが、剥離洗浄については、甲の施設管理担当者と協議の上、実施すること。

(イ) 繊維床は、年2回全面洗浄を行い、丁寧に汚れを除去すること。

(ウ) 和室の清掃は、障子、電気器具、天井等のほこりを落とし、板の間の部分は雑巾がけを行うこと。また、畳の部分は拭き掃除を丁寧に行い、床等でワックスが必要な箇所はワックスを塗布して、ポリッシャー仕上げを行うこと。

(7) 窓ガラス清掃は、業務に支障のないよう静かにかつ丁寧に汚れを落とし、作業にあつては危険のないよう十分注意すること。また、窓ガラス清掃の際は、同時に窓枠等の塵等を除去すること。

(8) 臨時清掃に関すること

ア 建物内で著しい汚損の発生等緊急時には、速やかに必要な清掃等に着手すること。

イ 事務室等の模様替え及び移転などにより日常清掃等で行えない部分で特に汚れがある場合は、速やかに必要な清掃等に着手すること。

ウ 臨時清掃の作業については、緊急時を除き、甲と日程調整をして、計画的に実施できるものとする。

8 負担範囲と資機材等管理

(1) 甲及び乙の負担の範囲

ア 甲の負担

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水費は、契約書に別に記載がある場合以外は甲の負担とする。また、トイレトーパー、手洗い用石けん液は支給する。

イ 乙の負担

次に掲げるものは、契約書に別に記載がある場合以外は乙の負担とする。

(ア) 資材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、弾性床維持材、パッド、タオル等

(イ) 機材

機材用具一式、ごみ運搬用ダストカート、ごみ回収容器、計量器、台車、塵芥収集用袋等

- (ウ) 衛生消耗品
ごみ袋、三角コーナー用水切りネット
- (エ) 作業員等の制服及び名札
- (オ) 関係法令に基づく官公署その他関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関する費用等
- (カ) 契約図書で規定する各種報告書
- (2) 使用資機材等
 - ア 乙は、業務の実施に当たって使用する資機材等について、事前に甲の施設管理担当者に一覧表を提出し、承認を得なければならない。
 - イ 乙は、業務の実施に当たって従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真を事前に甲の施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。
- (3) 資料及び資機材の保管、整理
 - ア 乙は業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、甲の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。
 - イ 乙は、資機材等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

9 その他の事項

- (1) 安全管理、危険防止等
 - ア 業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。
 - イ 乙は、業務の実施に当たって、甲又は第三者に危害又を与えないように、万全の措置をとらなければならない。
- (2) 服務規律
 - ア 乙は従事者に対し、業務を行うのに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。
 - イ 乙は、業務の履行を通じて知り得た業務上の情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の契約期間満了後及び解除後においても同様とする。
 - ウ 乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。
 - エ 乙は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時は、速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行わなければならない。
- (3) その他
 - ア 乙は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、速やかにその状況を甲の施設管理担当者に報告するものとする。
 - イ 作業員控室、休憩室、資材等置場は別途指定する場所を使用すること。
 - ウ 施設利用者等へのあいさつを励行すること。
 - エ 清掃の障害となる事柄等については、警備業者、設備保守業者、指定管理者、入居団体、建物管理者と調整して清掃を実施すること。
 - オ 次年度の清掃業務契約業者に、鍵の受渡・管理方法、資材置場、ゴミ置場、その他、プラザ特有事項についての引継ぎを行うこと。
 - カ 甲が指示する業務を行なうこと。
 - キ 労働基準法、労働関係法規、その他の法令を遵守し、コンプライアンスに努めること。
特に清掃員の勤務時間の上限、最低賃金の確保を厳守すること。
 - ク 低公害車（神奈川県生活環境の保全等に関する条例（平成9年神奈川県条例第35号）第86条の2第4号に規定する「特定低公害車」をいう。）の使用に努めるとともにエコドライブの実施に努めなければならない。
 - ケ 神奈川県グリーン購入基本方針（平成13年1月16日制定）に伴い、物品やサービスを購入する際には、①購入する物品・サービスそのものの環境配慮（グリーン調達）、②

購入に伴って生じる環境影響への配慮（グリーン配送等）、③購入する企業自らの環境配慮（グリーン入札）の3つを考慮して優先し、県の環境に与える負荷の低減に率先して努めなければならない。

サ かながわ労働プラザ施設維持管理推進委員会の構成員として、施設維持管理の効果的・効率的な方策を検討し、施設・設備整備計画の策定に対する助言など、業務の効率化を図ることに努めなければならない。

作業種別・床材別面積		床材別面積 (㎡)					日常清掃								定期清掃			備考							
種	別	陶 大器 質 理 タ イ 石	タ イ ル カ ー ペ ット	ハ ー ド フ ロ ア	長 尺 塩 ビ シ ー ト	モ ル タ ル ・ そ の 他	床 の 掃 き 掃 除	床 の モ ッ プ 拭 き	カ ー ペ ット 除 塵	ジ ュ ー タ ン シ ミ 抜 き	ド ア ー 拭 き 清 掃	ゴ ミ 箱 処 理	机 ・ 椅 子 の 水 拭 き	衛 生 陶 器 の 清 掃	汚 物 処 理	水 石 ・ タ イ ル の 補 充	鏡 み が き		手 拭 き 清 掃	拾 い 掃 き 清 掃	ボ リ ッ シ ー 洗 浄	ワ ッ ク ス 塗 布	カ ー ペ ット シ ヤ ン プ ー	金 属 磨 き	
2 F	労働C事務室・労働相談コーナー		422.04						3	巡		巡											3		
	個別相談室 (1～4)		56.09						3	巡	巡	巡											3		
	待合ホール		10.15						1	巡		1											3		
	労働C所長室		25.92						3	巡	巡	巡											3		
	労働C印刷室・電話交換室		78.72						3	巡		巡											3		
	更衣室・給湯室		7.70					1	1				1								1	1			
	乗降ロビー (1)・(2)		38.12					2	2		巡								巡	巡	1	1		1	
	トイレ (男・女)	51.84						1	1		巡	巡			1	1					1	1			
	廊下 (1)・(2)		129.53						2		巡	巡								巡	巡		3		
	階段室 (A・B・C・D)							3	3			巡							巡	巡	2	2			
	計	51.84	768.27	157.98	0.00	0.00																			
3 F	多目的ホール								1	巡	巡	巡											3		
	控室 (1)・(2)		40.06						1	巡	巡	巡											3		
	ホワイエ・クローク		131.02						1	巡		巡											3		
	給湯室・配膳室						3	3				3									2	2			
	バルコニー					47.86																			
						31.10														3					
	乗降ロビー (1)・(2)						2	2		巡	巡								巡	巡	1	1		1	
	トイレ (男・女) (身障者)	74.45					1	1		巡	巡		1	1	1	1			巡	巡	1	1			
廊下		193.69						2	巡	巡								巡	巡			3			
階段室 (A・B・C・D)						3	3			巡								巡	巡	2	2				
	計	74.45	744.55	197.04	0.00	78.96																			

適記号は適宜実施

日常清掃 1の記号は 1回/月

日常清掃 1の記号は 1回/日

定期清掃 1の記号は 1回/2か月

日常清掃 2の記号は 3回/週

定期清掃 2の記号は 1回/2か月

日常清掃 3の記号は 1回/週

定期清掃 3の記号は 1回/年 (2階は土曜日に実施すること)

清掃作業基準表

No. 3

作業種別・床材別面積		床材別面積（㎡）					日常清掃								定期清掃				備考						
種 別		陶 大器 質 理 タ イ 石 ル	タ イ ル カ ー ペ ット	ハ ー ド フ ロ ア	長 尺 塩 ビ シ ー ト	モ ル タ ル ・ そ の 他	床 の 掃 き 掃 除	床 の モ ツ プ 拭 き	カ ー ペ ット 除 塵	ジ ュ ー タ ン シ ミ 抜 き	ド ア ー 拭 き 清 掃	ゴ ミ 箱 処 理	机 ・ 椅 子 の 水 拭 き	衛 生 陶 器 の 清 掃	汚 物 処 理	水 石 鹸 ・ ト イ レ ッ ト 補 充	鏡 み が き	手 拭 き 清 掃		拾 い 掃 き 清 掃	ボ リ ッ シ ャ ー 洗 浄	ワ ッ ク ス 塗 布	カ ー ペ ット シ ャ ン プ ー	金 属 磨 き	
4 F	第3会議室		132.78						1	巡	巡	1	巡										3		
	第4～9会議室・和室		337.10			61.00			1	巡	巡	1	巡								1	1	3		
	第11会議室・控室						2	2			巡	巡	巡								2	2			
	給湯室						1	1				巡									1	1			
	幼児室								3	巡	巡	3											3		
	ホール						1	1				巡	1								1	1			
	バルコニー					31.10																			
	乗降ロビー・廊下						2	2				巡									1	1	1		
	トイレ（男・女・障害者用）	56.88						1	1		巡	巡			1	1	1	1			1	1			
	階段室（A・B・C）						3	3				巡									2	2			
	計	56.88	488.10	495.62	0.00	92.10																			
5 F	職能評価室(1～3)・更衣室						2	2			巡	巡									2	2			
	湯沸室						1	1				巡									1	1			
	面接室(1～4)・待合室						3	3			3	巡									2	2			
	障害者雇用促進C事務室		167.30						3	巡		巡											3		
	労働者福祉協議会事務室		92.16						3	巡		巡											3		
	乗降ロビー・廊下						2	2			巡										1	1		1	
	トイレ（男・女）	51.84					1	1		巡	巡			1	1	1	1				1	1			
	バルコニー					31.10														3					
	階段室（A・B・C）						3	3				巡									2	2			
		計	51.84	259.46	840.04	0.00	31.10																		

適記号は適宜実施

記号は 1 回/月

記号は 1 回/2 か月

記号は カベットクリーニング 2 回/年

日常清掃 1 の記号は 1 回/日

日常清掃 2 の記号は 3 回/週

日常清掃 3 の記号は 1 回/週

作業種別・床材別面積		床材別面積 (㎡)					日常清掃										定期清掃				備考				
種	別	陶 器 質 理 石	タ イ ル カ ー ペ ット	ハ ー ド フ ロ ア	長 尺 塩 ビ シ ー ト	モ ル タ ル ・ そ の 他	床 の 掃 き 掃 除	床 の モ ッ プ 拭 き	カ ー ペ ット 除 塵	ジ ュ ー タ ン シ ミ 抜 き	ド ア ー 拭 き 清 掃	ゴ ミ 箱 処 理	机 ・ 椅 子 の 水 拭 き	衛 生 陶 器 の 清 掃	汚 物 処 理	水 石 鹼 ペ ー パ ー イ レ 補 充 ト	鏡 み が き	手 拭 き 清 掃	拾 い 掃 き 清 掃	ボ リ ッ シ ャ ー 洗 浄		ワ ッ ク ス 塗 布	カ ー ペ ット シ ャ ン プ ー	金 属 磨 き	
6 F	関東SC・シルバー人材C事務室		116.20						3	巡	巡	巡											3		
	職能協・技能士会事務室・分室・会議室		251.58						3	巡	巡	巡											3		
	労働委員会書庫・労働C倉庫		62.47						3	巡	巡	巡											3		
	研修室A・準備室・関東SC研修室		113.14	69.12			2	2				巡	巡								2	2			
	労働委員会労使控室		89.84				2	2		巡		巡	巡										3		
	更衣室・給湯室			15.07			1	1			巡	巡									1	1			
	ホール			21.24			1	1													1	1			
	バルコニー					31.10														3					
	乗降ロビー・廊下			294.63			2	2				巡								巡	1	1			1
	トイレ (男・女)	51.84					1	1				巡	1		1	1	1	1			1	1			
階段室 (A・B・C)				66.24			3	3			巡								巡	2	2				
	計	51.84	633.23	466.30	0.00	31.10																			
7 F	労働福祉協会事務室・理事長室		139.04						3	巡	巡	巡											3		
	労働委員会事務室・倉庫		214.81						3	巡	巡	巡											3		
	労働委員会審問室・委員室・会長室		247.59						2	巡	巡	巡	巡										3		
	コンサルタント会事務室・前室		34.56						3	巡	巡	巡	巡										3		
	労働センター会議室			67.26			2	2				巡	巡								2	2			
	給湯室			5.67			1	1					巡								1	1			
	乗降ロビー・廊下			321.32			2	2		巡	巡								巡	1	1			1	
	トイレ (男・女)	51.84					1	1		巡	巡			1	1	1	1	1		1	1				
	バルコニー					31.10														3					
	階段室 (A・B・C)			66.24			3	3			巡								巡		2	2			
	計	51.84	636.00	460.49	0.00	31.10		2	巡			巡											3		

適記号は適宜実施

日常清掃 1 の記号は 1 回/日
 日常清掃 2 の記号は 3 回/週
 日常清掃 3 の記号は 1 回/週

定期清掃 1 記号は 1 回/月
 定期清掃 2 記号は 1 回/2 か月
 定期清掃 3 記号は 1 回/年

清掃作業基準表

No. 5

作業種別・床材別面積		床材別面積 (㎡)						日 常 清 掃										定 期 清 掃		備考			
種 別		陶 大器 質 理 タ イ 石	タ イ ル カ ー ペ ット	ハ ー ド フロ ア	長 尺 塩 ビ シ ー ト	モ ル タ ル ・ そ の 他	床 の 掃 き 掃 除	床 の モ ッ プ 拭 き	カ ー ペ ット 除 塵	ジ ュ ー タ ン シ ミ 抜 き	ド ア ー 拭 き 清 掃	ゴ ミ 箱 処 理	机 ・ 椅 子 の 水 拭 き	衛 生 陶 器 の 清 掃	汚 物 処 理	水 石 ・ パ ー ト イ レ ッ ト ・ 鏡 み が き	手 拭 き 清 掃	拾 い 掃 き 清 掃	ボ リ ッ シ ャ ー 洗 浄		ワ ッ ク ス 塗 布	カ ー ペ ット シ ャ ン プ	金 属 磨 き
8 F	給湯室・トレニングルーム			5.67	231.15		1	1				1							1	1			
	トレニングルーム事務室		17.05						2	巡		1										3	
	更衣室・シャワー・トイレ (男・女)					62.53	1	1				1		1	1		1	1					
	リフレッシュコーナー		47.94						2	巡		巡										3	
	第1・第2会議室		88.32						1	巡	巡	1	巡									3	
	寿労働センター相談室・倉庫		94.71						3	巡	巡	巡										3	
	研修室B		93.23						2	巡		巡										3	
	共用会議室D・労働C分室			92.16			2	2				巡							1	1			
	ホームレス就業支援協議会		18.41				3	3			巡							巡	2	2			
	乗降ロビー・廊下			279.58			2	2		巡	巡							巡	1	1		1	
	バルコニー					31.10													3				
	階段室 (A・B・C)				66.24		3	3			巡							巡	2	2			
	計	0.00	359.66	443.65	231.15	93.63																	
9 F	レストラン・事務室・更衣室・従業員トイレ																						別契約
	特別会議室・第10会議室		157.22						1	巡	巡	1	巡									3	
	ホール			49.13			1	1			巡	1								1	1		
	屋上庭園・屋根(1～4)					149.82													3				
	乗降ロビー・廊下			235.64			2	2			巡							巡	1	1			
	トイレ (男・女)	35.39					1	1			巡	1		1	1	1	1	1	1				
	湯沸室						1	1				1								1	1		
	階段室 (A・B)			45.88			3	3			巡							巡	2	2			
	計	35.39	157.22	330.65	7.87	149.82																	
小 計		1,003.54	4,464.95	4,114.05	239.02	1,301.57																	

設備保守管理業務仕様書

この仕様書は、かながわ労働プラザの空調、電気、給排水衛生設備、昇降機、機械式立体駐車場、その他これらに付帯する設備の保守運転管理業務及び電話交換業務の概要を示すものであり、契約金の範囲内で、従事者は常に諸設備が円滑に運用できるよう最善の努力を行うとともに、事故を未然に防止し、諸機器の整備と運転経費の削減を図らなければならない。

記載業務のうち、建築物における空気環境の調整及び測定、給水及び排水の管理並びに飲料水の水質検査であって、建築物における衛生的環境の総合的管理に必要な厚生労働省令で定める程度のものを行う事業については「建築物における衛生的環境の確保に関する法律 第三章 第十二条の二 第8号」の登録を受けた者でなければならない。

1 設備の概要

別紙「かながわ労働プラザの概要」のとおり

2 業務実施体制

(1) 設備保守運転管理業務

業務実施にあたり、以下の技術員等を配置し、体制を整備すること。

① 電気主任技術員

第3種電気主任技術者以上の資格を有するか、電気設備保守の実務経験が5年以上かつ経験・知識が豊富で業務に支障がない者を配置すること。なお、業務実施にあたり、高圧・特別高圧電気取扱者特別教育講習を受講させること。

② 電気技術員

第1種電気工事士以上の資格を有するか、電気設備保守の実務経験が3年以上で経験・知識が一定程度有する者を配置すること。なお、業務実施にあたり、高圧・特別高圧電気取扱者特別教育講習を受講させること。

③ 機械技術員

2級ボイラー技師以上の資格を有するか、機械設備保守の実務経験が3年以上で知識・経験が豊富な者とする。

④ 建築物環境衛生管理技術者

建築物環境衛生管理技術者の資格を有し、電気または機械の実務経験、知識を有する者とする。(①～③の技術員との兼務可とする)

(2) 電話交換業務

電話交換設備の機能を理解し、滑らかな電話の取次対応ができる者を電話交換手として配置すること。

3 委託業務時間

(1) 設備保守運転管理業務

設備保守運転管理時間 平日 6 : 30 ~ 22 : 00

土日祝日 7:30～22:00

閉館日を除く。ただし、臨時閉館日に電気点検を実施する場合は、電気工作物精密点検補助者として電気技術員が勤務すること

(2) 電話交換業務

電話交換時間 原則毎日（閉館日を除く） 8:00～17:30

※ 完全閉館日は12月29日～1月3日とし、このほかに臨時閉館日を定める場合がある。

臨時閉館日は別途通知する。

4 設備保守運転管理業務の内容

(1) 共通事項

- ① 防災センターにおける監視運転業務
- ② 各種設備の日常巡視点検
- ③ 機械室、電気室、発電機室等における操作、調整、点検
- ④ 定期検査、専門保守作業の準備及び立会い
- ⑤ 事故の防止ならびに事故・故障の早期発見、発見時の速やかな初期対応、報告
- ⑥ 設備・機器の故障・不具合の軽易な修理・補修・応急処置
- ⑦ 業務日報の作成
- ⑧ 電力量計、量水器等の検針・報告
- ⑨ 省エネルギーの推進と甲への助言
- ⑩ 大規模地震、火災、風水害他の災害等発生時の緊急対応
- ⑪ その他甲が乙に指示する事項

(2) 暖房空調設備関係

- ① 冷暖房切換え
- ② 冷却塔の清掃
- ③ 空調調和機、ファンコイルユニット等の点検、フィルター清掃
- ④ 空調用吸込口の清掃

(3) 電気設備関係

- ① 各種電気設備の点検、調整
- ② 各種弱電設備の点検
- ③ 自家用電気工作物精密点検に伴う絶縁抵抗測定試験

(4) 給湯、給排水設備関係

- ① 電気温水機の点検
- ② 給湯室換気口、換気扇の点検

(5) 消防用設備関係

- ① 各種消防用設備の管理
- ② 防災監視盤の操作
- ③ 防火管理業務の補助
- ④ 緊急地震速報の放送業務補助

(6) 環境衛生管理業務関係

- ① ビル管理技術者業務の実施
- ② 各水槽清掃、点検
- ③ 館内トイレの点検
- ④ 空気環境測定
- ⑤ ねずみ・害虫駆除、防除（害虫防除剤の種類・成分・使用量を業務後報告とともに、環境に配慮した防除剤の使用を心がけること。）
- ⑥ 残留塩素測定
- (7) 昇降機関係
 - ① エレベータの運転状況の監視
 - ② エレベータ障害時の初期対応
 - ③ 火災・救急等の緊急時における操作
- (8) 機械式立体駐車場関係
 - ① 運転状況の監視
 - ② 障害時の初期対応
- (9) 緊急ガス遮断装置関係
 - ① 操作上の支障の有無
 - ② 電源ランプ点灯確認
 - ③ バイパス弁の閉止状態の確認
- (10) 警備機器関係
 - ① 機械警備機器操作補助業務（機械警備機器 2 4 時間監視）
 - ② 警備員の防犯カメラシステム操作の補助
 - ③ 機械警備発報時の原因確認、調査、対応
 - ④ 防災センター内における警備業務の補助
 - ⑤ 機械警備装置夜間発報時の夜間出動と対応
- (11) 照明関係
 - 蛍光灯、電球等の点検・交換
 - ※なお、全館の蛍光灯について令和 9 年末までに LED 化を進めることとしており、LED 化完了後は交換業務は終了する。

5 電話交換業務の内容

- (1) 電話交換室における電話交換業務
 - ① 外線の入居機関・団体等への接続
 - ② 軽易な問い合わせへの案内
 - ③ 防災センター内電話交換機との朝夕の切換え
- ※ なお、労働プラザの電話交換設備については、更新時期となっており、県の方針により電話交換業務の内容が大幅に変更になる場合がある。

6 その他

- (1) 設備保守管理業務に専念すること
- (2) 施設の安全管理・円滑な運営のため、月間作業予定表、勤務表、業務日報の報告及び設備保守管理業務従事者名簿、従事員経歴書、各種資格者証（写）を提出すること。

- (3) 県財産経営課が指示する県有建築物等定期点検の補助業務
- (4) 県営繕計画課が実施する日常巡視点検の補助業務
- (5) 県営繕計画課が実施する自家用電気工作物精密点検の補助業務
- (6) 県環境計画課が指示する環境対策の実施
- (7) 夜間機械警備業者から要請を受けた事項
- (8) その他甲が指示する事項
- (9) 契約期間満了等により設備保守業務受託業者が変わった場合は、かながわ労働プラザにおける業務内容、現場の状況、未処理の廃棄物等について引継すること。
- (10) 従事者が交代する場合は、あらかじめかながわ労働プラザにおける業務内容、現場の状況等についての実地研修を行うとともに、着任後も OJT に努めること。
- (11) 労働基準法、労働関係法規、その他の法令を遵守し、コンプライアンスに努めること。特に業務従事者の勤務時間の上限、最低賃金の確保を厳守すること。
- (12) 低公害車（神奈川県生活環境の保全等に関する条例（平成 9 年神奈川県条例第 3 5 号）第 8 6 条の 2 第 4 号に規定する「特定低公害車」をいう。）の使用に努めるとともにエコドライブの実施に努めなければならない。
- (13) 神奈川県グリーン購入基本方針（平成 1 3 年 1 月 1 6 日制定）に伴い、物品やサービスを購入する際には、①購入する物品・サービスそのものの環境配慮（グリーン調達）、②購入に伴って生じる環境影響への配慮（グリーン配送等）、③購入する企業自らの環境配慮（グリーン入札）の 3 つを考慮して優先し、県の環境に与える負荷の低減に率先して努めなければならない。
- (14) かながわ労働プラザ施設維持管理推進委員会の構成員として、施設維持管理の効果的・効率的な方策を検討し、施設・設備整備計画の策定に対する助言など、業務の効率化を図ることに努めなければならない。
- (15) 大規模地震、火災、風水害他の災害等発生時における人員配置等の体制を整備すること。

かながわ労働プラザの概要

1 敷地概要

住 所	横浜市中区寿町 1 丁目 4 番地
敷 地 面 積	2, 581. 98 m ²
用 途 地 域	商業地域
防 火 地 域	防火地域
建 ぺ い 率	100%
容 積 率	500%
備 考	横浜州市街地環境設計制度による高さの緩和 (第 5 種高度地区・最高限 3 1 m)

2 建物概要

建 物 名 称	かながわ労働プラザ
建 物 所 有 者	神奈川県
建 物 管 理 機 関	神奈川県かながわ労働センター
設計者及び監理者	株式会社 山下設計 横浜支社
工 期	着工 平成 5 年 3 月 2 0 日 竣工 平成 7 年 8 月 1 9 日 (引渡し日 平成 7 年 8 月 2 2 日)
建 築 工 事 施 工 者	西松・和同・関特定建設工事共同企業体
空 調 工 事 施 工 者	川本・城口・近藤特定建設工事共同企業体
電 気 工 事 施 工 者	四電工・共栄社・飯島特定建設工事共同企業体
給排水・衛生工事 施 工 者	日宝工業株式会社
昇降機工事施工者	横浜エレベータ株式会社
用 途	事務所, 集会所, 飲食店・運動施設、駐車場
建 築 面 積	1, 300. 84 m ²
延 床 面 積	13, 866. 70 m ²
容 積 対 象 床 面 積	12, 168. 20 m ²
構 造	S R C 造、直接基礎
階 数	地下 2 階、地上 9 階、塔屋 1 階
最 高 軒 高 度	4 4. 4 m
地 下 深 度	G L - 14. 5m
仕 上 概 要	外部 屋根：アスファルト断熱防水の上コンクリート金ゴテ 押え及びせつ器質タイル張り 他 外壁：磁器質タイル打込み P C 板 ホーロー鋼板 アルミカーテンウォール 他 内部 床：塩ビタイル、タイルカーペット 他 壁：ビニールクロス、E P 塗装 他 天井：岩綿吸音板、化粧石膏ボード 他 駐車台数 ：平面駐車 17 台 ：機械式駐車 55 台 二輪 6 台 計 78 台

各階面積

	床面積 (㎡)	容積対象面積 (㎡)	主 要 用 途
P H 1 F	161.43	161.43	E L V機械室
9 F	963.56	963.56	レストラン、貸会議室
8 F	1, 216.01	1, 216.01	研修室、トレーニングルーム他
7 F	1, 216.01	1, 216.01	事務室、会議室他
6 F	1, 216.01	1, 216.01	事務室、会議室、研修室他
5 F	1, 216.01	1, 216.01	事務室、職業能力評価室、面接室他
4 F	1, 216.01	1, 216.01	貸会議室
3 F	1, 223.05	1, 223.05	多目的ホール、配膳室、控室
2 F	1, 054.09	1, 054.09	事務室、労働相談コーナー他
1 F	1, 179.30	1, 179.30	労働情報コーナー、防災センター他
B 1 F	1, 495.85	622.35	駐車場、音楽スタジオ他
B 2 F	1, 709.37	884.37	機械室、電気室、機械式駐車場他
合 計	13, 866.70	12, 168.20	

3 空調設備概況

(1) 熱源設備

B 2 F 熱源機械室に吸収式冷温水発生機（150U S R T×2基）を設けて冷温水を作り、各階の空気調和機、ファンコイルに冷温水循環ポンプにて供給されている。

(2) 空調設備

一般事務室関係は、空気調和機による単一ダクト＋ファンコイル方式で空調されている（空気調和機は、全熱交換器組込み型）。

1 F 交流広場、2 F 労働相談コーナー、3 F 多目的ホールは、空気調和機による単一ダクト方式にて空調され、B 1 F 音楽スタジオ、4 F 会議室、8 F トレーニングルーム、9 F レストラン、特別会議室等の系統は、空冷ヒートポンプ式空気調和機により空調されている。

(3) 換気設備

各階機械室、電気室、発電機室は第一種換気方式（強制給排気）、各階倉庫、便所、湯沸室、駐車場は第三種換気方式（自然換気、強制排気）にて換気している。

(4) 排煙設備

火災が起きた時、煙による酸欠や一酸化炭素中毒によって行動不能に陥り逃げ遅れることがないように無窓室の機械排煙を東側、南側、北側、B 1 F 駐車場系統と分けて行っている。

(5) 自動制御設備

1 F 防災センターの中央監視盤にて、各設備機器の操作、監視、制御、計測、計量を行うことができる。

4 電気設備概要

(1) 屋内電気設備

ア 受変電設備

変圧器総容量 1, 550 KVA

高圧進相コンデンサー総容量 375 KVA

イ 自家発電設備

原動機はディーゼル、冷却方式はラジエーター方式

交流発電機定格出力は3相で210V400KVA

ウ 交流電源設備

蓄電池はMSE-300-54セル（長寿命）

整流器はサイリスタ式全自動整流器

エ 幹線設備

オ 動力設備

カ 電灯コンセント設備

非常照明設備は電源別置型非常灯、電池内蔵型誘導灯

誘導灯は誘導灯信号装置により不在時消灯管理

各階設置の一般電灯分電盤の照明回路は1階電気錠（通用口）連動により電源制御管理

キ 演出照明設備

3F多目的ホールの照明調光

ク 電話設備

2階電話交換室にデジタル電子交換機

各室に内線電話

ケ 電気時計設備

1F防災センターの総合防災盤に親時計、

各室各所に子時計

コ 拡声設備

1F防災センターの総合防災盤に非常業務用放送アンプ

各室各所にスピーカー及びアッテネーター

サ 演出音響映像設備

3F多目的ホール、4F会議室、8Fトレーニングルーム、9F特別会議室等
単独放送設備（ワイヤレスマイク使用可）、スピーカー及び接続器（コネクター盤）
非常放送時カトリレーにより電源カット

シ テレビ共同受信設備

- 屋上にUHF，VHF，FMアンテナ
- 端子盤内にブースター、分岐器、分配器
- 各室にテレビ端子ユニット
- ス 身障者便所非常呼出設備
 - 1 F 防災センターの総合防災盤に身障者用親機（15 局）
 - 身障者便所に呼出ボタン、表示灯
- セ 電気錠設備
 - 1 階通用口、防災センター出入口及び9 F 屋上出入口に電気錠
 - 1 F 防災センターの総合防災盤組込みの電気錠操作スイッチにより操作
- ソ I T V 設備
 - 1 F 防災センターの総合防災盤に I T V 架
 - 各所に I T V カメラ設置（3 F 多目的ホールは電動式、他は固定式）
 - モニターテレビはB 1 F 駐車場管理室、3 F は配膳室、控室及びクローク
- タ インターホーン設備
 - 1 F 防災センターの総合防災盤に親機
 - 通用口に夜間受付用玄関子機
 - 各機械室、電気室、防災センター等に保守用インターホン
- チ 機械警備用配管設備
- ツ 駐車場管制設備
 - 1 F よりB 1 F 駐車場に至るスロープに車両感知器（ループコイル）
 - 出庫警告灯、満車表示灯
- テ 鍵管理設備
 - 1 F 通用口風除室に鍵の集中管理用キーボックス
- ト 施設利用表示設備
 - 1 F エントランスホール（案内）に会議室等の利用案内表示盤
- ナ 自動火災報知設備
- ニ 避雷針設備
 - 突針＋棟上導線
- (2) 屋外電気設備
 - ア 高圧引込設備
 - 高圧配電塔(電力会社支給)
 - イ 外灯設備
 - 建物周囲
 - ウ 電話引込設備

5 給排水衛生設備

(1) 給水設備

前面歩道内埋設水道管より分岐引込み、B 2 F 受水槽（63m³）に貯水し、揚水ポンプにて、高置水槽（16m³）に揚水し、以降重力式により各階必要個所に給水。

(2) 給湯設備

8 F シャワー室は屋上設置のガス給湯器より供給

各階湯沸室に電気湯沸器

4 F 和室に電気湯沸器

(3) 衛生器具設備

(4) 排水通気設備

屋内は、汚水・雑排水の分流とし、屋外にて合流し、下水道本管へ接続放流

雨水は、敷地内最終桝にて、汚水系統と合流して公共下水道へ放流

(5) 消火設備

消防法並びに横浜市消防局の指導に基づき、スプリンクラー、泡消火器、二酸化炭素消火、厨房ダクト内消火、連結送水管の諸設備を設置

(6) ガス設備

前面歩道内埋設ガス管より分岐引込み、B 2 F 冷温水発生機、3 F 配膳室、9 F 厨房及びガス給湯器にそれぞれのガスメーターを設置して供給

6 昇降機設備

項目 \ 号機	N0. 1、2	N0. 3	N0. 4
用 途	乗用	乗用（車椅子使用）	人荷用兼非常用
制 御 方 法	可変電圧可変周波数制御（交流式）	可変電圧可変周波数制御（交流式）	可変電圧可変周波数制御
操 作 方 法	3カー・群乗合全自動方式	3カー・群乗合全自動方式	乗合全自動方式
積 載 荷 重	1, 000 kg	1, 000 kg	1, 150 kg
定 員	15 名	15 名	17 名
速 度	105m／m i n	105m／m i n	105m／m i n
停 止 個 所	B 1 F～9 F 10 個所	B 1 F～9 F 10 個所	B 2 F～9 F 11 個所

（付加仕様）

項目 \ 号機	N0. 1、2	N0. 3	N0. 4
換 気 装 置	シロッコファン	シロッコファン	シロッコファン
非 常 通 話 設 備	インターホーン	インターホーン	インターホーン
停 電 灯	充電式	充電式	充電式
放送用スピーカ	付	付	付
電子案内表示盤	付	付	無
I T V カ メ ラ	付	付	付
音 声 合 成 装 置	付	付	付
停電時自動着床装置	付	付	付

かながわ労働プラザ月別定期点検等作業計画表

(仕様書2関係)

項 目		回数/年	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
冷暖房・空調設備保守点検	吸収式冷温水発生機冷暖房切替 (2台)	2	○							○				
	冷却塔シーゼン清掃 (2台)	2		○					○					
	空気調和機プレフィルタ-清掃 (10台)	6	○		○		○		○		○		○	
	ファンコイルユニット年次点検 (248台)	1	<											>
	加湿器付パッケージェアコンプレッファ-清掃 (5台)	4		○			○			○			○	
	〃 年次点検 (5台)	1	<											>
	マルチエアコン屋外機年次点検 (10台)	1	<											>
	〃 屋内機年次点検 (43台)	1	<											>
	空冷ヒートポンププレフィルタ-清掃 (8台)	4		○			○			○			○	
	〃 年次点検 (8台)	1	<											>
	加湿器付全熱交換器プレフィルタ-清掃 (11台)	3		○				○					○	
	〃 年次点検 (11台)	1	<											>
	給気ファンフィルタ-清掃 (22台)	2		○									○	
	〃 年次点検 (22台)	1	<											>
	排気ファン年次点検 (76台)	1	<											>
	定風量装置年次点検 (24台)	1	<											>
	可変風量装置年次点検 (4台)	1	<											>
	排煙ファン年次点検 (4台)	1	<											>
	給湯・給排水設備点検	1											○	
各水槽清掃・点検	貯湯式電気温水器点検整備	1											○	
	給湯室換気口、換気扇点検	1											○	
	受水槽清掃 (76㎡, 1基)	1					○							
	高架水槽清掃 (24㎡, 1基)	1					○							
	簡易専用水道検査	1	○											
	水質検査・全項目検査	1					○							
	水質検査・簡易項目検査	1											○	
	合併水槽清掃 (19.8㎡, 1基)	2					○						○	
	湧水槽清掃 (45.6～57.7㎡, 3基)	1					○							
	雨水槽清掃 (12.6～34㎡, 3基)	1					○							
	消火栓補助水槽清掃 (1㎡, 1基)	1					○							
環境衛生	消火水槽清掃 (97.5㎡, 1基)	3年に1回					○							
	膨張水槽清掃 (1㎡, 1基)	1					○							
	空気環境測定 24P (13,866.70㎡)	6	○		○		○		○		○		○	
	害虫駆除 (調査・作業・判定) (全館13,866.70㎡)	2					○						○	
	害虫駆除 (調査・駆除/レストン, 部分のみ302.70㎡)	4	○		○				○		○			

中央監視装置等保守点検業務仕様書

1 件 名 かながわ労働プラザ中央監視装置等保守点検業務

2 場 所 横浜市中区寿町 1 丁目 4 番地
神奈川県立かながわ労働プラザ

3 目 的

この業務は、かながわ労働プラザの中央監視装置等の運転機能を常に安全かつ良好に維持するため、点検調整整備等を行うものである。

4 対象装置 対象装置の内容等は別紙（１）のとおり

5 業務内容 保守作業の内容等は別紙（２）のとおり

6 保守作業除外項目

- （１）対象装置の維持、管理のための日常保守作業。
- （２）対象装置の改造作業並びに使用法変更に伴う組替え、調整作業。
- （３）対象装置の設置場所変更による移動、据付、調整作業。
- （４）対象装置のオーバーホール及び工場持込修理。
- （５）ダンパー本体の点検、調整作業。
- （６）バルブ本体の取り外し、取り付け及びそれに伴う配管、保温補修作業。
- （７）バルブのパッキン交換作業
- （８）火災、水害、地震、落雷等甲、乙双方の責に帰することのできない原因により生じた損傷の修理作業。
- （９）乙以外による故意または過失により生じた損傷の修理作業。

7 保守作業中の届出

対象装置の保守作業中に次の事態が生じたときは、遅滞なく甲に届出てその指示を受けるものとする。

- （１）部品の交換が必要と判断したとき。
- （２）保守作業が不可能または不適當であると判断したとき。
- （３）保守作業が継続できない事態が生じたとき。

8 保守作業の届出

対象装置の保守作業後、速やかに保守点検作業報告書を提出するものとする。

なお、省エネルギー、環境配慮に向けた対応がある場合は報告書に付記するものとする。

別紙（１） 対象装置

装 置 名	数 量	備 考
〈自動制御機器〉		
熱源廻り制御	1	
冷温水発生器廻り制御	1	
空調機制御 A	1	
AHU-1 3 F 多目的ホール系統		
空調機制御 B	1	
AHU-4 4 F 貸会議室系統		
空調機制御 C	6	
AHU-5 5 F 系統		
AHU-6 6 F 系統		
AHU-7 7 F 系統		
AHU-8 8 F 系統		
AHU-9 2 F 横浜労働センター系統		
AHU-10 1 F ギャラリー労働情報コーナー系統		
空調機制御 D	1	
AHU-2 1 F エントランス系統		
空調機制御 E	1	
AHU-3 3 F ホワイエ控室系統		
ファンコイル廻り制御 A	56	
インテリヤゾーン		

装 置 名	数 量	備 考
ファンコイル廻り制御 B	58	
ペリメータゾーン		
床暖房制御	1	
パッケージ廻り制御 A	1	
PAC-3 9F特別会議室系統		
パッケージ廻り制御 B	2	
PAC-1 9Fレストラン系統		
PAC-2 8Fトレーニングルーム系統		
パッケージ廻り制御 C	1	
PAC-4 9F厨房系統		
パッケージ廻り制御 D	1	
PAC-5 B2F電気室系統		
ファン発停制御	2	
外気温湿度計測	1	
<中央監視装置>		
セントラルシステム	1 式	
ローカルシステム	1 式	

別紙（２） 保守作業内容書

保守作業内容は、次のとおりとする。

１．保守作業の実施回数

（１）保守作業の回数は、次のとおりとする。

① 自動制御機器

点検内容	点 検 周 期
定期総合点検	系統ごとに点検作業を実施し、１年間で１巡するように分割して点検する。
緊急保守	随 時

② 中央監視装置

点 検 内 容	点 検 周 期
定期総合点検	１年間で１回
緊急保守	随 時

（２）定期保守作業の詳細な日程については、別途協議の上決定するものとする。

２．保守作業内容

（１）定期総合点検

システムの全体的予防保全を目的として定期的に実施する。

	作 業 項 目	作 業 内 容
1	稼働状況の確認	システムの日常における稼働状況、不具合の有無などについて、全般にわたり確認する。
2	不具合箇所の調査と対処	不具合箇所、緊急対応を行った箇所の調査を行い、必要に応じ修理、予備品手配を行う。
3	機器単体チェック	各製品別の保守点検作業項目に従い作業を実施する。
4	システム動作確認	機器単体チェック終了後、システムが正常に稼働することを確認する。

（２）緊急保守作業

定期点検実施時の他に万一不具合が発生した場合は、連絡がありしだい、できるだけすみやかにサービスエンジニアを派遣の上、不具合個所の修復又は処置を行う。

（３）報 告

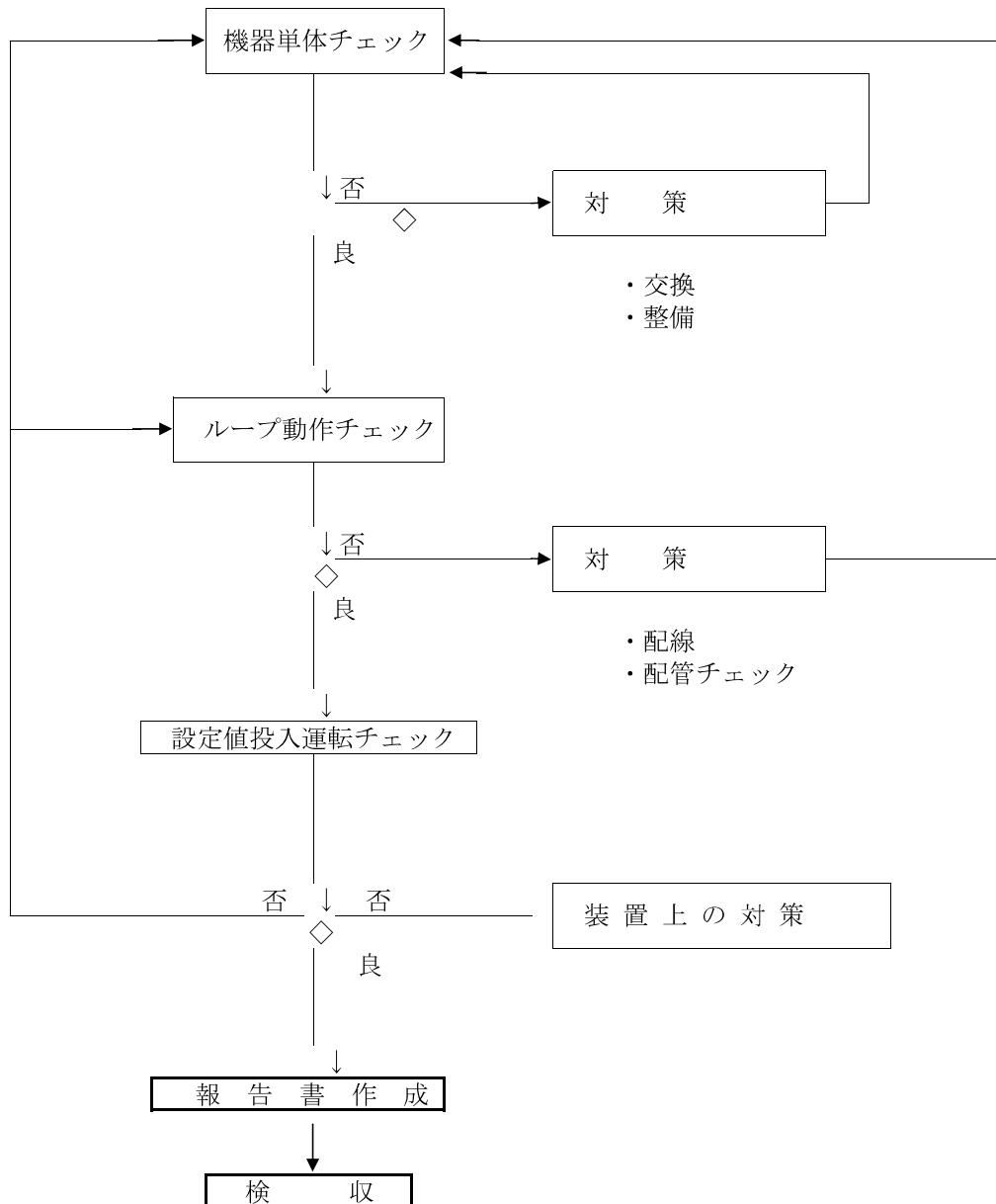
各作業の終了後、すみやかに報告書を提出する。

	作 業 項 目	作 業 内 容
1	保守点検作業報告書	作業終了後、すみやかに報告書を提出する。 作業実施日には当日作業分として作業報告書（日報）を提出する。
2	技術アドバイス	保守作業中に気がついた改善事項などを報告する。

3. 保守点検作業項目

(1) 自動制御機器関係

自動制御機器の保守作業については原則として下図のフローに基づいて下記のとおり実施する。



ア. 電気式自動制御機器

(ア) サーモスタット、ヒューミディスクット、プレッシャースタット類

- a 本体の塵埃除去及び外観点検
- b ポテンシオメーターの清掃、ワイパー接触圧の点検
- c 湿度エレメント（毛髪その他）の点検整備
- d 標準計器による動作点検、比例帯、ディファレンシャル等の機能点検調整
- e 機器取付状態の点検
- f 接続端子のゆるみ点検

(イ) コントロールモーター（バルブモーター、ダンパーモーター）類

- a 本体の塵埃除去及び外観点検
- b 伝導部の要所に給油、動作点検
- c モーターストロークの点検調整、スプリングテンションの確認
- d モーター内部ポテンシオメータ、リミットスイッチ、ワイパー機構の清掃点検調整
- e バランシングリレーの清掃点検調整
- f 電源電圧の点検

イ. 電子式自動制御機器

(ア) 検出部（温湿度、圧力、露点、流量など）

- a 本体の塵埃除去及び外観点検
- b エレメントの特性チェック整備
- c 接続導管内の清掃、漏れチェック

(イ) 調節部

- a 本体の塵埃除去及び外観点検
- b 内部リレーを有する場合、接点の清掃
- c 増巾部の特性チェック

- d 標準計器によるキャリブレーション調整
- e 設定値、比例帯、ディファレンシャル、オーソリティー等の調整
- f 接続端子のゆるみ点検
- g 電源電圧チェック

ウ. 二方弁、三方弁、電磁弁類

- a 弁本体の取付方向の確認
- b 弁本体のストローク点検
- c グランド点検、増締め
- d 全閉時の漏れチェック
- e 電磁弁の場合は入ロストレーナーの取付確認

作動不良の場合は、作動圧力差のチェック、弁内部の清掃、コイル電源の確認、流れ方向の確認を行なう。

エ. 指示、記録計器類

- a 0点、スパン、ゲイン調整
- b 標準計器（又は実測）による指示、記録、校正
- c 電源電圧のチェック
- d エレメントの清掃、点検、特性チェック
- e 各部機構の腐食、汚染等のチェック

オ. 制御盤

- a 盤内諸機器の清掃、点検、調整
- b 接続端子のゆるみチェック
- c 電源電圧の確認
- d 異常発熱の有無確認

(2) 中央監視装置 (METASYS拡張アーキテクチャ) 関係

中央監視装置 (METASYS拡張アーキテクチャ) の保守点検作業を下記のとおり実施する。

ア. 監視端末及びアプリケーションデータサーバ

(ア) 外観検査

総合的な外観検査を行うと共に内部のほこり及び発熱などをチェックする。

(イ) 電源電圧検査

主電源及びCPU動作に必要なDC電源の電圧をチェックする。

- a 主電源電圧 (AC 100V 50/60Hz) が許容範囲内で安定していること。
- b DC電源が許容範囲にあり、安定していること。

(ウ) 本体内ボードの目視検査

OPS内の各種ボードの実装状態をチェックする。

- a 各種ボードのコネクター部のゆるみ、汚れの有無
- b 異常に発熱している部品の有無

(エ) ケーブル接続の検査

CPUとの関連をもつケーブルのゆるみ、接触等をチェックする。

- a 周辺機器との接続ケーブル
- b 電源ケーブル
- c 入出力端子

(オ) バッテリー電圧の検査

メモリー保護用バッテリーの電圧が許容範囲にあることをチェックする。
交換時期に来ているものは受託者の負担で交換を行う。

イ. CRT表示器 (CRT+キーボード)

(ア) 外観検査

総合的な外観検査を行うと共に内部のほこり、発熱等をチェックする。

- a CRT画面の汚れをチェックし清掃を行う。

(イ) ケーブル接続の検査

液晶パネルに接続されているケーブルのゆるみ、接触等をチェックする。

(ウ) キーボードからのキーイン検査

キーボードからのキー入力を行い、入力された「コマンド」及び「ファンクション」、「数字」等が正しく液晶画面上に表示されることをチェックする。

(エ) 表示色の検査

正しく色分けし、表示されていることを確認する。

(オ) CRTの輝度及び画像の歪み検査

CRTの輝度、及びコントラストをチェックし修正を行う。

ウ．光学ドライブ

- a 各部目視点検、清掃を行う。
- b クリーニング用機器にて定期的にヘッドクリーニングを行う。
- c ドライブのインジケータが正常に点灯するか確認を行う。

エ．レーザープリンターの検査

(ア) 内部清掃

プリンター内部のほこり等による汚れをチェックし、汚れが著しい場合には清掃を行う。

(イ) 電源電圧の検査

プリンターに供給されている電源の電圧が許容範囲にあり安定していることをチェックする。

(ウ) ケーブル接続の検査

プリンターに接続されているケーブルのゆるみ、接触等进行检查する。

(エ) 印字文字の確認

テスト印字により印字品質の確認を行う。

(オ) カラー印字の確認

模擬的に警報信号の入力及び解除を行い、印字される文字が機能別にカラー印字が行われることを確認する。

(カ) インクカートリッジの補充

インクカートリッジの補充は受託者の負担で行うこと。

オ．基本機能の検査

(ア) 表示機能の検査

系統リスト、ポイントリストなど各種表示機能の実行をチェックする。

(イ) 操作機能の検査

禁止／解除操作、発停、一覧表示操作など各種操作機能の実行をチェックする。

(ウ) 監視機能の検査

警報発生、アナログ上下限など、警報表示機能の実行をチェックする。

(エ) 記録機能の検査

発停操作、警報、計測など各種記録機能の実行をチェックする。

(オ) 制御機能の検査

タイムスケジュール、停復電、火災などの各種プログラム制御機能の実行をチェックする。

カ．附加機能の検査

(ア) 省エネルギー制御機能の検査

外気冷房、最適起動、節電運動などの各種省エネ機能が実行されていることをチェックする。

キ. LCS（ローカルコントロールステーション）HXR（熱源コントローラー）

（ア）外観検査

- a 本体の発熱の有無検査
- b 端子のゆるみチェック

（イ）電源電圧検査

- a AC100V $\pm$ 10%以内

（ウ）本体ボードランプチェック

- a 各種インジケータのゆるみがないかチェック
- b データ設定器によりデータの読み出し、書き込みが行えることを確認する。

（エ）ケーブル接続検査

- a コネクタのゆるみがないかチェック

（オ）バッテリー検査

- a バックアップバッテリーの有効期限を確認し、オーバーしているものは受託者の負担で交換する。

ク. FCM（フィールドコントロールモジュール）

（ア）外観検査

- a 本体発熱の有無検査
- b 端子のゆるみチェック
- c 電源電圧の検査 AC24V $\pm$ 10%

（イ）作動検査

- a サービスモジュールによるアナログ、バイナリー入力チェックにより作動を確認する。

ケ. IOM（インプット、アウトプットモジュール）

（ア）DI（接点入力モジュール）、DIO（発停モジュール）

- a 本体発熱の有無確認
- b 電源電圧の確認 AC24V $\pm$ 10%
- c テストプログラムによる出力確認

（イ）AI（アナログ入力モジュール）、AIO（アナログ出力モジュール）

- a 本体発熱の有無の確認
- b 電源電圧の確認 AC24V $\pm$ 10%
- c 使用周波数にスイッチセットが正しくセットされているか確認
- d テストプログラムによる出力確認

（ウ）PI（積算モジュール）

- a 本体発熱の有無確認
- b 電源電圧の確認 AC24V $\pm$ 10%
- c テストプログラムによる出力確認
- d バックアップバッテリー電圧のチェック、時期により受託者の負担で交換する。

中央監視装置構成機器一覧

記号	名称	形式	数量	設置場所	備考
P C	監視端末	PC-MK32MEZEM	2	1F防災センター	
L C D	液晶カラーディスプレイ	EV2450-GY	2	1F防災センター	
C L P	レーザープリンタ	IPSi0 SP C320	1	1F防災センター	
A D X	アプリケーションデータサーバ	Express 5800 GT110e-S	1	1F防災センター	
I N T	インターホン(親機)	INT51-A0*D	1	1F防災センター	
N I E	ネットワーク・インテグレーション・エンジン	MS-NIE5960-2	2	システム制御盤内	
N C E	ネットワーク・コントロール・エンジン	MS-NCE2560-0	1	システム制御盤内	
U P S	無停電電源装置(3kVA)	SAU-A302	1	1F防災センター	
—	P C切替器	KVM-BU2	1	1F防災センター	
SW. HUB	スイッチングハブ	ApresiaLightFB108-SS	1	1F防災センター	
—	バスリピータ	RP-9100-8404	2	システム制御盤内	
—	中央監視卓	SD-MXZ128LF11	2	1F防災センター	
—	機器ワゴン	HT-NSM40F1N3	2	1F防災センター	
—	椅子	CR-G210F4HS24-WN	1	1F防災センター	

警備業務仕様書

この仕様書は、かながわ労働プラザの有人常駐警備業務の内容を示すものであり、この仕様書に定める事項について確実に履行しなければならない。また仕様書に記載のない事項であっても、建物の保安管理上必要と認められる事項は、契約金の範囲内で実施するものとする。

1 警備条件

- (1) 本仕様書に定める業務を適正に履行することができるように、委託業務時間中は常に2名以上の警備員を配置しなければならない。
- (2) 警備員は、規律を守り、互いに協力して勤務に従事するものとする。特に、外来者、電話の対応は、常に親切丁寧に行うものとする。
- (3) 警備員は常に周到な注意のもと「2 業務」に掲げる職務を遂行するものとする。なお、緊急の事態に臨んでは迅速かつ適切な措置をとらなければならない。
- (4) 警備員は、勤務中みだりに建物を離れてはならない。
- (5) 警備員は、緊急対応時・巡視等勤務上必要な場合を除き、防災センターに常駐し、いつでも職責を遂行できる体制をとらなければならない。

2 業務

- (1) 機械警備の開始及び解除（施錠及び開錠）に関すること。
- (2) 入居機関・団体等への鍵の受け渡し、各室の鍵の保管に関すること。
- (3) 夜間、土日休日における共用会議室等の鍵の開施錠に関すること。
- (4) 防火防犯等建物内の取り締まり及び警戒に関すること。
- (5) 建物出入口、門扉等の施設の施錠及び開錠に関すること。
- (6) 緊急に要する事項についての連絡と指示事項の措置に関すること。
- (7) 防災監視盤、監視モニタ等の情報に基づく異常発生等の識別及び必要な対応に関すること。
- (8) 防犯カメラの操作に関すること。
- (9) 火災発生時の初期消火に関すること。
- (10) 非常時、異常発生時の避難誘導・館内放送に関すること。
- (11) 緊急地震速報の館内放送に関すること。
- (12) 警察署、消防署及び定められた連絡先への通報・連絡に関すること。
- (13) 建物内外の徘徊者、不審者、不審物、放置物の発見及び処置に関すること。
- (14) 建物内の点検・確認に関すること。
- (15) 火気使用箇所及び喫煙所の点検・確認に関すること。
- (16) 消火器・消火栓等の機能を妨害する状態の是正と報告に関すること。
- (17) 建物外部駐車場、駐輪場及び敷地への駐車・駐輪の監視・管理に関すること。
- (18) 建物外周市道の監視に関すること。
- (19) 台風接近・大雪等の悪天候時の構内外の安全確認及び措置に関すること。
- (20) 地震発生後の構内外の安全確認及び報告に関すること。
- (21) 防火管理業務の受託に関すること。
- (22) 県旗等の掲揚・管理に関すること。
- (23) 早朝・夜間の電話交換業務に関すること。
- (24) 新聞（朝刊）の配付、メールボックスコーナーの管理に関すること。
- (25) 不要な照明の消灯、水道の止栓に関すること。
- (26) 清掃業者不在時における汚れた箇所への応急処置に関すること。
- (27) 施設利用者等へのあいさつを励行し、不審者について報告すること。
- (28) 機械警備装置（一部24時間監視）発報時の対応に関すること。
- (29) その他、甲が乙に指示する事項に関すること。

3 委託業務時間

警備業務時間は次のとおり。ただし、委託業務は機械警備が終了してから開始するまでとする。

- | | | |
|--------------------|------|------------------|
| (1) 防災センター業務 | 平日 | 6時30分から22時30分まで |
| | 土日祝日 | 7時00分から22時30分まで |
| (2) 巡視及び防災センター外の業務 | 原則毎日 | 午前、午後及び夜間に実施すること |

※ 完全閉館日となる12月29日～1月3日及び、臨時閉館日は除く。

ただし、別途通知する施設精密点検のための臨時閉館日は警備業務を行う。

臨時閉館日は、決まり次第通知する。

4 警備対象施設

- (1) 名 称 かながわ労働プラザの全施設
- (2) 所在地 横浜市中区寿町1-4

5 警備員の巡視時間及び巡視要領

次のとおりとする。ただし、火災、暴風雨等の警報が発令されているとき及びその他必要があるときは、巡視の回数を増やして警戒に努めなければならない。

なお、巡視の際は、防災センターにも警備員が駐在していなければならない。

(1) 巡視時間

- | | |
|-------|----------------|
| ア 午 前 | 6時30分～12時の間に2回 |
| イ 午 後 | 12時～17時の間に2回 |
| ウ 夜 間 | 18時～22時の間に3回 |

(2) 巡視要領

- ア 使用していない室に入室し、消灯及び火気の確認
- イ 職員、施設利用者及び部外者の在室状況の確認
- ウ 各階湯沸し室の水道設備等の確認
- エ 共用部分の不必要個所の電灯の消灯及び火気の確認
- オ 施設利用者等へのあいさつの励行と案内、不審者の把握・報告
- カ 施設の破損及び汚れの発見と、関係者への連絡・処置

6 鍵の管理及び通用口の出入管理

- (1) 各室最後の退庁者が鍵を返納するときは、鍵管理簿に必要事項を記入させ、所定の場所に保管すること。
- (2) 建物に出入りする業者に入退庁記録簿に必要事項を記入させること。
- (3) 保管した鍵の使用を求める者があった場合は、身分を確認し、使用理由、予定時間等について確認し、引き渡すものとし、返納にあたって必要事項を記入させること。なお、不審な点が認められるときは、引き渡しを拒絶するなど適切な処置をすること。出入業者については入退庁記録簿に記入し、入居職員の土日休日勤務の鍵の引き渡しおよび返納あたっては、時間外出入者名簿及び時間外鍵使用簿の必要事項を記入させること。
- (4) 退庁時間又は使用予定時間から相当の時間が経過した場合、連絡等を行い確認すること。
- (5) 建物警備上保管を託されたマスターキーについては、特にその保管について注意し、いかなる理由があっても甲ならびに建物管理責任者が特に指示した職員以外のものに引き渡してはならない。やむを得ない理由によりマスターキーを使用するときは、警備員自ら開錠、施錠しなければならない。

7 建物出入口等の開閉時間

次のとおりとする。ただし、建物の利用状況を的確に把握し、防犯防災上必要が認められる場合は閉扉時間を変更すること。その他、建物管理責任者が必要と認め、時刻を変更するときは甲を通じて乙に指示する。

出入口の別	開扉時間	閉扉時間
正面玄関	午前8時	午後10時
通口	午前7時	午後7時

8 重要事項の連絡方法

電話又は口頭で取り次いだ事項のうち、重要な事項については、その要旨を記録し、緊急を要する事項については、甲及び必要な関係者に直ちに連絡をとり指示を受けること。

また、建物管理責任者が警備員に連絡又は周知すべき事項については、連絡票等により甲を通じて行うものとする。

9 国旗、県旗及びシンボル旗の掲揚

警備員は、次により国旗、県旗及びシンボル旗を掲揚するものとする。ただし、雨天等の場合は、掲揚を取り止めることができる。

区 分	掲 揚 時 間	掲 揚 場 所
国旗、県旗及びシンボル旗	平日午前8時から午後5時	正面玄関脇

10 緊急事態発生時の措置

警備員が、地震、火災、風水害の他、館内において緊急事態が発生し、その事実を把握したときは、別添「緊急時の連絡要領」に基づき、直ちに甲及び必要な関係者に連絡するとともに臨機の措置をとらなければならない。

11 引継ぎ

勤務を交替する警備員は、勤務中における重要事項等を次の警備員に引き継がなければならない。

警備員が勤務にあたるときは、甲は交替する警備員から次の簿冊等を受け取る。

勤務終了後は、簿冊に所要事項を記載し、取り扱った文書とともに甲が指定した者又は交替する警備員に引き継ぐこと。

- (1) 警備日誌
- (2) 鍵管理簿
- (3) 巡回チェックリスト
- (4) 入退庁記録簿
- (5) 時間外出入者名簿及び時間外鍵使用簿
- (6) 緊急時の連絡要領
- (7) 緊急連絡先一覧表
- (8) 引き継ぎ時保管している鍵
- (9) 連絡簿

12 その他

- (1) 建物の安全管理のため、警備本部担当者及び配置警備員の名簿を甲に提出すること。
また、変更があった場合も提出すること。
- (2) 機械警備の開始・解除、常駐警備中の警備業務用機械装置の使用等について、常駐警備契約と別に甲ならびに建物管理責任者、機械警備契約者と三者間において警備業務用機械装置の使用に関する取り決めに定めるものとする。
- (3) 労働基準法、労働関係法規、その他の法令を遵守し、コンプライアンスに努めること。特に警備員の勤務時間の上限、最低賃金の確保を厳守すること。
- (4) 契約期間満了等により警備業務受託業者が変更した場合、かながわ労働プラザ特有の警備業務について引き継ぎすること。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、甲と乙が協議して指示するものとする。
- (6) かながわ労働プラザ施設維持管理推進会議の構成員として、施設維持管理の効果的・効率的な方策を検討し、施設・設備整備計画の策定に対する助言など、業務の効率化を図ることに努めなければならない。
- (7) 大規模地震、火災、風水害他の災害等発生時における人員配置等の体制を整備すること。

緊 急 時 の 連 絡 要 領

電話又は口頭で受けた緊急事項は、次の事項を確認のうえ、速やかに甲及び関係者に連絡すること。

- 1 緊急事態の内容
- 2 発生日時
- 3 発生場所
- 4 関係者（死傷者等）の氏名、人数
- 5 連絡を受けた相手方の指名、所属、電話番号
- 6 連絡をした関係者等
 - (1) 関係者指名、所属、連絡先（電話番号）
 - (2) 連絡日時
 - (3) 指示を受けた事項その他
- 7 措置した内容（6以外の事項）

エレベーター保守点検業務仕様書

- 1 件 名 かながわ労働プラザエレベーター保守点検業務
- 2 場 所 横浜市中区寿町1丁目4番地
かながわ労働プラザ
- 3 目 的
この業務は、かながわ労働プラザのエレベーターの運転機能を常に安全かつ良好に維持するため、点検調整等を行うものである。
- 4 点検数量 乗 用 3 台
人荷用（非常用） 1 台
- 5 点検回数 月 1 回 （ただし、パソコン関係は年 2 回）
- 6 保守点検業務内容
エレベーターの各部機構の全般的な点検、給油、調整、調査を行うとともに運転状態における性能を総合的に判定し、異常や不具合を発見した場合は直ちに部品、消耗部品等の調整、修理及び交換を行う。
ただし、昇降籠、昇降路周壁、各階出入口扉、三方柵敷居、押釦カバー、インデケーターカバー、コントローラーカバー等の取替修理工事、塗装、メッキ直し、意匠部分の取替及び清掃を除く。
- 7 保守点検業務箇所
 - (1) 機械室関係
 - ア 巻上機（ウオームギア、ベアリング類、シーブ、マグネットブレーキ用ランニング、オイルシール、スラストベアリング等）
 - イ 電動機（巻線、コミュテータ、スリップリング、ベアリング類、メタル、刷子等）
 - ウ 受電盤、制御盤（リレー、コイル、リード線、抵抗類、コンデンサー類等）
 - エ 調速機（シャフト、メタル、プーリー、スイッチ各ピン等）
 - オ 油圧パワーユニット（ユニット内各機器、ポンプ、モーター等）
 - (2) 出入口関係
ハッチドア用ハンガーローラー、シュー関係、ドアクローザー、ドアスイッチ、押しボタンスイッチ類等）
 - (3) かが関係
運転盤、各スイッチ類、ドアーマシーン、ドアーハンガーローラー及びシュー、ガイドシュー、カーライト、非常止め装置等
 - (4) 昇降路関係
カウンターウエイトガイドシュー、各スイッチ類、緩衝器、テールコード、主ワイヤーロープ、ガバナーロープ、セフティロープ、テンションシーブ、油圧用シリンダーパッキング、各継手パッキング等

(5) パソコン関係

ア ハードチェック（ソフトウェア使用による）

（ア）パソコン本体動作（スプールファイルによるソフト処理チェック）

（イ）ネットワーク関係動作（ネットワークユーティリティソフトによる確認試験）

（ウ）LED表示器（専用ソフトによるパラメータチェック）

イ ハードクリーニング（対称事務所パソコン、群管理パソコン）

（ア）パソコン本体清掃作業

（イ）ネットワーク基板等クリーニング作業

ウ 総合メンテナンス（目視他）

（ア）エレベーター通信確認（3台）（動作確認他）

（イ）LED表示器動作確認（30台）（LEDの玉切れ、通信異常等他）

エ 点検回数 年2回

オ ハード部品の修理の費用を含めてください。

(6) その他

ア 一般配管配線

イ 電話機

ウ 換気扇

8 保守点検除外項目

- (1) かご、ドア、三方枠、カーライトカバー、押釦カバー、インジケーターカバー等意匠部分の塗装、メッキ直し又は修理、取替、清掃
- (2) 巻上機、電動機、駆動機、制御盤、ユニット機器、シリンダー、ポンプ等の機器一式の取替
- (3) エレベーター関連設備で煙感知器、消火設備、防災センター内設置の監視盤、集合インターホーンについての点検

9 その他

- (1) エレベーター設備の異常や緊急を要する事項が発生した場合は、技術者を直ちに派遣し、速やかに本設備の正常化を図ることとする。
- (2) 低公害車（神奈川県生活環境の保全等に関する条例（平成9年神奈川県条例第35号）第86条の2第4号に規定する「特定低公害車」をいう。）の使用に努めるとともにエコドライブの実施に努めなければならない。

(仕様書 6)

冷温水発生機設備保守点検業務仕様書

この仕様書は、かながわ労働プラザの冷温水発生機設備保守点検業務の概要を示すものであり、従事者は、冷温水発生機設備の機能を十分に発揮し、機能に支障を生じせしめないよう保守点検等を実施しなければならない。

1 保守点検等対象物

エバラ吸収式冷温水発生機 2 台
(機名 RAD-G015)
(製番 RP37379-1/2・2/2)

2 従事者

業務の実施にあたっては、本設備の構造を熟知している熟練した技術者が保守業務を行うものとする。

3 点検内容及び回数

- (1) 冷房イン点検 (1 号機) 1 回 (4 月を予定)
- (2) 冷房イン点検 (2 号機) 1 回 (5 月を予定)
- (3) 冷房オン点検 1 回 (8 月を予定)
- (4) 冷房オフ点検 1 回 (11 月を予定)
- (5) 暖房イン点検 1 回 (11 月を予定)
- (6) 暖房オン点検 1 回 (1 月を予定)
- (7) 暖房オフ点検 1 回 (3 月を予定)
- (8) チューブ掃除 1 回 (11 月を予定)

4 報 告

保守点検結果等については、書面により速やかに報告するものとする。

5 点検項目

- (1) 冷房イン点検
 - ア 本体外観点検
 - イ 本体附属バルブ切替
 - ウ 保安装置確認
 - エ 気密状態確認
 - オ 高温再生器ガス関係漏洩試験
 - カ 電気回路絶縁測定
 - キ 自動制御装置確認
 - ク 燃焼装置確認及び調整
 - ケ 抽気装置点検及び抽気操作
 - コ アブソーバーロス測定
 - サ 総合運転調整及びデータ採取
- (2) 冷房オン点検
 - ア 外観点検
 - イ 運転状況確認
 - ウ 運転日誌による異常有無の確認
 - エ 抽気操作 (必要に応じて)

- オ 吸収溶液サンプリング及び分析試験
- カ 冷却水水質分析
- (3) 冷房オフ点検
 - ア 外観点検
 - イ 操作盤内絶縁測定及び清掃
 - ウ 燃焼装置確認
 - エ 気密状態確認
- (4) 暖房イン点検
 - ア 本体外観点検
 - イ 本体附属バルブ切替
 - ウ 保安装置確認
 - エ 気密状態確認
 - オ 高温再生器ガス関係漏洩試験
 - カ 電気回路絶縁測定
 - キ 自動制御装置確認
 - ク 燃焼装置確認及び調整
 - ケ 抽気装置点検及び抽気操作
 - コ 総合運転調整及びデータ採取
- (5) 暖房オン点検
 - ア 外観点検
 - イ 運転状況確認
 - ウ 運転日誌による異常有無の確認
 - エ 抽気操作（必要に応じて）
- (6) 暖房オフ点検
 - ア 外観点検
 - イ 操作盤内絶縁測定及び清掃
 - ウ 燃焼装置確認
 - エ 気密状態確認
- (7) チューブ掃除
 - ア 吸収器・凝縮器水室内水抜き作業
 - イ 吸収器・凝縮器水室開放作業
 - ウ 吸収器・凝縮器水室内点検確認
 - エ 吸収器・凝縮器チューブ毛ブラシ洗浄
 - オ 吸収器・凝縮器水室復旧作業

6 その他

- (1) 低公害車（神奈川県生活環境の保全等に関する条例（平成9年神奈川県条例第35号）第86条の2第4号に規定する「特定低公害車」をいう。）の使用に努めるとともにエコドライブの実施に努めなければならない。
- (2) 神奈川県グリーン購入基本方針（平成13年1月16日制定）により、物品やサービスを購入する際には、①購入する物品・サービスそのものの環境配慮（グリーン調達）、②購入に伴って生じる環境影響への配慮（グリーン配送等）、購入する企業自らの環境配慮（グリーン入札）の3つを考慮して優先し、県の環境に与える負荷の低減に率先して努めなければならない。

自動ドア保守点検業務仕様書

- 1 件 名 自動ドア保守点検業務
- 2 履行場所 横浜市中区寿町 1 丁目 4 番地
かながわ労働プラザ
- 3 目 的 この業務は、かながわ労働プラザに設置してある自動ドアが安全かつ良好な状態で使用できるように保守点検を実施することを目的とする。
- 4 点検数量 DS型ドアエンジン装置 24台
- 5 点検回数 年間3回（6月、10月、2月）
- 6 点検箇所
 - (1) ドア・サッシ部
 - (2) 懸架部
 - (3) 動力部・作動部
 - (4) 制御装置
 - (5) 検出装置部
 - (6) 電気回路
 - (7) 空圧油圧回路
 - (8) その他
- 7 点検内容
 - (1) 外観点検
装置の据付状況、構成部材の状況、各締結部の状況等を目視点検し、変形、損傷の有無の確認及び調整を行う。
 - (2) 機能点検
装置の構成部材及び機器部品の機能が企画どおり正常性能の状況、状況にあるか作動点検により確認し、調整を行う。
- 8 故障修理
自動ドアに故障が生じた場合は、速やかに技術者を派遣し、修理復旧するものとする。
- 9 報告
保守点検結果等については、書面により速やかに報告するものとする。

防火シャッター等定期点検業務仕様書

1 業務概要

この業務は、かながわ労働プラザの防火シャッター、重量シャッター、グリルシャッター及防煙パネルを建築基準法第 12 条第 2 項に基づき定期検査を実施するものである。

2 設備の種類・台数

(1) 防火シャッター	13 台
(2) 重量シャッター	1 台
(3) グリルシャッター	1 台
(4) 防煙パネル	11 台

3 点検回数

年 2 回

4 検査内容等

(1) 開放状態

- ア まぐさとガイドレールの損傷
- イ 遮煙装置の損傷
- ウ 座板のまぐさにおける納まり
- エ 手動閉鎖とその表示

(2) 閉鎖状態

- ア スラット、座板の損傷
- イ 遮煙材の接触状況
- ウ 座板と床面との接触状況
- エ まぐさとガイドレールの接合部

(3) 開閉機構と天井内

- ア 開閉の取付け緩み、油漏れ
- イ 巻取シャフトの軸受
- ウ スプロケットとローラチェーン
- エ 温度ヒューズ取付け状況
- オ 自動閉鎖装置
- カ 制御盤の端子と接点
- キ 絶縁抵抗値の測定
- ク 連動制御器と蓄電池

(4) 作動状態

- ア 押しボタンによる操作状況
- イ リミット装置の作動状況
- ウ 開閉操作中の異常音
- エ 手動閉鎖の良否
- オ 連動操作の良否
- カ 閉鎖速度
- キ 手動操作力

(5) 注油・調整

防火シャッター、グリルシャッター及び防煙パネル各部の注油・調整

5 検査基準

(1) 取付状態の検査

ア 開放された状態で行う検査は、次による。

- (ア) まぐさ及びガイドレールは、曲がり、損傷がなく、かつ、ガイドレールには、閉鎖の支障となる障害物がないこと。
- (イ) 遮煙装置は、摩擦・破損・変形がないこと。
- (ウ) 座板のまぐさにおける納まり状態は、良好であること。
- (エ) 手動閉鎖装置は、シャッターの近くで操作は容易で、使用方法の表示があること。

イ 閉鎖された状態で行う検査は、次による。

- (ア) スラット及び座板は曲がり、変形、損傷及び錆の発生がないこと。
- (イ) 遮煙装置を有するまぐさ又はガイドレールには、遮煙上有害なすき間がないこと。
- (ウ) 座板は、床面に均等に接していること。
- (エ) まぐさとガイドレールの接合部には、有害なすき間がないこと。

ウ 開閉機構及び天井内部の検査は、次による。

- (ア) 開閉器は、強固に取り付けられ、かつ、油漏れのないこと。また、点検に必要な空間があること。
- (イ) 巻取シャフトのブラケットは、強固に取り付けられ、その軸受は異常なく、十分に、注油されていること。
- (ウ) シャフトプロケットは、それぞれの中心が合致して破損のないこと。また、巻取シャフトを駆動しているローラーチェーンの長さ調整は、表1のたるみを持たせ、かつ、その損傷がないこと。

表1

配置の状態	たるみの長さ
水 平	軸間距離の2%以上、4%以下
軸間距離が1m以上の場合、垂直又は重荷重で、正逆転を繰り返す場合	軸間距離の2%以上、4%以下

- (エ) 温度ヒューズと連動して自動的に閉鎖するシャッターは、温度ヒューズが天井の室内に面する部分又は枠の上部で熱を有効に感知できる場所において、断熱性を有する不燃材料に露出して堅固に取り付けられていること。また、開閉器とヒューズ装置を連動するためのワイヤーロープは腐食がなく、可動に支障なく取り付けられていること。

最小動作電流を測定する。

- (オ) 自動開閉装置は、堅固に取り付けられ、その可動部分は可動に支障なく取り付けられていること。
- (カ) 電動開閉機を使用した場合の制御盤は、安全かつ容易に点検ができること。また、端子部分の緩みはなく、各スイッチの接点は良好であること。
- (キ) 大地と各線路の絶縁抵抗は、JIS C1301〔絶縁抵抗計（発電式）〕又はJIS C1302〔絶縁抵抗計（電池式）〕に規定する500V、100M Ω 絶縁抵抗計を用い、開閉機を遮断し、リミットスイッチの作動しない状態、すなわち、シャッターの半開の状態を検査し、表2に適合していること。

表2

回路の用途	回路使用電圧	絶縁抵抗M Ω
電動機主回路	300V以下のもの	0.2以上
	300Vを越えるもの	0.4以上
制 御 回 路	150V以下のもの	0.1以上
信 号 回 路	150Vを越え 300V以下のもの	0.2以上

- (ク) 感知器連動機構の連動制御器は、随時監視ができる位置に取り付けられ、予備電源を内蔵するものは、その蓄電池は負荷をかけた後も作動電圧を維持する状態であること。

エ 作動の検査は、次による。

- (ア) 電動開閉機を使用する場合は、スイッチ操作によって確実にシャッターの開閉動作を行うこと。
- (イ) リミットスイッチの動作は、シャッターの開閉の上限と下限の正確な位置に停止すること。
- (ウ) シャッターの開閉に際しては異常音がなく、また、遮煙装置の抵抗は少なく、かつ、円滑に作動すること。
- (エ) 手動閉鎖装置の操作をすれば、シャッターの閉鎖が確実に完了すること。
- (オ) 自動開閉装置は、熱又は煙感知器を感知させて連動制御からの起動指示によって、確実に作動し、シャッターは全閉すること。
- (カ) シャッター開閉時の平均速度は、表3の範囲内にあること。

表3

開口高さ 開閉状態	2 m未満	2 m以上 5 m未満	5 m以上
電動開閉	2～6 (10～30)	2.5～6.5 (9.2～24)	3～9 (6.7～20)
自重降下	2～6	3～7	3～9
	(10～30)	(8.6～20)	(6.7～20)

備考：（ ）内は、s/m で示す。

- (キ) 手動式開閉機を使用する場合は、巻き上げに対して
ハンドル式の操作は、回転力 5 kgf { 4 9 . 0 3 N } 以下
チェーン式の操作は、引上げ力 1 5 kgf { 1 4 7 . 1 N } 以下
とする。なお、この検査は、シャッターカーテンを床面から 2 0 0 mm の位置で停止させ、そのときのハンドル回転力又は鎖の引き下げ力を測定する。

6 一般事項

(1) 検査日程等

本仕様書に基づき係員と打合わせのうえ検査日程を決めること。なお、本仕様書に記載されていなくとも当然必要と思われるものについては、本作業請負業者において施工するものとする。

(2) 事故防止

作業員は、作業をするうえで事故防止に努めなければならない。

(3) 施工管理

作業上において設備機器及び建造物に損傷を与えないように十分注意し進行管理をするとともに作業中に不良箇所を発見したり破損させたりした場合は、速やかに報告し係員の指示に従うこと。

(4) 報告書

検査した結果は、取付建築物又は工作物の名称と設置の位置、検査年月日、検査者氏名、製作会社名、検査事項に対する異常の有無、処置の状態を記録した報告書を作成し、速やかに提出すること。

(仕様書 9)

緑地管理業務仕様書

- 1 事業名 緑地管理業務
- 2 施行場所 かながわ労働プラザ
- 3 目的 この業務は、かながわ労働プラザ外周の緑地を維持管理し、植栽の状態を良好に保つことを目的として実施する。

4 緑地管理の内容

作業内容	施工時期	施工回数	備 考
高木剪定	9月～10月	1回	H=5～8m 10本
生垣刈込	4月～6月	1回	H=1.8m 50㎡
低木刈込	7月～8月	1回	H=0.5m 250㎡
除草	4月～6月、8月～9月	2回	250㎡
施肥	2月	1回	全面 化成肥料
補植		随時	

※ 刈込み等においては、刈屑等の処分を含む。

なお、刈屑等は、再利用資源化等環境に配慮した処分を行うこと。

冷却水水処理装置保守点検業務仕様書

- 1 業務名 冷却水水処理装置保守点検業務
- 2 業務場所 かながわ労働プラザ
- 3 目的 この業務は、かながわ労働プラザに設置してある冷却水水処理装置が安全かつ良好な状態で使用できるように保守点検を実施することを目的とする。
- 4 点検数量 薬品注入装置 2台
- 5 点検回数 年間5回（5月、6月、7月、8月、9月）
- 6 点検内容
 - (1) 外観点検
装置の据付状況、構成部材の状況、各締結部の状況等を目視点検し、変形損傷の有無の確認及び調整を行う。
 - (2) 機能点検
装置の構成部材及び機器部品の機能が規格どおり正常性能の状況、状況にあるか作動点検により確認し、調整を行う。
 - (3) 水質検査
冷却水の水質を分析し、適切な水質であるか確認し、調整を行う。
- 7 点検項目
 - (1) 薬注装置の点検
 - ・水処理剤の適正吐出
 - ・ポンプの異常音の有無
 - ・吐出調整ダイヤルが設定値どおりの値か
 - (2) 自動ブロー装置の点検
 - ・電極の汚れの有無
 - ・ブロー弁の作動状況
 - (3) 水質分析及び水質管理
 - ・補給水（水道水）及び冷却水2系統分の水質の分析
 - ・水質分析結果の伴う水質管理なお、水質管理基準は下記のとおり
 - ①電気伝導率 120 μ S/cm以下
 - ②カルシウム硬度（CaCO₃） 500 mg/ 以下
 - ③シリカ（SiO₂） 250 mg/ 以下
 - ④鉄（Fe） 1 mg/ 以下
 - ⑤薬剤濃度 200 mg/ 以上～800 mg/ 以内
 - (4) レジオネラ属菌分析
 - ・6月、8月に系統分のレジオネラ属菌の分析
- 8 故障修理 冷却水水処理装置に故障が生じた場合は、速やかに技術者を派遣し、修理普及するものとする。
- 9 報告 保守点検結果等については、書面により速やかに報告するものとする。

機械警備業務仕様書

この仕様書は、かながわ労働プラザの機械警備業務の概要を示すものであり、本書に記載のない事項であっても、建物の保安管理上必要と認められる作業は、契約金の範囲内で実施するものとする。

1 警備対象施設

- (1) 名称
かながわ労働プラザ
- (2) 住所
横浜市中区寿町1丁目4番地

2 警備方法

かながわ労働プラザ閉館中の機械警備を行う。

3 機械警備

- (1) 警備時間
 - ① 毎日 常駐警備終了時間から常駐警備開始時間までの間
概ね22時30分から翌日の7時まで
 - ② 完全閉館日 12月29日～1月3日 6日間
 - ③ 臨時閉館日 定めた場合、事前に通知する。
- (2) 警備内容
 - ① 本建物を全館一括で警備するものとし、防犯警備の主目的は外部からの侵入者を対象としたものとする。
 - ② 1階通用口にカードリーダーを設け、カードリーダーからの信号により通用口の電気錠を一定時間開錠できるものとするが、その際通用口部分のセンサーが一時的に解除されるものとする。
 - ③ 本建物の自火報受信機から、火災信号が機械警備会社へ通報されるようにする。
 - ④ 本建物の鍵管理装置から、異常信号が機械警備会社へ通報されるようにする。
 - ⑤ 本建物の中央監視装置に警備状態及び発報場所がわかるよう最小15点（各階+α）の信号が出せる機械警備主装置であること。
 - ⑥ 機械警備主装置の設置場所は、1階防災センターの総合防災盤内とする。
 - ⑦ 警備会社の集中監視センターで専用回線により異常を受信した場合は、待機所職員は緊急出動し、迅速かつ適切な措置をとるものとし、必要な通報連絡も行うものとする。
 - ⑧ かながわ労働プラザ完全（臨時）閉館日は、1日2回建物外周の巡回警備を行う。
 - ⑨ 機械警備装置が常に正常に機能するよう定期保守点検を行う。

4 その他

- (1) 報告
 - ① 警備月報を作成し、警備状況について報告するものとする。
 - ② 事故が発生した場合は、事故報告書を作成、報告するものとする。
 - ③ 夜間機械警備のセット・解除、常駐警備中の警備業務用機械装置の使用等について、機械警備契約と別に建物管理者、常駐警備契約業者と三者間において警備業務用機械装置の使用に関する取り決めを定めるものとする。
- (2) 定めのない事項
この仕様書に定めのない事項については、建物管理者の指示によるものとする。

消防用設備点検業務仕様書

本仕様書は、かながわ労働プラザにおける消防法（以下「法」という。）で定める消防設備の点検業務の実施に当たり必要となる数量や基準を示したものである。

1 委託件名及び委託期間

委託件名 消防用設備点検業務

委託期間 年 月 日から 年 月 日まで

2 委託場所

横浜市中区寿町 1 - 4

かながわ労働プラザ

3 業務条件

(1) 業務は、原則として、次の月の土・日・休日等を除く平日の午前 8 時30分から午後 5 時15分の間に行うこと。

ア 法で定める機器点検 年 月

イ 法で定める総合点検 年 月

(2) 前項の点検終了後速やかに点検結果を報告書にまとめ、各 2 部を提出すること。

(3) 委託期間中の 年 月 日に消防訓練を予定しているため、立会い及び助言指導を行うこと。

4 業務内容

次の設備について、法で定める機器点検及び総合点検を行う。

(1) 消火器

項目	機器点検	総合点検
小型消火器	122 本	122 本
大型消火器	1 台	1 台

(2) スプリンクラー設備

項目	機器点検	総合点検
受水槽	1 式	1 式
電動機制御盤	1 式	1 式
加圧送水装置及び電動機	1 組	1 組
始動用圧力スイッチ	1 個	1 個
始動用圧力タンク	1 台	1 台
呼水装置	1 台	1 台
制御弁	10 台	10 台
補助散水栓	44 基	44 基
送水口	2 個	2 個
加圧送水試験	1 式	1 式

(3) 泡消火設備

項目	機器点検	総合点検
受水槽	1 式	1 式
電動機制御盤	1 式	1 式
手動起動装置	11 個	11 個
自動起動装置（圧力タンク）	1 台	1 台
加圧送水装置及び電動機	1 組	1 組
呼水装置	1 台	1 台
泡消火薬剤貯蔵槽	1 台	1 台
泡薬剤混合装置	1 個	1 個
制御弁（一斉開放弁）	11 個	11 個
加圧送水試験	1 式	1 式

(4) 二酸化炭素消火設備

項目	機器点検	総合点検
消火薬剤貯蔵容器	35 本	35 本
起動用ガス容器	4 本	4 本
選択弁	4 個	4 個
手動起動装置	4 個	4 個
警報装置	9 個	9 個
制御装置（制御盤）	1 台	1 台
放出表示灯	13 個	13 個
噴射ヘッド	15 個	15 個
非常電源（予備電池）	1 個	1 個
連続放出試験	1 式	1 式

(5) 自動火災報知設備

項目	機器点検	総合点検
受信機 GP 型 1 級	1 台	1 台
副受信機（表示機）	2 台	2 台
予備電源	1 個	1 個
差動式感知器	36 個	36 個
定温式感知器	24 個	24 個
光電式煙感知器	494 個	494 個
差動式分布型感知器	2 個	2 個
発信機	45 個	45 個
表示灯	45 個	45 個
地区音響ベル	49 個	49 個

(6) 非常放送設備

項目	機器点検	総合点検
放送増幅器	1 台	1 台
起動装置	1 式	1 式
スピーカー	317 個	317 個
予備電源	1 式	1 式
操作装置	2 台	2 台
鳴動試験	1 式	1 式

(7) 避難設備

項目	機器点検	総合点検
固定はしご	10 台	10 台
非難ハッチ	1 式	1 式

(8) 誘導灯・誘導標識

項目	機器点検	総合点検
非難口 小型、中型	134 台	134 台

(9) 防排煙制御設備

項目	機器点検	総合点検
連動制御盤	1 台	1 台
予備電源	1 個	1 個
定温式感知器	7 個	7 個
光電式煙感知器	59 個	59 個
手動起動装置	70 個	70 個
防火扉	45 個	45 個
防火シャッター	13 個	13 個
防火ダンパー	18 個	18 個
可動タレ壁	14 個	14 個
音響ブザー	12 個	12 個

(10) 連結送水管設備

項目	機器点検	総合点検
送水口	1 ヶ所	1 ヶ所
放水口	10 ヶ所	10 ヶ所
補給水槽	1 式	1 式

(11) 非常コンセント設備

項目	機器点検	総合点検
保護箱	2 台	2 台
表示灯	2 個	2 個
電圧測定	2 ヶ所	2 ヶ所

(12) ガス漏れ火災警報設備

項目	機器点検	総合点検
受信機	1 台	1 台
予備電源	1 式	1 式
ガス漏れ検知器	7 個	7 個

(13) 簡易自動消火設備

項目	機器点検	総合点検
制御盤	5 台	5 台
消火薬剤	15 本	15 本
感知器	7 個	7 個
放出ノズル	41 個	41 個
手動起動装置	5 個	5 個
連動試験	5 式	5 式

(14) 移動式粉末消火設備

項目	機器点検	総合点検
消火薬剤貯蔵容器	1 台	1 台
加圧用ガス容器	1 本	1 本
放出ホース	1 個	1 個
表示灯	1 個	1 個

(15) 排煙設備

項目	機器点検	総合点検
排煙機	4 台	4 台
電動機制御盤	4 台	4 台
排煙口（吸煙口）	45 ヶ所	45 ヶ所
連動起動試験	4 式	4 式

(16) 自家発電設備

消防署提出の報告書のみ作成

(17) 蓄電池設備

消防署提出の報告書のみ作成

(18) 配線点検

項目	機器点検	総合点検
スプリンクラー設備	—	1 式
泡消火設備	—	1 式
二酸化炭素消火設備	—	1 式
自動火災報知設備	—	1 式
非常放送設備	—	1 式
誘導灯・誘導標識	—	1 式
防排煙制御設備	—	1 式
非常コンセント設備	—	1 式
ガス漏れ警報設備	—	1 式
簡易自動消火設備	—	1 式
移動式粉末消火設備	—	1 式
排煙設備	—	1 式

5 適用法規

- (1) 消防法
- (2) 消防法施行令
- (3) 消防法施行規則
- (4) 横浜市火災予防条例
- (5) 建築基準法
- (6) その他関係法規

6 その他

本業務を行うに当たり疑義が生じた場合は、施設管理者と協議の上決定する。

上記業務以外に 3 年に 1 回の頻度で連結送水管の耐圧試験を実施し、報告書を提出すること。

自家用電気工作物精密点検業務仕様書

この仕様書は、かながわ労働プラザの自家用電気工作物の精密点検業務の内容を示すものであり、この仕様書に定める事項について確実に履行しなければならない。

1 業務の目的

神奈川県県土整備局営繕計画課による統括電気保安管理を行っている自家用電気工作物の機能を維持するために、電気事業法第42条第1項の規定に基づき定められた、神奈川県自家用電気工作物保安規定（以下「保安規定」という。）第18条に定める点検及び測定を行うものである。

2 業務の概要

- (1) 件 名 かながわ労働プラザ自家用電気工作物精密点検業務
- (2) 場 所 横浜市中区寿町1丁目4番地
- (3) 期 間 年 月 日()から 年 月 日()まで
- (4) 作業時間 原則として、平日の8時30分から17時15分までの時間内に行い、詳細の時間は施設管理者及び保安規定第3条に係る主任技術者（以下「電気主任技術者」という。）と協議すること。
- (5) 点検内容 別紙1「点検機器一覧」に示すものについて、点検及び測定を行う。

3 共通事項

(1) 共通仕様書

本仕様書に定めのないものについては、建築保全業務共通仕様書（定期点検等及び保守）、公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編・施工の試験）並びに電気事業法、電気設備技術基準、自家用電気工作物保安管理規定、日本工業規格等の関連法規によるものとする。

(2) 業務体制等に関する事項

ア 業務体制の確立

作業責任者、作業技術員及び作業技術員補をもって業務体制を組織する。

(ア) 作業責任者

業務全般の技術上の管理を行い、自家用電気工作物の点検及び測定業務について、施設管理者及び主任技術者と密接な連絡をとりながら、作業の総合的な指導・監督等を行うものとする。

(イ) 作業技術員

作業技術員は、設備の点検及び測定業務について、作業責任者の指示に従って作業を行うものとする。

(ウ) 作業技術員補

作業技術員補は、作業責任者並びに作業技術員の指示に従って作業を行うものとする。

イ 従事者の資格

業務を行う者は、作業の内容に応じて次の資格を有する者とし、法令による業務又は準じる業務を行う資格が定められている場合は、当該の資格を有する者が業務を行うこと。

(ア) 作業責任者

電気主任技術者免状を有する者、もしくはこれと同等以上の経験と技術を有する者とし、実務経験が3年以上の者を選任する。

(イ) 作業技術員

第2種電気工事士免状を有する者、もしくはこれと同等以上の経験と技術を有する者を選任する。

(ウ) 作業技術員補

点検及び受電設備等の清掃業務に関する実務経験がある者を選任する。

(3) 業務計画書等の作成

ア 業務計画書等の提出

本作業に先立ち、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した作業体制表・作業工程表及び作業手順書等の業務計画書を提出し、施設管理者並びに電気主任技術者の審査を受けた後、着工するものとする。

イ 従事者の届出

業務の実施にあたり、作業責任者・作業技術員及び作業技術員補を定め、作業責任者の業務経歴書及び従事者名簿を提出するものとする。

ウ 報告書の提出

定期巡視点検及び精密点検測定報告は、業務終了後すみやかに作成し、不良箇所があるときはその部分を朱書とし、3部提出すること。

(4) 点検業務に関する共通事項

定期巡視点検及び精密点検測定業務において、次の事項に留意し作業を実施するものとする。

ア 作業責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこと。

(ア) 業務を行ううえで、施設管理者及び電気主任技術者と協議した事項及び指示事項の確認

(イ) 業務に関する記録の確認及び検討

(ウ) 作業員に対する業務計画書に基づいた作業指示

(エ) 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底

イ 安全管理、危険防止等

(ア) 安全の確保

業務の実施にあたっては、労働安全衛生法、同施行令、同規則、その他災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害発生の防止に努めなければならない。

(イ) 単独作業の禁止

高圧電路の停電、送電操作を伴う作業、高圧近接作業は電気主任技術者（以下「指定技術者」という。）の立会いのもと、複数で実施すること。なお、高所作業を伴う場合

は安全の確保のため監視者をおくこと。

(ウ) 絶縁用防護具・保護具の使用

高圧近接作業を行う場合は、労働安全衛生規則に定めるとおり定期的に検査した絶縁用防護具・保護具を使用しなければならない。

(エ) 危険防止の処置

- a 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には安全処置を講じ事故の防止に努める。
- b 業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が立ち入るおそれがある場合には、速やかに施設管理者に報告し危険防止に必要な処置を講じ、事故発生を防止すること。
- c 業務履行にあたり、危害あるいは損害を与えた場合、もしくはその恐れがある場合には、直ちに必要な処置を講じ、迅速に施設管理者もしくは指定技術者に連絡すること。

ウ 破損及び損害賠償

(ア) 養生その他

施工中に既存建物及び工作物等に対して損傷を生じないように養生を施すものとし、損傷を与えた場合は、受託者の責任において原形復旧するものとする。ただし、受託者の責に帰さない事由による損害は除く。

(イ) 損害賠償

業務遂行上故意又は過失によって委託者や第三者に与えた損害(感電、点検に伴う機器の損傷、停電による業務の障害等)については、受託者の責任において損害を賠償すること。

エ 補修及び修理等

- (ア) 補修及び修理等で、材料を伴わない軽微なものについては、これを行うものとする。
- (イ) 点検等で発見した、不具合又は不良の箇所等について、予備品・部品の取替等の応急処置を行うものとする。なお、応急処置ができない場合は、施設管理者及び指定技術者と協議のうえ適切な予防措置を講じて複電しなければならない。
- (ウ) 不具合・不良箇所及び故障等の修理による部品代及び修理費用は、この契約に含まないものとする。

オ サービス規律

- (ア) 従事者に対し、業務を行うのに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするものとする。
- (イ) 業務の履行を通じて知り得た業務上の情報を第三者に漏らしてはいけない。また、この契約の終了後においても同様とする。
- (ウ) 常に整理整頓に心掛け、業務終了時は、速やかに業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行わなければならない。

4 特記事項

(1) 受電設備等の清掃

ア 電気室・発電機室及びキュービクル内のほこり、砂、泥等を掃除機などで除去する。

イ 母線、遮断器、碍子、端子盤等に付着したほこりを除去するとともに変圧器、開閉器等の外面の汚れを拭き落とす。

ウ 受・配電盤の表面、開閉器等は乾いた布等で十分清掃を行う。

エ V C B（真空遮断器）については、引き出し、清掃及び摺動部（ギヤ）のグリスアップを行うとともに、最小動作時間を測定すること。

なお、引き出し、清掃及び摺動部（ギヤ）のグリスアップの手順については三菱真空遮断器のメンテナンスマニュアルに基づき行うこと。

(2) 年度計器校正

次のとおりとする。

低圧動力・非常盤関係 電圧計 7 台、電流計 7 台

(3) 仮設電源供給

ア 仮設発電機

作業を行うにあたっては、仮設発電機を用意し、必要な箇所に電源供給を行うこと。

仮設発電機：3 φ 4 W 3 0 kW 1 台

接続箇所：5 箇所

ケーブル：延べ 1 0 0 m

イ 電気室・通路等

(ア) 作業を行う各電気室内・通路等、必要な箇所に投光器及び同等性能を有する照明設備を仮設置し、仮設発電機から電源供給を行う。

(イ) 供給は作業終了までとし、指定技術者の了解を得るまで行う。

ウ 必要とする機器の仮設電源

(ア) 必要とする機器等へ電源供給を行う場合は、仮設発電機から電源供給を行う。

(イ) 供給は作業終了までとし、施設管理者及び指定技術者の了解を得るまで行う。

エ 低圧配電盤や分電盤に仮設電源を直接つなぎ込む場合の留意事項

(ア) 低圧配電盤や分電盤の開閉器の 2 次側につなぎ込む場合は、充電部分が明確に分かるよう表示を行い、安全対策を講じること。

(イ) 供給電源は、仮設の保護遮断器を介し、供給前に必ず電圧を確認すること。

5 その他

(1) 低圧の絶縁抵抗値の測定は、かながわ労働プラザ設備保守管理委託業者がこれを行う。

(2) ディーゼル自動車等の使用にあたっては、「神奈川県生活環境の保全等に関する条例」（平成 9 年 1 0 月 1 7 日条例第 3 5 号）を遵守する。

(3) この仕様書に定めのないものについては、施設管理者との協議によるものとする。

年度 かながわ労働プラザ自家用電気工作物精密点検測定

点検機器一覧

1. 受変電設備（高圧機器点検）

項 目・名 称	摘 要	数量	単位
(1) 定期巡視点検			
引込みケーブル等	引込み	1	条
区分開閉器	UGS	1	台
三極断路器	3PDS	1	組
高圧真空遮断器	VCB	8	台
高圧負荷開閉器	LBS	3	台
高圧真空開閉器	VCS コンデンサ設備	5	台
計器用変成器	VT2台、CT15台	17	台
高圧変圧器	油入TR	8	台
高圧コンデンサ設備	SC及びリアクトル	5	組
高圧母線		8	系統
高圧受配電盤	引込、受電、饋電3面 コンデンサ5面	10	面
接地端子盤		1	面
(2) 精密点検測定			
地絡方向継電器試験	DGR、（SOG）	1	台
過電流継電器試験	OCR（静止型2要素）	8	台
不足電圧継電器試験	UVR（静止型）	1	台
遮断器試験	DC制御	1	式
警報・表示装置試験	DGR、OCR、VCB	1	式
接地抵抗測定（EA、EA（LA）、EB、ED）	電気室、キャビネット、 MDF、避雷針	5	箇所
高圧一括絶縁抵抗測定		1	式
高圧機器絶縁抵抗測定	TR、SC	13	台
高圧ケーブル絶縁劣化試験	絶縁抵抗測定	1	条
高圧ケーブル絶縁劣化試験	直流高電圧漏れ電流測定試験	1	条
絶縁油試験		8	台
絶縁耐力試験	フック棒	2	本
コンデンサ容量測定		5	台

2. 負荷設備（低圧機器点検）

項 目・名 称	摘 要	数量	単位
(1) 定期巡視点検			
低圧配電盤		14	面
低圧幹線	電灯	41	回路
低圧幹線	動力	51	回路
(2) 精密点検測定			
地絡継電器試験	低圧漏電リレー	8	台
警報・表示試験		1	式
絶縁抵抗(低圧幹線 電灯)		41	回路
絶縁抵抗(低圧幹線 動力)		51	回路

3. 非常用予備発電設備(400kVA)

項 目・名 称	摘 要	数量	単位
(1) 定期巡視点検			
原動機及び付属装置	エンジン・冷却装置	1	台
発電機・励磁装置		1	台
始動装置(充電装置含む)	蓄電池・充電装置	1	式
変圧器(スコットTR)	油入TR	1	台
開閉器及び制御装置等		1	面
(2) 精密点検測定			
始動・停止試験		1	式
エンジン保護回路試験		1	式
絶縁抵抗測定		1	式
充電装置(蓄電池設備)測定		1	式
蓄電池(電圧測定・内部抵抗測定)		12	セル

4. 非常用電源装置(100V蓄電池設備)(THI100-50SM シール型据置鉛電池)

項 目・名 称	摘 要	数量	単位
(1) 定期巡視点検			
蓄電池		54	セル
充電装置及び付属装置		1	式
(2) 精密点検測定			
充電装置(電圧・電流測定)		1	式
蓄電池(シール型)		54	セル
絶縁抵抗測定		5	回路

自家発電機負荷試験業務仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

自家発電機負荷試験業務委託 神奈川県立かながわ労働プラザ

(2) 目的

乾式模擬試験を用いて、消防法に基づき非常用発電機に30%以上の負荷をかけ、機関及び発電機の諸性能確認を行う。

(3) 施設名及び所在地

- 1 施設名：神奈川県立かながわ労働プラザ
- 2 所在地：横浜市中区寿町1-4

(4) 安全対策

- 1 安全保護具の着用にて作業従事
- 2 運転に先立ち必要機器、配線の絶縁抵抗測定
- 3 配置した機器、仮設ケーブルに対しての安全の確保
- 4 事前チェック

(5) 試運転に伴う非常用発電機設備電気回路の仮設置

- 1 外部インターロック保持
- 2 発電機用遮断器投入条件の設定

(6) 模擬負荷装置

乾式模擬装置

(7) 報告書

消防署提出書類の作成

(8) 発電機

株式会社東京電気 TMGP440E

県有建築物等定期点検業務委託特記仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

県有建築物等定期点検業務委託 神奈川県立かながわ労働プラザ

(2) 目的

本業務は、建築物を適正に維持保全するため、建築基準法（以下、「法」という。）第 12 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づき、建築物の敷地及び構造、建築設備等（昇降機を除く）及び防火設備について、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検実施するもの（以下、「点検」という。）である。

(3) 施設名及び所在地

ア 施設名：神奈川県立かながわ労働プラザ

イ 所在地：横浜市中区寿町 1－4

(4) 点検項目

法第 12 条第 2 項及び第 4 項に該当する「敷地及び構造」、「建築設備等（昇降機を除く）」及び「防火設備」の項目において点検する。

2 業務仕様

(1) 共通仕様

ア 本特記仕様書（以下、「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」（平成 30 年版）（以下、「共通仕様書」という。）による。

イ 点検の調査方法及び判定基準は、特記なき場合は法施行規則に基づく国土交通省告示第 282 号、第 285 号及び第 723 号に従い、点検記録の作成は、別添[点検様式 1-1～点検様式 a]に従うものとする。受注者は、点検実施前に点検様式及び点検記録の作成について、調査職員の承諾を得ること。

ウ 国土交通省告示第 282 号別表の一（六）、（七）にあつては、安全上、防火上又は衛生上支障がないことを確認するために、法施行令第 61 条及び同施行令第 62 条の 8 の規定に適合しているか実測して確認する。なお、適合しないことが判明した場合は、直ちに施設管理者に連絡するとともに、点検記録表にも記載する。

エ 点検をする箇所が設計図書で確認しなければわからない場合（例：防火区画の位置等）で、設計図書がない場合は、その点検方法について直ちに発注者と協議をする。

オ 点検記録や調査方法、判定基準に不備が判明した場合は、直ちに相応の再点検を

実施するものとする。

カ 点検後には、その結果を施設管理担当者に報告する。（図面及び点検様式 a 等を用いる。）

キ 特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、調査職員若しくは施設管理担当者と協議する。

ク 受注者の負担の範囲

受注者の負担の範囲は、次による。

- ・業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる費用
- ・業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる費用
- ・点検に必要な工具、計測機器等（機器に付属しているものを除く）
- ・文具等の事務消耗品、コピー代
- ・日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

ケ 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

コ 業務の再委託

本業務について、主たる部分の再委託は認めない。なお、本業務における主たる部分は、「点検業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理」とする。

サ 受注者からの情報漏洩の防止について

標的型攻撃メール等によるサイバー攻撃により、本業務に係る情報が漏洩することのないよう、情報保全措置を適切に講ずる。なお、情報漏洩のおそれが生じた場合は、当該情報の機密性の程度に関わらず、その事実を速やかに発注者へ報告するとともに、原因の解明及び適切な対応に努める。

シ ウィルス対策

業務にあたっては、電子納品時のみならず、発注者と業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウィルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウィルスチェックソフトは、常に最新データに更新（アップデート）しなければならない。

（2）業務関係図書

ア 次の書類を作成し、点検実施日の 2 週間前までに施設管理者の承諾を得る。

（ア）業務計画書

- ・本業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成する。

（イ）作業計画書

- ・業務責任者は、業務計画書に基づき、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務担当者名（同行者含む）、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成する。

（ウ）緊急連絡体制表

- ・緊急時の連絡先を記載する。

イ 点検日程

点検実施日は令和 年 月 日()

ウ 貸与資料

本業務の実施に先立ち、受注者からの求めにより、施設管理者が次の関係資料を貸与する。なお、受注者は業務終了後速やかに返却する。

(ア) 諸官庁提出書類控え

- ・事業用電気工作物保安規程
- ・官公署届出書類一覧表

(イ) 事業者関連簿

- ・緊急連絡先一覧表
- ・工事関係者一覧表

(ロ) 設備関連

- ・設備機器台帳

(エ) 定期点検記録簿関連

- ・点検様式
- ・修繕・更新記録
- ・特殊建築物等調査記録
- ・建築設備等定期検査記録
- ・防火設備定期点検記録表

(オ) 図面類

- ・完成図
- ・各種施工図
- ・機器完成図
- ・試験成績書

(カ) 管理資料

- ・機器類のカatalog
- ・機器取扱説明書
- ・機器類保証書
- ・保守契約リスト
- ・保全に関する資料

(3) 業務の実施

ア 業務担当者

(ア) 本業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、次の事項について書面をもって調査職員に通知する。業務担当者が複数となる場合は、それぞれ提出する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- ・氏名
- ・生年月日

- ・経歴書
- ・業務に関する資格者証(写)
- ・受注者との雇用等関係を証明する書類(写)
- ・実務経験年数

- (イ) 業務担当者は点検項目によって以下の資格者証(写)を提出する。
 - a 「敷地及び構造」点検：一級建築士若しくは二級建築士又は特定建築物調査員
 - b 「建築設備等」点検：一級建築士若しくは二級建築士又は建築設備検査員
 - c 「防火設備」点検：一級建築士若しくは二級建築士又は防火設備検査員
- (ロ) 業務担当者の中から業務担当主任者を選任し、業務担当者等通知書により、調査職員に通知する。
- (エ) 各施設での業務実施にあたり、受注者名が判別できる腕章や作業着等を着用し、来庁者や職員の利用の妨げにならないよう留意する。

イ 点検等実施時間

建築物の点検等の実施時間帯は、次のとおりとする。

9時00分～21時00分

ウ 業務の報告

- (ア) 緊急性のあるものは適宜報告する。
- (イ) 中間報告用として、建築物の点検終了後2週間以内に点検記録表を発注者に提出する。
- (ロ) 点検日程及び業務の進捗状況の確認の為、定期的に発注者に報告する。
報告する時期については、発注者と協議する。
- (エ) 業務報告書の記載事項等で不明な点は、発注者に報告する。

エ 点検の範囲及び箇所

本業務の点検の範囲及び箇所は、以下のとおりとする。

法第12条第2項及び第4項に該当する「敷地及び構造」、「建築設備等（昇降機を除く）」及び「防火設備」の項目において点検する。

オ 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

(4) 業務の記録

ア 成果品及び提出部数等

(ア) 成果品の体裁・提出部数等は、表 1 による。

(表 1)

No.	品名	内容	部数
1	打合せ 記録簿	○調査職員及び施設管理担当者との打合せ内容等	A 4 ファイル 綴じ：1 部
2	日報	○作業計画書に基づき、点検実施日における点検時間、 作業内容、点検者名（同行者含む）、対応した施設職員 名、その他留意事項等	A 4 ファイル 綴じ：1 部
3	業務報告書 (紙媒体)	○次の(1)～(19)の点検様式を使用して作成する。 (1) 【点検様式 1-1】 定期点検記録(敷地及び構造) (2) 【点検様式 1-2】 点検記録表(敷地及び構造) (3) 【点検様式 1-3】 点検結果図(敷地及び構造)(※ 1) (4) 【点検様式 1-4】 関係写真(敷地及び構造) (5) 【点検様式 2-1】 定期点検記録(建築設備等) (6) 【点検様式 2-2-1】 点検記録表(換気設備) (7) 【点検様式 2-2-2】 点検記録表(排煙設備) (8) 【点検様式 2-2-3】 点検記録表(非常用の照明装置) (9) 【点検様式 2-2-4】 点検記録表(給水設備及び排水設備) (10) 【点検様式 2-3】 点検結果図(建築設備等)(※ 2) (11) 【点検様式 2-4】 関係写真(建築設備等) (12) 【点検様式 3-1】 定期点検記録(防火設備) (13) 【点検様式 3-2-1】 点検記録表(防火扉) (14) 【点検様式 3-2-2】 点検記録表(防火シャッター) (15) 【点検様式 3-2-3】 点検記録表(耐火クロススクリーン) (16) 【点検様式 3-2-4】 点検記録表(トレンチャーその他) (17) 【点検様式 3-3】 点検結果図(防火設備)(※ 2) (18) 【点検様式 3-4】 関係写真(防火設備) (19) 【点検様式 4】 集計票	A 4 ファイル 綴じ：1 部づ つ ※複数施設を パイプ式ファ イルにまとめ る
4	業務報告書 (電子デー タ)	○同上「3. 業務報告書」のうち、(1)～(19)の[点検様式 1- 1～点検様式 4]を使用して作成する。	CD-R または DVD-R： 2 セット
5	業務報告書 (電子デー タ)	○同上「3. 業務報告書」と同様に(1)～(19)の[点検様式 1- 1～点検様式 a]を使用して作成する。 (点検結果と点検様式 a を CD-R 等 1 枚にまとめたものとす る。)	CD-R または DVD-R： 1 セット

※審査用として、全施設分の業務報告書[点検様式 1-1～点検様式 a]を令和 年 月 日までに提出する。

※1：図面の種類は、施設配置図、各階平面図、立面図とする。

立面図には、浮き、剥離、クラック等の位置を正確に記入作成する。

※2：図面の種類は、各階平面図とする。

(イ) 業務報告書の提出方法

a 業務完了前に、業務報告書（案）について調査職員の確認を受け、必要に応じて所要の訂正を行い、成果品を提出する。

b 業務報告書は、A4 のパイプ式ファイルに綴じた成果品 1 部とする。

c 電子データは、CD-R または DVD-R にまとめて、調査職員に 2 セット（（表 1）の 4）及び 1 セット（（表 1）の 5）を提出する。

なお、神奈川県独自の様式については、Word 様式及び Excel 様式で提出する。電子データは、施設ごとにフォルダーを作成し、フォルダー名は、「神奈川県立かながわ労働プラザ」とする。

イ 成果品の利用

発注者は、受注者より提出された成果品を、当該施設の保守及び維持管理等に利用できるものとする。当該施設に関わる工事等に関しても工事の請負者等に成果品を貸与し、利用できるものとする。