

深沢行政センター総合管理仕様書

(目的)

- 1 本仕様書は、鎌倉市深沢行政センター（以下「行政センター」という。）の総合管理業務の委託にあたって各業務に共通する事項の大綱を示すものである。各業務履行上必要な具体的事項については各業務別仕様書に定めるものとする。

(行政センターの概要)

- 2 行政センターの概要は次のとおりである。
 - (1) 名 称 鎌倉市深沢行政センター
 - (2) 建設位置 鎌倉市常盤 1 1 1 番地 3
 - (3) 敷地面積 2, 4 8 7. 5 2 m²
 - (4) 建築面積 1, 0 6 3. 0 9 m²
 - (5) 延床面積 3, 0 9 3. 0 9 m²
 - (6) 構 造 鉄筋コンクリート造 地下 1 階地上 3 階
 - (7) 開 館 昭和 5 5 年 5 月 1 日
 - (8) その他 各施設別の面積は次のとおり
 - ア 支所 3 6 6. 3 8 m²
 - イ 図書館 1, 1 0 7. 5 3 m²
 - ウ 学習センター 1, 6 1 9. 1 8 m²

(開庁時間等)

- 3 各施設の開庁時間等は次のとおりである。ただし、必要と認める場合は、臨時に開庁または休庁することができる。
 - (1) 支 所 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
休業日 年末年始 (12 月 29 日から 1 月 3 日まで)
土曜日、日曜日、祝祭日
 - (2) 図書館 午前 9 時から午後 5 時まで
(ただし、平日の木曜日・金曜日は午後 7 時まで)
休館日 年末年始 (12 月 29 日から 1 月 3 日まで)
毎月最終月曜日 (ただし 12 月は 28 日)
特別整理期間 不定期
 - (3) 学習センター 午前 9 時から午後 10 時まで
休館日 年末年始 (12 月 29 日から 1 月 3 日まで)
毎月最終月曜日 (ただし 12 月は 28 日)

(委託業務)

4 委託業務は次のとおりとする。

- (1) 設備機械保守運転業務
- (2) 保安警備業務
- (3) 総合清掃業務
- (4) 環境衛生管理業務

(委託期間)

5 委託期間は、契約日から平成 32 年 3 月 31 日までとする。ただし、平成 29 年度以降において歳入歳出予算の金額に、減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。

(業務従事者の配置・届出)

6 受託者は各業務の履行に必要な業務従事者を厳選し、各業務に定める人員を配置するとともに現場責任者を選任する。業務開始に先立ち、責任者及び業務従事者の写真及び専門職種（資格を証するものの写しを添付する。）等を記した名簿を委託者に提出し承認を受けるものとする。なお、異動があった場合も同様とする。

(服務規律)

7 業務従事者の服務規律については最善の注意を払い、現場責任者の指導監督のもとに各業務を遂行する。特に利用者等との良好な人間関係の維持に努め、言動等に注意し、相手方に不快の念を与えないよう留意する。

(守秘義務)

8 業務従事者は、業務上知り得た委託者及び当該施設に関する秘密事項を第三者に漏らしてはならない。これは契約の解除及び期間満了後も同様とする。

(服装)

9 業務従事者は受託者が定める制服、制帽等、委託者が承認した服装で業務に従事し、常時名札を着用する。

(教育・研修)

10 受託者は業務従事者の教育・研修に努め、業務内容の向上に努めるものとする。また、施設管理者が実施する消防訓練等に従業員を参加させるものとする。

(災害時の対応)

11 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を講じる。また二次災害の防止に努め、事後速やかに委託者へ報告する。

(事故等の対応)

- 12 事件事故等の処理にあたっては、緊急やむをえない場合を除き、施設管理者と協議し対応にあたる。また、設備機器に故障があった場合はその原因を調査・報告するとともに、適切な措置をとる。

(安全衛生管理)

- 13 業務従事者の安全衛生管理は、受託者がその責任において関係法令等に従って、適切に行う。

(記録・報告)

- 14 受託者は業務の実施及び結果等の記録を報告書にまとめ、定期的に委託者に提出しなければならない。

(消耗品等の管理)

- 15 施設管理のために必要な消耗品（トイレトーパー、ゴミ袋、蛍光灯等）は委託者の負担とし、業務従事者は現在数量を確認し、盗難・紛失・損傷等のないよう適切に管理する。

(水道・電力その他の供与)

- 16 業務の履行に必要な水道・電力・従業員控室・器材置場・内線電話等は無償で供与する。

(定めのない事項)

- 17 本仕様書及び委託業務別仕様書に定めのない事項であっても委託業務に関連するものについては、その都度双方誠意をもって協議の上解決にあたるものとする。

1 設備機械保守運転業務仕様書

1 目的

建物設備の機能を最高度に発揮させ、常に最適の状態に保つとともに、適切な保守管理を行うことによって、建物の存続期間を一層増加させるものとする。

2 設備管理員の確保

(1) 電気設備業務

(2) 冷暖房設備保守運転及び給排水衛生管理業務

上記業務について法令上必要な資格、経験、技能を有する者 2名以上

3 勤務時間

(1) 休庁日を除き毎日とし、平日は午前8時から午後10時まで、土日祝日は午前8時30分から午後10時までとする。

(2) 勤務形態は、1名による通し勤務（翌日は他の1名が交代）を原則とし、交替勤務による2名間の業務引継は、書面等により遺漏のないように行う。ただし、管理業務の運営上必要に応じて2名同時勤務の時間を設けるものとする。

4 業務内容

次の作業計画作成とこれに基づく業務及び実績報告書の作成。

(1) 一般管理業務

ア 設備機械運転業務

イ 点検手入れ、測定等の予防保全業務

ウ 定期点検整備業務

エ 専門業者による定期点検作業業務

オ 緊急時における緊急措置業務

カ 各種業務日誌の作成及び保管業務

キ 各区分別、電気・ガス・水道等の検針及び費用の算出業務

ク 機器台帳・図面・取扱説明書等の管理保管業務

ケ 消耗品類の在庫管理業務

コ 各種報告書の作成業務

サ 敷地内の管理及び植木の剪定（低木）・除草・清掃等業務

(2) 保守運転業務

ア 電気設備

(ア) 自家用電気工作物保安規定に基づく各種作業

(イ) 電気は常時送電とし、必要に応じた非常用発電機の運転

(ウ) 各種電気設備の運転操作

(エ) 中央監視盤における異常の監視

- (オ) 各計器・機器の作動状態の点検及び調整
- (カ) 各種信号灯・表示灯の点灯確認
- (キ) 負荷状態の確認
- (ク) 各設備の日常巡視点検、異常の早期発見
- (ケ) ヒューズ・管球類・安定器等の取替
- (コ) 受電日誌の作成、各種メーター検針及び記録集計
- (サ) その他電気設備に関する一般業務

イ 熱源設備

- (ア) 冷温水発生機の運転及び危害予防規程による自主点検
- (イ) 付帯設備の運転管理及び点検
- (ウ) その他熱源設備に関する一般業務

ウ 空調設備

- (ア) 空調機及び付帯設備の運転並びに状況監視・点検手入れ温湿度の調整
- (イ) 記録集計及びデータ分析・設定値の検針調整
- (ウ) フィルター類の点検
- (エ) 送排風機の正常運転の点検手入れ
- (オ) 冷却塔の清掃
- (カ) 風量調整用機器の点検調整
- (キ) モーター、ファン、ベルト、グリスアップ等の調整
- (ク) その他空調設備に関する一般業務

エ 衛生設備

- (ア) 各種ポンプの運転、状況監視、注油、グランドパッキン等の調整・取替
- (イ) 漏水状況の点検・シスタンク等の水量の調整・蛇口パッキンの交換
- (ウ) 排水不良等の点検及び応急処置
- (エ) その他衛生設備に関する一般業務

オ 防災設備

防火ダンパ機器の点検と法の定めるところにより、その機能の維持に努め、記録書類を整理保管する。

カ 昇降機設備・シャッター設備

故障又は事故等、緊急時の人命救助等の処置を行う場合は臨機の処置をし、委託者の指示があった場合は、可能な範囲で応援作業を行う。

キ 営繕・小修理・応急処置

巡視点検中に発見された不都合部分及びその原因による破損部分、事故等については、適切な応急の処置を行う。その他、各種パッキン類、蛍光灯等照明機器交換、ドアノブの取り付け、タイル補修、コンセントの移設等についても上記のとおり実施する。ただし、専門業者を必要とする場合は除く。

5 委託者の負担する経費

(1) 冷暖房関係

- ア 保守運転業務に必要とする消耗品代等
- イ 冷温水発生機の修理及び定期的清掃費用
- ウ 冷暖房設備の部品及び消耗品油類
- エ 各種水槽並びに配管類の清掃費用
- オ 衛生・給排水の配管関係及びポンプ・モーター・これに附属する諸設備の故障発生に伴う部品交換・工作に関する費用
- カ エアフィルター洗浄油代及び交換清掃の諸費用

(2) 電気関係

- ア 保守運転業務に必要とする消耗品代等
- イ 各種蛍光灯の交換部品代
- ウ 電気設備の修理及び定期的交換部品代・油類の交換費用・補修品代
- エ 定期検査に必要な諸費用

6 その他

- (1) 受託者は、庁舎またはその付近に火災その他の事変があるときは速やかに登庁しなければならない。ただし、急迫の場合には臨機の処置をとらなければならない。
- (2) 受託者は、業務従事者の安全対策に十分留意するとともに、必要な教育を実施するものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、その都度双方誠意をもって協議の上解決にあたるものとする。

【設 備 概 要】

〈電気設備〉

中央監視室に配電盤と操作監視盤を設置し、各遮断器の操作及び各系統負荷の監視をし、変圧器及び遮断器を別室に配置。

1 受電設備

- (1) 受電方式 3相3線式 6, 600V
- (2) 契約電力 159Kw
- (3) 遮断器 7.2KV 400A 50MVA

2 蓄電池設備

シール形ペースト式高率放電用据置鉛蓄電池 HS-30-6E
サイリスター浮動充電方式
AC入力 200V
DC出力 100V

3 自動火災警報設備

火災受信盤を地下1階監視室に配置し、副受信盤を1階学習センター事務室に設置し、各室にスポット型感知器を系統別に設置

4 昇降機設備

人荷用エレベーター1機 750kg 45m/min 4停止

〈空気調和換気設備〉

1 空気調和方式

- (1) 事務室系統 ダクト方式
一部単独パッケージエアコン方式、ファンコイルユニット（クライメーター方式）
- (2) 地下1階書庫 除湿機（全密閉回転式）
ファンコイルユニット

2 冷暖房用熱源

- (1) ガス焚吸収冷温水機（直焚二重効用ユニット型 40USRT）
SUW-V40W 2台
- (2) 冷凍機 チーリングユニット 29.3RT 2基
- (3) 冷却塔 信和丸型 SBC-80ESS 2基
- (4) 地下書庫内シャワー用電気温水器（200V3p w 17,200Kcal/H）

〈給水設備〉

受水槽 20m³（使用量が少ないので、10m³で使用）
自動給水装置セットフロー式

〈消防設備〉

屋内消火栓

〈ガス設備〉

都市ガス直結使用

2 保安警備業務仕様書

本仕様書は、行政センターの保安警備業務の内容を示すものであり、その具体的事項は次のとおりとする。

1 目的

庁舎内外の平穏を維持するのに必要な監視、火災・盗難等の発見及び予防、並びに不測の事故に対する臨機応変の処置、関係者への連絡等を主な業務とするほか、通常は庁舎の出入り口の警備・駐車場等の管理・庁舎内外の巡視等の勤務にあたるものとする。

2 勤務日及び人員等

(1) 休庁日を除く毎日勤務

(2) 配置人員

平日は午前7時30分から午後10時閉館後業務終了まで、土日祝日は午前7時30分から午後10時閉館後業務終了までとする。ただし、利用予約のない場合は午後10時に退出する。

午前7時30分から午前8時30分まで	1名
午前8時30分から午後5時まで	2名
午後5時から午後10時まで	1名

配置人員の内、警備責任者を置く。

3 業務内容

庁舎及び構内を巡回し、次の業務を行う。

- (1) 出入口での監視、案内、巡回警備業務
- (2) 鍵の開閉及び保管業務
- (3) 遺失物・拾得物の保管業務
- (4) 朝の機械警備の解除及び通用口の開錠、並びに退庁時の通用口の施錠及び機械警備のセット業務
- (5) 盗難等犯罪行為の発見・予防業務
- (6) 扉・窓・シャッター防火設備等の点検、保全業務
- (7) 火災・風水害・積雪時等の被害予防、通報、その他の必要な処理業務
- (8) 各種電気器具・機械類の危険探知・処置業務
- (9) ガス器具類及びガス元栓の点検・処置業務
- (10) 水道蛇口及び水もれの点検・処置業務
- (11) 危険物・可燃物の異常の有無点検・処置業務
- (12) 節電・節水業務
- (13) 禁止行為の制止と警察等への連絡など必要な処置業務
- (14) 事務室及び会議室の点検業務
- (15) 出入車両等の監視・整理業務

- (16) 敷地内の管理及び植木の剪定（低木）・除草・清掃等業務
- (17) 国旗・市旗の掲揚業務
- (18) 警備日誌の作成業務
- (19) 電話機の夜間切替ランプの点検業務
- (20) キッズコーナーの設置・片付け（平日のみ）及び監視、管理業務
- (21) 支所側ロビー記載台の日付表示板の変更及び筆記用具の点検業務
- (22) 催し物時の荷物運搬及びロビーのパネル、机、椅子等の配置換えの手伝い
- (23) 図書館休日における、図書返却ボックスの正面玄関への設置及び図書館事務室への回収業務
- (24) 修理・点検業者の立会い
- (25) 消防訓練への参加
- (26) その他保安上必要な事項業務

4 その他

- (1) 受託者は業務従事者の訓練に努め、保安警備に万全を期する。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、その都度双方誠意をもって協議の上解決にあたるものとする。

3 総合清掃業務仕様書

本仕様書は、行政センターの総合清掃業務委託の内容を示すものであり、その具体的な事項は次のとおりとする。

1 目的

行政センター内外の清掃その他必要な作業により、建物・設備並びに備品什器類を常に清潔に保ち、快適な環境を維持することを目的とする。

2 人員

作業員は作業遂行にあたり適正な人員を配置するものとする。

3 勤務時間等

休庁日を除き毎日とし、平日は午前7時30分から午後4時30分とする。土日祝日は午前8時から午後4時30分までとする。

4 業務内容

(1) 作業内容等

- ア 洗剤、薬品等は環境負荷の少ない安全性の高いものを使用する。
- イ 緊急清掃は、委託者の指示のもと、すみやかに行う。
- ウ 部屋毎の作業内容は別表のとおり。

(2) 清掃箇所及び面積

別表のとおり

5 その他

- (1) 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は受託者が準備する。
- (2) 消耗品のうち次の用品は委託者が準備し、それ以外の物は双方が協議する。
トイレットペーパー、手洗い用石鹼、洗剤、ポリゴミ袋
- (3) 清掃作業日誌を作成し、翌日委託者に提出する。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、その都度双方誠意をもって協議の上、解決にあたるものとする。

4 環境衛生管理業務仕様書

本仕様書は、行政センターの環境衛生管理業務委託の内容を示すものであり、その具体的事項は次のとおりとする。

1 目的

行政センターの適切な維持管理上必要な業務を行い、衛生的環境の確保に努めるものとする。

2 業務内容

- (1) 行政センターの維持管理が環境衛生上適正に行われるための監督業務
- (2) 行政センターの環境衛生計画の作成業務
- (3) 常備図面その他必要書類の整備・保管業務
- (4) 実施計画の作成及び実施報告業務
- (5) 不良箇所の改善案の立案・上申業務
- (6) 管理技術者の選任、関係官庁への諸手続、立会い業務
- (7) 簡易専用水道検査及び管理状況報告業務

3 測定業務

- (1) 測定項目
 - ア 温度及び相対湿度
 - イ 炭酸ガス及び一酸化炭素濃度
 - ウ 浮遊粉塵量
 - エ 気流
 - オ 騒音
 - カ 照度
 - キ 残留塩素濃度・大腸菌検査
- (2) 測定場所
 - ア 外気
 - イ その他、委託者の指定した場所
- (3) 測定周期
2ヶ月毎に1回とする。

4 雑用水管理業務

- (1) 遊離残留塩素の含有率検査
7日以内ごとに1回含有率を測定（残留塩素濃度は0.1PPM以上）
※残留塩素濃度が0.1PPM以上の確保に至らない場合は、次亜塩素酸ソーダ等を投入し確保する。
- (2) 大腸菌、濁度の検査

検査回数 2ヶ月に1回

5 飲料水水質検査業務

検査実施回数

- (1) 15項目検査 年2回
- (2) 12項目検査 年1回（7月～9月に実施）

6 汚水槽・雑排水槽清掃業務

(1) 業務内容

- ア 槽内の天井、側壁、配管、付属及び凹凸部、床、排水ピットを清掃する。なお、固着物等は適切な工具を用いて剥離、洗浄を行うものとする。
- イ 槽内に立入り天井、側壁、床等とその接合部及び配管、付属部等の亀裂、腐食、異常の有無を点検する。
- ウ 液面制御装置等の機能を点検する。

(2) 清掃実施回数

- 汚水槽 年2回
- 雑排水槽 年2回

7 記録作成及び報告

- (1) 記録は速やかに集計・解析し権限者に提出する。
- (2) 必要に応じてデータを基にした改善案を権限者に上申する。

8 その他

- (1) 使用する材料及び消耗品等については引火性及び人体に害のある薬品等は使用しない。また、衝撃、ごみ、火気、湿気等故障の原因となる作業を行なうときは注意する。
- (2) 臨時に新たな業務が必要になったときは、施設管理者に報告し指示を受ける。
- (3) この仕様書に定めない事項については、その都度双方誠意をもって協議の上、解決にあたるものとする。

別紙

深沢行政センター清掃業務内容

(一般室)

○事務室、コミュニティ室、小会議室、集会室、湯沸室、電話交換室、会計室

※ 小会議室と電話交換室は定期作業のみとする。

		作 業 内 容
日 常 作 業		1. 床面の清掃 2. ※紙屑の処理 3. 机・テーブルの雑巾がけ（支所長席だけ） 4. 備品什器の除塵 5. 窓台の除塵 6. 電話機の乾拭き 7. ドアの拭き掃除 ※ 事務室（支所長席は除く）・会計室は2の作業のみとし、毎朝1回指定された場所にあるものを処理をする。
定 期 作 業	適 宜	1. ジュータンの清掃
	1/月	1. 床面の補修手入れ 2. 扉・間仕切りガラス磨き 3. 金属光沢部磨き 4. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	1/2ヶ月	1. 床面の洗淨 2. 標示板の除塵
	1/3ヶ月	1. 外窓ガラス及び窓枠の除塵 2. 天井照明器具及び付近の清掃 3. 換気口（設置のある場合のみ）の清掃

○一般貸出室、資料室、児童室、お話しコーナー、受付コーナー

		作 業 内 容
日 常 作 業		1. 床面の清掃(ジュータンの清掃) 2. 紙屑処理 3. 机・テーブルの雑巾がけ 4. 備品什器の除塵 5. 窓台の除塵 6. 電話機の乾拭き 7. ドアの拭き掃除 8. 標示板の除塵
定 期 作 業	1/月	1. 床面の補修手入れ 2. 扉・間仕切りガラス磨き 3. 金属光沢部磨き 4. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	1/2ヶ月	1. 床面の洗淨
	1/3ヶ月	1. 外窓ガラス及び窓枠の除塵 2. 天井照明器具及び付近の清掃

○舞台、ホール、準備室、料理実習室

		作 業 内 容
日 常 作 業		1. 床面の清掃 2. 紙屑、プラ屑の処理 3. 机・テーブルの雑巾がけ 4. 備品什器の除塵 5. 窓台の除塵 6. 電話機の乾拭き 7. ドアの拭き掃除 8. 標示板の除塵 9. 鏡みがき 10. 流し台の掃除
定 期 作 業	1/月	1. 床面の補修手入れ 2. 扉・間仕切りガラス磨き 3. 金属光沢部磨き 4. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	1/2ヶ月	1. 床面の洗浄
	1/3ヶ月	1. 外窓ガラス及び窓枠の除塵 2. 天井照明器具及び付近の清掃

○和室

		作 業 内 容
日 常 作 業		1. 床面の清掃(ジュータンの清掃) 2. ※紙屑の処理 3. 机・テーブルの雑巾がけ 4. 備品什器の除塵 5. 窓台の除塵 6. 電話機の乾拭き 7. ドアの拭き掃除 8. 標示板の除塵
定 期 作 業	1/3ヶ月	1. 外窓ガラス及び窓枠の除塵 2. 天井照明器具及び付近の清掃

○更衣室

		作 業 内 容
日 常 作 業		1. 紙屑の処理 ※ 毎朝1回指定された場所にあるものを処理する。
定 期 作 業	1/月	1. 床面の補修手入れ 2. 扉・間仕切りガラス磨き 3. 金属光沢部磨き 4. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	1/2ヶ月	1. 床面の洗浄
	1/3ヶ月	1. 外窓ガラス及び窓枠の除塵 2. 天井照明器具及び付近の清掃

○地下文庫、印刷室、映写室

※ 地下文庫・映写室は定期清掃のみとする。

		作 業 内 容
日 常 作 業		1. ドアの拭き掃除(印刷室のみ)
定 期 作 業	1/月	1. 金属光沢部磨き 2. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	1/2ヶ月	1. 床面の洗浄

(共用部分)

○玄関、風除室、ロビー、エレベーターホール

		作 業 内 容
日 常 作 業		1. 床面の清掃 2. 吸殻捨て及び灰皿清掃 3. 紙屑、プラ屑の処理 4. 備品什器の除塵 5. ドアの拭き掃除 6. 標示板の除塵 7. マットの清掃 8. キッズコーナーの設置・清掃 9. 自動給茶器の管理（清掃） 10. 茶碗の清掃
定 期 作 業	1/月	1. 床面の補修手入れ 2. 扉・間仕切りガラス磨き 3. 金属光沢部磨き 4. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	1/2ヶ月	1. 床面の洗浄 2. 排水口溝の清掃（月2回）
	1/3ヶ月	1. 外窓ガラス及び窓枠の除塵 2. 天井照明器具及び付近の清掃

○化粧室、湯沸室

		作 業 内 容
日 常 作 業		1. 床面の清掃 2. 紙屑、プラ屑の処理 3. 机・テーブルの雑巾がけ 4. 備品什器の除塵 5. ドアの拭き掃除 6. 鏡みがき 7. 流し台の掃除 8. 湯沸器の掃除 9. 衛生陶器の清掃 10. 茶殻の処理 11. 汚物の処理 12. トイレットペーパー・水石鹸の補給
定 期 作 業	1/月	1. 床面の洗浄 2. 床面の補修手入れ 3. 扉・間仕切りガラス磨き 4. 金属光沢部磨き 5. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	1/3ヶ月	1. 外窓ガラス及び窓枠の除塵 2. 天井照明器具及び付近の清掃

○廊下、階段

		作 業 内 容
日 常 作 業		1. 床面の清掃 2. 紙屑、プラ屑の処理 3. ドアの拭き掃除 4. 標示板の除塵 5. 手摺の拭き掃除
定 期 作 業	1/月	1. 床面の補修手入れ 2. 扉・間仕切りガラス磨き 3. 金属光沢部磨き 4. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	1/2ヶ月	1. 床面の洗淨
	1/3ヶ月	1. 外窓ガラス及び窓枠の除塵 2. 天井照明器具及び付近の清掃

○ドライエリア

		作 業 内 容
定 期 作 業	1/月	1. 床面の清掃 3. ドアの拭き掃除 5. 手摺の拭き掃除 4. 排水口溝の清掃

(屋外部分)

○外部階段、バルコニー

		作 業 内 容
定 期 作 業	1/月	1. 床面の清掃 2. ドアの拭き掃除 3. 手摺の拭き掃除 4. 排水口溝の清掃

○敷地内植栽

		作 業 内 容
定 期 作 業	3/年 (5, 7, 9)	1. 雑草の除去 2. 低木の刈込み 3. 道路、隣地に面した箇所の上記1、2の作業 4. 雑草、枝等の処理

※ 処理した植木せん定材は、「植木剪定材堆肥事業場」(鎌倉市関谷) (有料、1kg; 13円) へ搬出すること。

○その他 特記項目

◎ 茶碗の清掃

1. 茶碗は使用頻度に応じ、適宜清掃するものとする。
2. 茶碗は使用できるものを常時置いておくものとする。
3. 使用時間は、午前9時から午後5時までとする。
4. 10日、20日、30日に殺菌消毒をするものとする。

◎ キッズコーナーの清掃

1. マット及びおもちゃ類は消毒液で清掃するものとする。
2. 布製の遊具は、月に1回（土・日のいずれか）、天日干しするものとする。
3. 使用時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

◎ 窓ガラス（窓枠を含む）清掃

1. 清掃対象は全館の窓ガラスとする。
2. 作業は3ヶ月に1回行う。
3. ガラスは内外面を洗剤拭きし、真水で拭き上げる。
4. 作業が完了したときは完了届を提出し、検査員の検査を受ける。

◎ ドアマット交換

1. ドアマット2枚を2週1回交換するものとする。

150cm×240cm	1枚
90cm×150cm	1枚

◎ 汚物等の処理及び感染症の対策

1. 汚物等を処理した場合、適宜有効な消毒清掃する。
2. ノロウイルスやO-157等が全国的に発生した場合、適宜有効な消毒清掃するものとする。

別表 清掃面積表

深沢行政センター

(単位：㎡)

清掃箇所	床材	B1F	1F	2F	3F	RF	合計
1. 一般室部分							
コミュニティ室	カーペット		13.64				13.64
小会議室	Pタイル		20.16				20.16
集会室、資料室	〃		149.97	40.82	78.15		268.94
事務室	〃	22.81	109.98	67.73			200.52
湯沸室	〃		5.24				5.24
会計室	〃		9.18				9.18
電話交換室	〃		9.26				9.26
印刷室	〃		4.26				4.26
一般貸出室	〃			326.01			326.01
児童室	〃			61.37			61.37
お話しコーナー	カーペット			19.47			19.47
受付コーナー	Pタイル			123.33			123.33
料理実習室	〃				77.76		77.76
舞台	木床				77.91		77.91
ホール	Pタイル				207.39		207.39
準備室	〃				19.4		19.40
映写室	木床				26.42		26.42
地下文庫	Pタイル	125.06					125.06
更衣室	Pタイル		9.44				9.44
和室	畳		59.20				59.20
小計		147.87	390.33	638.73	487.03	0	1,663.96
2. 共用室部分							
エレベーターホール	Pタイル	17.30		12.22			29.52
階段	〃	15.22	47.21	63.21	14.99		140.63
化粧室	磁器タイル	8.27	30.55	40.97	33.09		112.88
湯沸室	Pタイル	3.73	3.11		4.12		10.96
玄関	リンカータイル		32.80				32.80
風除室	リンカータイル		18.00				18.00
ロビー	Pタイル		210.68		164.64		375.32
廊下	〃		20.19	20.62	17.67		58.48
ドライエリア	クンクリート	24.04					24.04
小計		68.56	362.54	137.02	234.51	0	802.63
3. 屋外室部分							
外部階段			9.50	15.80			25.30
バルコニー				179.56	179.56		359.12
小計			9.50	195.36	179.56	0	384.42
4. その他部分							
建物周囲							
エレベーター							一基
窓硝子							(337.08)
小計							(337.08)
合計		216.43	762.37	971.11	901.10	0	2,851.01

◆鎌倉市深沢行政センター 清掃基準表(1)

場 所	作 業 項 目	材	日 常 清 掃																			定 期 清 掃			不 定 期 清 掃								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		24	25	26	27	28	29	30
			カー ペ ット の 清 掃	床 面 の 掃 き 拭 き	灰 皿 の 清 掃 吸 殻 処 理	紙 屑 の 処 理	机 ・ テ ー ブ ル の 雑 巾 掛 け	什 器 備 品 の 除 塵	窓 台 の 除 塵	電 話 機 の 乾 拭 き	ド ア の 拭 き 掃 除	標 示 板 の 除 塵	手 摺 の 拭 き 掃 除	鏡 の 清 掃	流 し 台 の 清 掃	湯 沸 し 器 の 清 掃	茶 殻 の 処 理	衛 生 陶 器 の 清 掃	ペ ー パ ー ・ 水 石 鹼 の 補 給 作 業	汚 物 の 処 理	マ ツ ト の 清 掃	自 動 給 茶 器 の 管 理	使 用 後 の 手 直 し 清 掃	タ イ ル 床 面 の 洗 浄 ワ ッ ク ス 塗 布	外 窓 ガ ラ ス 磨 き		扉 腰 壁 巾 木 の 汚 損 除 去	金 属 建 具 類 の 洗 剤 に よ る 磨 き 上	扉 間 仕 切 り 硝 子 磨 き	高 所 除 塵	備 品 什 器 の 磨 き 込 み	排 水 口 の 清 掃	建 物 廻 り ・ 構 内 の 清 掃
一 般 部 分	コミュニティー室	カーペット	適		*A						適												1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年				
	小会議室	Pタイル																					1/4月	1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	集会室・資料室	〃		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日													1/4月	1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	事務室	〃			*A						適												1/4月	1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	湯沸室	〃		1/日	1/日		1/日			1/日													1/4月	1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	会計室	〃			*A						適												1/4月	1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	電話交換室	〃																					1/4月	1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	印刷室	〃								1/2日													1/4月	1/4月					1/年	1/年			
	一般貸出室	〃		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日													1/4月	1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	児童室	〃		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日													1/4月	1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	お話しコーナー	カーペット	1/2日		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日																1/4月			1/年	1/年	1/年	1/年	1/年		
	受付コーナー	Pタイル		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日		1/2日	1/2日	1/2日												1/4月			1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	料理実習室	〃		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日								1/4月	1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	舞台	木床		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日		1/2日	1/2日	1/2日															1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	ホール	Pタイル		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日		1/2日	1/2日	1/2日												1/4月	1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	準備室	〃		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日		1/2日	1/2日	1/2日		1/2日										1/4月	1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			
	映写室	木床																					1/4月						1/年				
	地下文庫室	Pタイル																					1/4月						1/年	1/年			
	更衣室	Pタイル			*A																		1/4月						1/年	1/年			
和室	畳		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日													1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年				

【注意】 日常清掃 ; 毎日行う作業 定期清掃 ; 定期的に行う作業 不定期清掃 ; 作業の合間を見て適時行う作業
 1/日 ; 日に1回行う作業 1/2日 ; 2日に1回行う作業 1/3日 ; 3日に1回行う作業 1/2月 ; 2ヶ月に1回行う作業 1/年 ; 年に1回行う作業 適 ; 汚れの度合いを見て行う作業 *A ; 毎朝1回指定された場所にある物を処理する

◆鎌倉市深沢行政センター 清掃基準表(2)

作業項目		日常清掃																				定期清掃		不定期清掃											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
		カーペットの清掃	床面の掃き拭き	灰皿の清掃吸殻処理	紙屑の処理	机・テーブルの雑巾掛け	什器備品の除塵	窓台の除塵	電話機の乾拭き	ドアの拭き掃除	標示板の除塵	手摺の拭き掃除	鏡の清掃	流し台の清掃	湯沸し器の清掃	茶殻の処理	衛生陶器の清掃	ペーパー・水石鹸の補給作業	汚物の処理	マットの清掃	自動給茶器の管理	茶碗の清掃	使用後の手直し清掃	床面の洗浄	外窓ガラス磨き		扉腰壁巾木の汚損除去	金属建具類の洗剤による磨き上	扉間仕切り硝子磨き	高所除塵	備品什器の磨き込み	排水口溝の清掃	建物廻り・構内の清掃		
共用部分	エレベーターホール	P タイル	適	2/日	2/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日														1/4月			1/年	1/年	1/年	1/年	1/年				
	階段	〃		2/日					1/日	1/日	2/日													1/4月			1/年	1/年	1/年	1/年	1/年				
	化粧室	磁器タイル		2/日	2/日		1/日		1/日	1/日		2/日	2/日			2/日	2/日	2/日						1/4月	1/4月		1/年	1/年		1/年	1/年				
	湯沸室	P タイル		2/日	2/日	1/日			1/日			2/日	1/日	2/日										1/4月			1/年	1/年		1/年	1/年				
	玄関	クリンカータイル		3/日					3/日	1/日										3/日				1/4月			1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	2/月			
	風除室	〃		3/日					3/日	1/日										3/日				1/4月	1/4月		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年				
	ロビー	P タイル		3/日	3/日	1/日	1/日		2/日	1/日										3/日	1/日	3/日		1/4月			1/年	1/年	1/年	1/年	1/年				
	廊下	〃		2/日	2/日				1/日															1/4月	1/4月		1/年	1/年		1/年	1/年				
分	ドライエリア	コンクリート		2/週					2/週		2/週													1/4月							1/年				
屋外部分	外部階段			2/週							2/週												1/4月												
	バルコニー			2/週					2/週	2/週																							2/月		
その他部分	建物周囲			2/日						1/日																							2/月		
	エレベーター			2/日					2/日	2/日	2/日													1/4月			1/年	1/年	1/年						

【注意】 日常清掃 ; 毎日行う作業 定期清掃 ; 定期的に行う作業 不定期清掃 ; 作業の合間を見て適時行う作業
 1/日 ; 日に1回行う作業 1/2日 ; 2日に1回行う作業 1/3日 ; 3日に1回行う作業 1/2月 ; 2ヶ月に1回行う作業 1/年 ; 年に1回行う作業 適 ; 汚れの度合いを見て行う作業 *A ; 毎朝1回指定された場所にある物を処理する