

福祉センター総合管理仕様書

本仕様書は、鎌倉市福祉センター（以下「センター」という。）の総合管理業務委託に当たって、各業務に共通する大綱を示すものであり、各委託業務履行上必要な具体的事項については、委託別仕様書に定めるものとする。

1 建物の概要

- | | |
|----------|-------------------------|
| (1) 名称 | 鎌倉市福祉センター |
| (2) 位置 | 鎌倉市御成町20番21号 |
| (3) 敷地面積 | 3,475.64 m ² |
| (4) 建築面積 | 1,383.94 m ² |
| (5) 延床面積 | 3,016.61 m ² |

2 委託業務内容は、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) 清掃業務

3 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、市の歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、当該委託は解除するものとする。

4 受託者は、業務開始に先立ち現場責任者の届出を市に提出し、承認を受けること。

5 本委託業務従事者の服務規律については、特段の注意を払い、現場責任者の指導監督のもとに各業務を遂行すること。

6 受託者は、市の定める所定の記録及び報告書を市に提出しなければならない。

7 本委託業務の履行に必要な用水、電力、従事者控室、内線電話等は、市が無償で供与する。

8 受託者は、従事者の教育訓練に努め、業務内容の向上に努めること。

9 従事者は、市の委託業務に従事するに相応しい制服又は作業服を着用し、各人名札をつけること。なお、制服の制定に当たっては、事前に市の承認を受けること。

10 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、市と協議のうえ履行すること。

設備機械保守点検業務仕様書

1 目的

建物設備の機能を最高度に発揮させ、常に最適の状態を保つとともに、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 所要人員及び資格

電気技術者の有資格者及び補助技術員（ただし、実務経験を有する者とする。）等、円滑な業務遂行に必要な適正人員を配置する。

3 勤務時間

休館日を除き、

原則、6月から10月は午前8時から午後9時まで

11月から5月の月曜から土曜は午前7時から午後9時まで、日曜は午前8時から午後9時まで

なお、勤務時間を改める日については、発注者及び受注者の協議によるものとする。

4 休館日

12月29日から1月3日まで

5 業務内容

(1) 一般管理業務

- ア 設備機械運転計画の作成及び実施
- イ 保全計画の作成、実施、記録及び分析評価
- ウ 定期点検整備計画の作成及び実施
- エ 専門業者による定期点検整備計画の作成
- オ 緊急時における緊急措置計画の作成
- カ 各種法的日誌の作成並びに保管
- キ 機器台帳、図面、取扱説明書等の管理保管
- ク 消耗品類の使用計画の立案並びに在庫管理
- ケ 各種報告書の作成

(2) 保守運転業務

- ア 電気設備
 - (ア) 自家用電気工作物保安規程に基づく各種作業
 - (イ) 各種電気設備の運転操作
 - (ウ) 中央監視盤における異常の監視
 - (エ) 各計器、機械の作動状態の点検及び調整
 - (オ) 各種信号灯、表示灯の点灯確認
 - (カ) 負荷状態の確認

- (キ) 各設備の日常巡視点検、異常の早期発見
- (ク) ヒューズ、管球類、安定器の取替
- (ケ) 受電日誌の作成、各種メーター検診及び集計

イ 熱源設備

- (ア) 熱源機器の運転、燃料の管理、缶水処理並びに危害予防規定による自主点検
- (イ) 付帯設備の運転管理及び点検

ウ 空調設備

- (ア) 空調機並びに付帯設備の運転及び状況監視、点検、手入れ、温湿度の調整
- (イ) 記録集計並びにデータ分析、設定値の検討調整
- (ウ) フィルター類の点検
- (エ) 送排風機の正常チェック

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交換
- (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) 配水不良等の点検並びに応急措置

オ 防災設備

法に定めるところにより、その機能の維持に努め、記録書を整理する。

カ 昇降機及びシャッター設備

故障又は事故等、緊急時の人命救助等の措置を行う場合は、可能な範囲で応援作業を行う。

キ 営繕、小修繕及び応急処置

巡視点検中に発見された不都合部分並びにその原因による損傷部分、事故等については、適切な応急の処置を行う。その他、ドアの事故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。

(3) 保守点検業務

ア 外調機・空調機の点検及び整備（年2回）

イ 風呂濾過ポンプ点検（年1回）

- (ア) 集毛器点検及び清掃
- (イ) 逆洗、洗浄による濾過機の洗浄
- (ウ) 電気回路の目視点検
- (エ) 滅菌装置の点検

ウ ポンプ・給排風機の点検（年1回）

- (ア) グランドパッキン、メカニカルシール交換
- (イ) グリスの補給
- (ウ) モーターの点検

エ 空気清浄機点検（年1回）

- (ア) フィルター点検及び清掃
- (イ) 電気回路点検

オ 空調用水処理（年2回）

- (ア) 濾過ポンプ点検
- (イ) 流量計点検（フィルター）
- (ウ) 電気回路点検
- (エ) 水質調査

6 市が負担する経費

(1) 冷暖房関係

- ア 保守運転業務に必要とする消耗品代
- イ 熱源機器の定期的清掃費用
- ウ 冷暖房設備の定期的部品及び消耗品油類
- エ 冷却塔水槽、その他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、モーター並びにこれらに付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
- イ 各種管球類及び配線器具等の交換品代
- ウ 電気設備の定期的交換部品代、油類の交換費用、補修品代
- エ 法定定期検査に必要な諸費用
- オ 電気主任技術者委託費

7 その他

技術者は、館内又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。

また、急迫の場合には臨機の処置をとらなければならない。

保安警備業務仕様書

1 目的

センターの平穩を維持するために必要な監視、火災盗難等の予防及び発見、不測の事故に対する臨機応変な処置及び関係者への連絡をとることを主な任務とするほか、平常時はセンターの出入口の警備、センター内外の巡視等の勤務に当たるものとする。

2 人員

円滑な業務遂行に必要な適正人員を配置する

3 勤務時間

休館日を除き、午前8時から午後9時まで

4 休館日

12月29日から1月3日まで

5 業務内容

(1) センター出入管理業務

ア 職場関係

イ 部外、来訪者関係

(2) 受付管理業務

ア 各種取扱記録及びセンター内の案内

イ 鍵の保管及び授受記録

ウ 遺失物、拾得物の処理

(3) 巡回警備業務

ア 盗難の予防、発見

イ 火災予防、発見及び消火

ウ 禁止行為の制止

エ 各種電気器具、機械類の危険探知、処置

オ ガス器具類及びガス栓の点検処置

カ 消火器及び消火栓の点検

キ 水道蛇口及び水漏れの点検

ク 節電、節水

ケ 施錠、扉、シャッターの点検

コ 開館時の玄関扉、シャッターの開鍵、閉館後の閉鍵点検（アラームのセットオフを含む）

サ その他、保安上必要な事項

(4) 駐車場管理業務

出入車両の監視、整理及び管理

駐車場利用簿の整理及び管理

6 その他

- (1) 警備員は、センター又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。
また、急迫の場合は、臨機の処置をとらなければならない。
- (2) 警備日誌を作成し、要請に応じて市に提出すること。
- (3) 勤務交代の場合は、未決事項を申し送ること。
- (4) 受託者は、従事者の訓練に努め、警備保安に万全を期するものとする。
- (5) 閉館時の機械警備については、市が別の契約により委託をするため、本業務の対象外とする。

清掃業務仕様書

1 目的

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

業務遂行に必要な適正人員を配置する。

3 勤務時間

休館日を除き、午前8時から午後5時まで（ただし、一部パート勤務を含む）

4 休館日

12月29日から1月3日まで

5 業務内容

(1) 日常清掃業務

日常清掃は、別紙1に記載の部屋等について、別紙2に記載の内容を、各部屋の用途・状況に応じた頻度で行うこと。

(2) 定期清掃業務

定期清掃は、別紙1に記載の部屋等について、別紙2に記載の内容を行うこと。
なお、各清掃業務の詳細は以下のとおりとする。

ア 床面洗淨（月1回）

洗剤等により表面の汚れ・靴跡等を除去したうえで、ワックスを塗布して仕上げる。

イ 照明器具のほこり払い（月1回）

原則として全館の照明器具について、ほこり等を除去する。

ウ 空調換気扇類のフィルター清掃（月1回）

原則として全館の空調換気扇類のフィルターを取り外して、水洗を行う。

エ 床面の全面手入れ（年1回）

古いワックスによる変色部分やテープ等の糊跡等を、スクレイパー等を使用して剥ぎ取り、必要であれば洗淨・ワックス塗布による補修を行う。

オ サッシの清掃（年1回）

アルミサッシ・スチール・ステンレスの両面について、材質に応じた洗剤を用いて汚れを落とし、防錆材を塗布する。

カ 備品什器等の清掃（年1回）

家具・ブラインド等備え付けのものについては、材質に応じた洗剤を用いて磨き上げる。什器類については、汚れが目立つものは漂白剤を用いて磨き上げる。カーテンは除塵する。

キ 照明器具の拭き掃除（年1回）

原則として全館の照明器具について、覆いの付いているものは覆いを取り外して、覆いの内側・外側を洗剤拭きし、真水で拭きあげる。

蛍光灯・電球は取り外して洗剤拭きし、真水で拭きあげる。

ク 吹き出し口・吸い込み口の清掃（年1回）

原則として全館の空調用吹き出し口・吸い込み口について、洗剤等を用いて汚れを除去し、真水で拭きあげる。

ケ レンジフードの清掃（年1回）

2階調理室のレンジフード、及び取り外し可能なフィルター等について、洗剤等を用いて油汚れを除去する。

コ 害虫駆除（年1回）

2階調理室及び配膳室を対象とし、薬剤等による害虫駆除を行う。薬剤等を使用する場合は、調理設備器具等に薬剤等が付着することがないように、十分な対策を講じる。

サ 外窓のガラス磨き（年3回）

原則として全館の窓ガラスの両面について、洗剤等で汚れを除去し、スクイジー等で仕上げる。

6 ごみ収集は、別紙2において毎日実施と記載されている部屋を対象とし、種類ごとに分別・梱包して保管し、所定の日に所定の場所まで運搬すること。

7 その他

- (1) 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は、受託者が用意し、常に清潔に保つこと。
- (2) 清掃作業日誌を作成し、要請に応じて市に提出すること。
- (3) 受水槽・グリストラップの清掃については、市が別の契約により委託をするため、本業務の対象外とする。

福祉センター部屋別面積表

1階

部 屋 名	面積(m ²)	床 仕 上	床種別	備 考
療育相談担当事務室	62.87	塩ビシート	弾性床	
前室(1)	13.47	塩ビシート	弾性床	
プレイルーム	110.09	ナラ材フローリング	弾性床	
前室(2)	7.00	カーペットタイル敷き	繊維床	
言語訓練室	14.70	カーペットタイル敷き	繊維床	
記録室(1)	8.40	塩ビシート	弾性床	
指導室(1)	40.30	カーペットタイル敷き	繊維床	
記録室(2)	4.50	塩ビシート	弾性床	
指導室(2)	33.00	カーペットタイル敷き	繊維床	
相談室(1)	8.40	塩ビシート	弾性床	
子育て支援センター事務室(展示コーナー)	13.87	磁器質タイル	硬質床	
子育て広場(指導室(3))	33.75	カーペットタイル敷き	繊維床	
相談室(2)	7.00	塩ビシート	弾性床	
訓練室(1)	86.80	塩ビシート	弾性床	
控室	45.37	塩ビシート	弾性床	
洗濯室	13.97	塩ビシート	弾性床	
訓練室(2)(旧特別浴室)	28.50	磁器質タイル	硬質床	
脱衣室	26.05	塩ビシート	弾性床	
一般浴室	34.03	磁器質タイル	硬質床	
保健衛生室	24.80	塩ビシート	弾性床	
デイルーム	70.96	塩ビシート	弾性床	
配膳室	6.25	カーペットタイル敷き	繊維床	
守衛室	14.00	塩ビシート	弾性床	
ロビー・ラウンジ	217.85	磁器質タイル	硬質床	
コンピューター室	10.25	カーペットタイル敷き	繊維床	
湯沸室	8.17	塩ビシート	弾性床	
風除室(1)	22.92	磁器質タイル	硬質床	
風除室(2)	13.00	磁器質タイル	硬質床	
便所	16.36	塩ビシート	弾性床	
男子便所	20.15	塩ビシート	弾性床	
女子便所	17.05	塩ビシート	弾性床	
車イス用便所	5.46	塩ビシート	弾性床	
倉庫(1)	5.63	防塵塗床(アクリル系)	硬質床	
倉庫(2)	3.57	防塵塗床(アクリル系)	硬質床	
廊下	73.86	塩ビシート	弾性床	
階段	217.80	塩ビシート	弾性床	1階～4階
エレベーター				
合 計	1,340.15			

2階

部 屋 名	面 積	床 仕 上	床種別	備 考
社会福祉協議会事務室	80.35	塩ビシート	弾性床	
資料室(社協事務室)	49.40	塩ビシート	弾性床	
社協会議室	24.00	塩ビシート	弾性床	
社協会長室	17.20	カーペットタイル敷き	繊維床	
第一会議室	115.62	塩ビシート	弾性床	
第二会議室	115.62	塩ビシート	弾性床	
第三会議室	49.60	塩ビシート	弾性床	
相談室(3)	12.30	カーペットタイル敷き	繊維床	
地区社協活動室	31.00	塩ビシート	弾性床	
ミキシングルーム	8.25	カーペットタイル敷き	繊維床	
録音室	9.00	カーペットタイル敷き	繊維床	
ボランティア活動室(1)	50.22	塩ビシート	弾性床	
ボランティア活動室(2)	51.50	塩ビシート	弾性床	
ボランティア活動室(3)	65.18	塩ビシート	弾性床	
福祉団体活動室	60.45	塩ビシート	弾性床	
配膳室	35.13	塩ビシート	弾性床	
前室	5.00	塩ビシート	弾性床	
調理室	62.00	塩ビシート	弾性床	
印刷室	11.04	塩ビシート	弾性床	
ロビー・ラウンジ	140.92	塩ビシート	弾性床	
湯沸室	7.39	塩ビシート	弾性床	
男子便所	15.93	塩ビシート	弾性床	
女子便所	13.87	塩ビシート	弾性床	
車イス用便所	7.39	塩ビシート	弾性床	
倉庫(3)	8.46	防塵塗床(アクリル系)	硬質床	
倉庫(4)	11.25	防塵塗床(アクリル系)	硬質床	
廊下	101.80	塩ビシート	弾性床	
合 計	1,159.87			

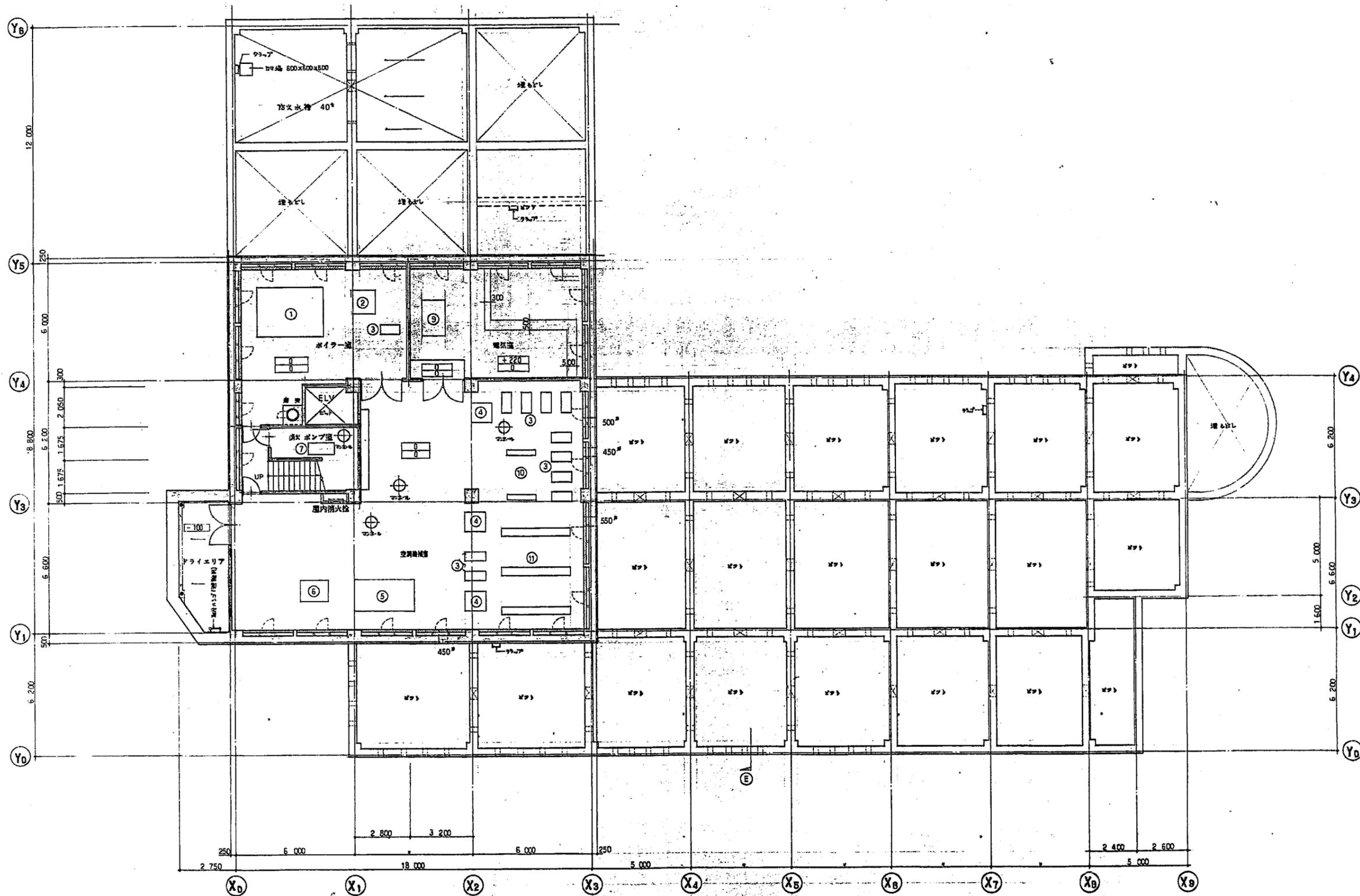
3階

部 屋 名	面 積	床 仕 上	床種別	備 考
休憩室	22.00	タタミ	繊維床	
作業員控室	13.40	塩ビシート	弾性床	
ロッカー室	16.00	塩ビシート	弾性床	
倉庫(5)	48.56	防塵塗床(アクリル系)	硬質床	
倉庫(6)	23.31	防塵塗床(アクリル系)	硬質床	
倉庫(7)	22.00	防塵塗床(アクリル系)	硬質床	
空調機械室	24.00	防塵塗床(アクリル系)	硬質床	
ファンルーム	24.10	防塵塗床(アクリル系)	硬質床	
クーリングタワー置場	60.55	アスファルト防水	硬質床	
湯沸室	5.00	塩ビシート	弾性床	
廊下	28.41	塩ビシート	弾性床	
合 計	287.33			

総床面積(清掃対象) 2,787.35 m²

外部
駐車場・構内道路・緑地

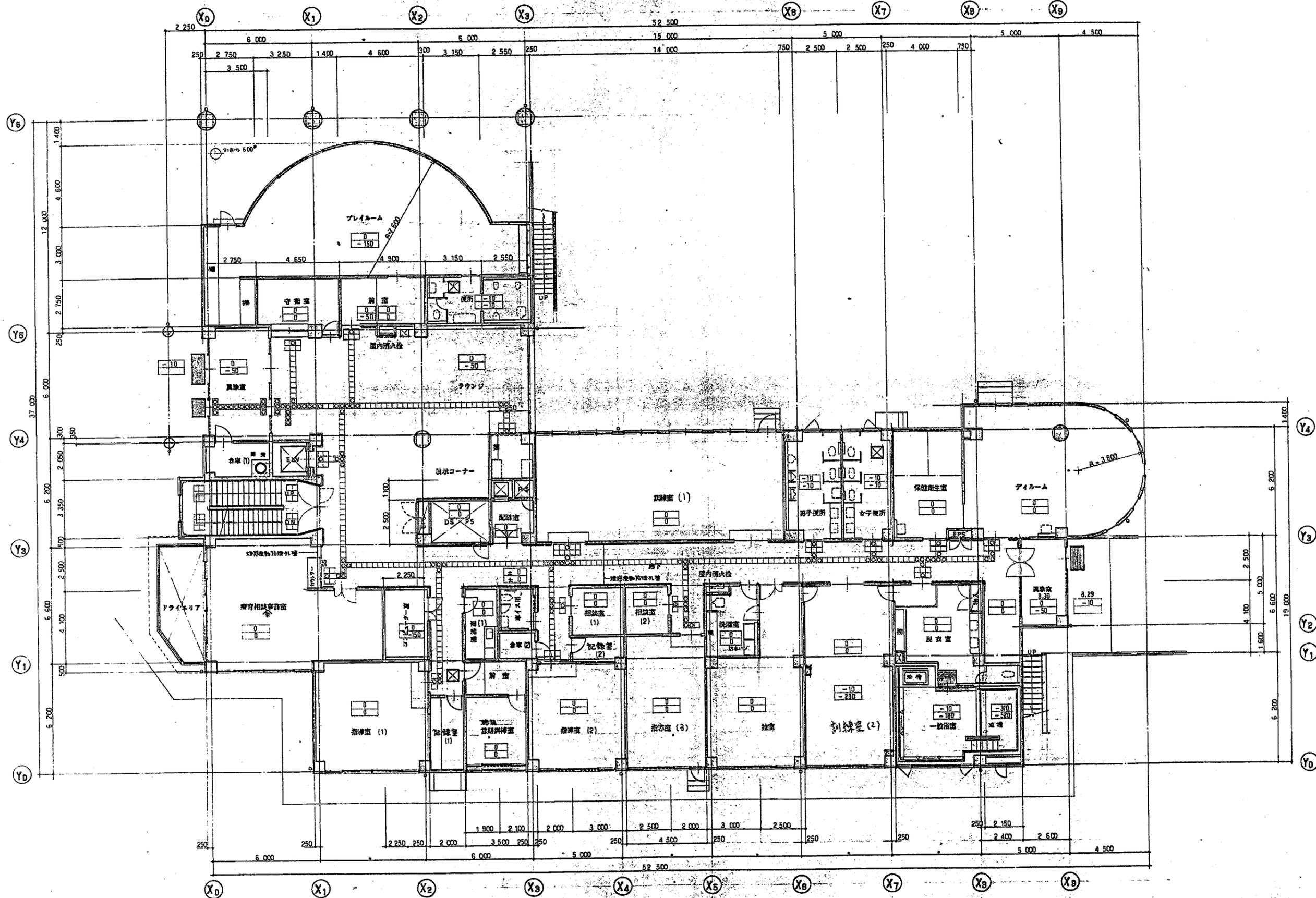
2,090.70 m²



地下1階平面図

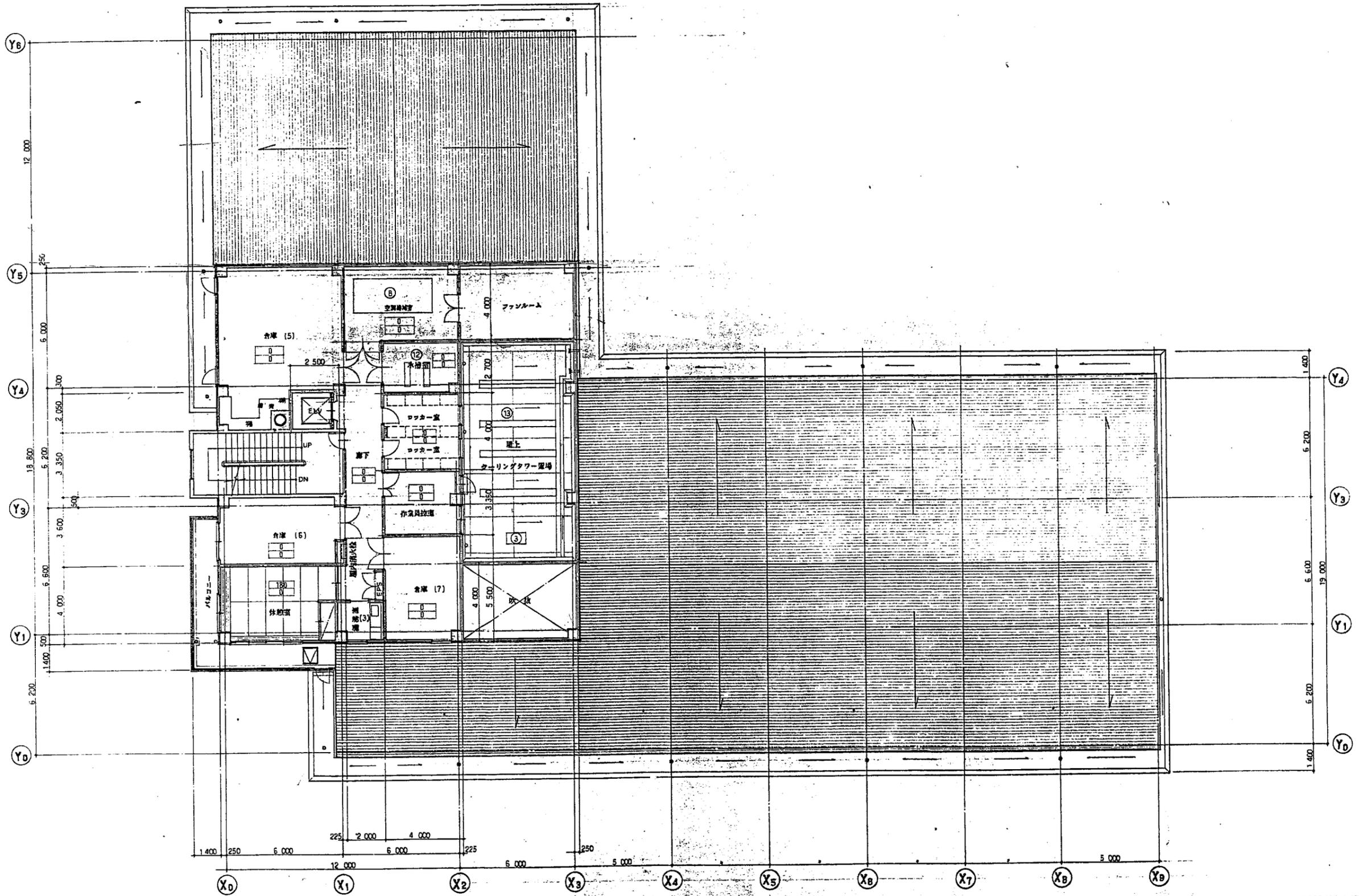
2.6.30	(株)鎌倉市社会福祉総合センター建設工事	図面NO
	地下1階平面図	1/100
		建 - 12

一級建築士事務所 三浦建築
 〒220-0001 神奈川県横浜市港北区新横浜2-1-13



1階平面図

1階平面図
 1/700
 (仮称)鎌倉市社会福祉総合センター建設工事
 2.6.30
 13



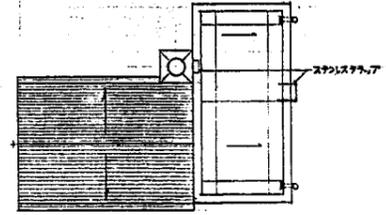
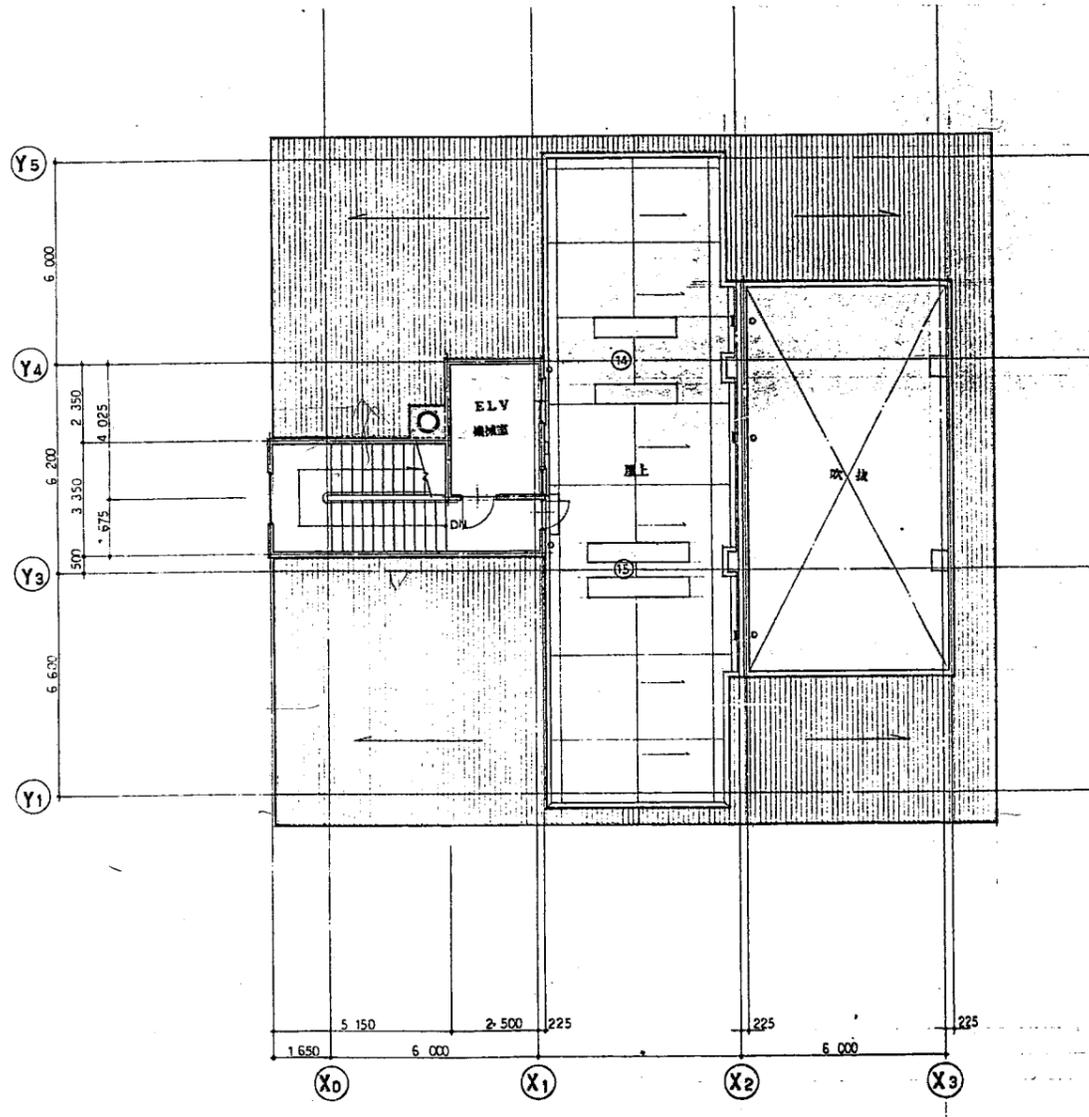
3階平面図

-2 6.30

(仮称)鎌倉市社会福祉総合センター建設工事
3階平面図

1/100

— 1. 建築士登録番号 〇〇〇〇〇〇〇〇
— 2. 建築士登録番号 〇〇〇〇〇〇〇〇



塔屋平面図

2023.03.30	設計者	(株) 株式会社 社会福祉総合センター建設工事	図番 NO
	監理者	塔屋 平面図	建 - 16
	縮尺	1/100	

— 建築士事務所 東京都中央区本町2-17-1
— 建築士事務所 東京都中央区本町2-17-1 三井建設