

1 個別業務

一括で行う業務は以下に掲げる業務内容とする (26.包括管理附加 (提案) 業務については、一括の範囲とは別に附加を検討中)。

- (1) 設備機械保守運転業務
- (2) 自家用電気工作物保守点検業務
- (3) 非常用発電設備保守点検業務
- (4) 電話交換設備保守点検業務
- (5) 消防用設備保守点検業務
- (6) 空調設備点検業務
- (7) エレベーター等保守点検業務
- (8) 自動ドア設備保守点検業務
- (9) ポンプ設備保守点検業務
- (10) 給湯設備保守点検業務
- (11) プールろ過装置点検業務
- (12) その他設備保守業務
- (13) ガス器具点検業務
- (14) 環境衛生管理業務
- (15) 害虫駆除業務
- (16) 貯水槽点検清掃業務
- (17) 小中学校漏水調査業務
- (18) 燻蒸業務
- (19) 総合清掃業務
- (20) 小中学校トイレ清掃業務
- (21) 小学校給食室換気扇等清掃業務
- (22) グリストラップ清掃業務
- (23) 保安警備業務

(99) 包括管理附加 (提案) 業務

- ① 緊急対応業務
- ② 情報管理業務
- ③ 巡回点検業務
- ④ データ入力業務

(1) 設備機械保守運転業務	
目的	公共施設の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。

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

人員	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（鎌倉市役所は 5 名以上）
勤務時間	<p>1. 開庁（開館）時間の 30 分前から閉庁（閉館）時間までとする。</p> <p>2. 勤務形態は、1 名以上（鎌倉市役所は 3 名以上）による通し勤務を原則とする。 ただし、1 ヶ月に最低 1 日は各施設の業務従事者全員が同時に勤務する時間帯を設け、特別作業の実施、設備管理上の問題検討、意思統一等を行い、管理業務の円滑な運営を図る。</p> <p>2. 交代勤務による業務引継ぎは、書面等により遺漏の無いように行う。</p> <p>3. 鎌倉市議会開会中は、冷暖房運転を行う（鎌倉市役所のみ）。</p> <p>4. 非常事態（台風等）、その他必要がある場合は、1 名以上夜勤を行う（鎌倉市役所、鎌倉生涯学習センター）。</p>
業務内容	<p>1. 一般管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 設備機械運転 イ 点検手入れ、測定等の予防保全 ウ 定期点検整備 エ 専門業者による定期点検作業 オ 緊急時における緊急措置 カ 各種業務日誌の作成及び保管 キ 各区分別、電気・ガス・水道等の検針及び費用の算出 ク 機器台帳・図面・取扱説明書等の管理保管 ケ 消耗品類の在庫管理 コ 各種報告書の作成 <p>2. 保守運転業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 電気設備 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 自家用電気工作物保安規定に基づく各種作業 定期点検については、自家用電気工作物保守点検業務参照 (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) 発電機負荷試運転を月 1 回実施する（鎌倉市役所）。 (シ) 電話交換機用発電機作動状態の点検を行う（鎌倉市役所）。

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	<p>(ス) 直流電源装置の点検を年 2 回実施する (深沢行政センター)。</p> <p>(セ) その他電気設備に関する一般業務</p> <p>イ 熱源設備</p> <p>(ア) 熱源設備の運転及び危害予防規程による自主点検</p> <p>(イ) 付帯設備の運転管理及び点検</p> <p>(ウ) 熱源設備の清掃</p> <p>(エ) 熱源機器の定期点検</p> <p>冷房又は暖房の運転期間開始前に年各 1 回実施</p> <p>(オ) その他熱源設備に関する一般業務</p> <p>ウ 空調設備</p> <p>(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</p> <p>(イ) 記録集計及びデータ分析・設定値の検針調整</p> <p>(ウ) 空調機の清掃</p> <p>(エ) フィルター類の点検、清掃</p> <p>(オ) 送排風機の正常運転の点検・手入れ</p> <p>(カ) 風量調整用機器の点検調整</p> <p>(キ) モーター、ファン、ベルト、グリスアップ等の調整</p> <p>(ク) 空調設備の定期点</p> <p>冷房又は暖房の運転期間開始前に年各 1 回実施</p> <p>(ケ) その他空調設備に関する一般業務</p> <p>エ 衛生設備</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(ウ) 排水不良等の点検及び応急処置</p> <p>(エ) その他衛生設備に関する一般業務</p> <p>オ 防災設備</p> <p>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。</p> <p>カ 昇降機設備・シャッター設備</p> <p>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、発注者の指示があった場合は、可能な範囲で応援作業を行う。</p> <p>キ 営繕・小修理・応急処置</p> <p>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、ドアの故障、ドアノブの取替え等、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。</p>
発注者の	1. 冷暖房関係

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

負担する経費	<p>ア 保守運転業務に必要とする消耗品代等</p> <p>イ 熱源機器の修理</p> <p>ウ 冷暖房設備の部品及び消耗品油類</p> <p>エ 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</p> <p>オ エアフィルター洗浄油代及び交換清掃の諸費用</p> <p>2. 電気関係</p> <p>ア 保守運転業務に必要とする消耗品代等</p> <p>イ 各種蛍光灯の交換部品代</p> <p>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</p>
その他	<p>1. 受注者は、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。</p>

(2) 自家用電気工作物保守点検業務

業務内容	「電気事業法」、同施行規則及び保安規程に基づき、電気工作物の維持運用に関する保安の月次点検及び年次点検を実施する。
対象機器	<p>1. 受電設備</p> <p>2. 変電設備</p> <p>3. 配電設備</p>
点検頻度	<p>月次点検：毎月実施（絶縁監視装置設置の場合は、隔月実施）</p> <p>年次点検：年 1 回実施（精密点検は 3 年に 1 回実施）</p> <p>設備清掃：年 1 回実施</p> <p>臨時点検が必要な場合には、その都度実施する。</p>

(3) 非常用発電設備保守点検業務

業務内容	「電気事業法」、「消防法」等関連法令に基づき、非常用発電設備を定期的に点検し、適正な維持管理を行う。
点検頻度	<p>年 2 回実施</p> <p>臨時点検が必要な場合には、その都度実施する。</p>

(4) 電話交換設備保守点検業務

業務内容	電話交換機等を定期的に点検し、適正な維持管理を行う。
点検頻度	<p>年 4 回実施</p> <p>臨時点検が必要な場合には、その都度実施する。</p>

(5) 消防用設備保守点検業務	
業務内容	「消防法」で義務付けられている消防設備等を定期的に点検し、結果を消防長に報告する。消防用設備等の点検・報告・整備（誘導灯の球交換を含む。）を含め適正な維持管理を行う。
対象機器	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消火器具 2. 自動火災報知設備 3. ガス漏れ火災警報設備 4. 防火・防排煙設備 5. 屋内消火栓設備 6. スプリンクラー設備 7. 誘導灯及び誘導標識 8. 避難器具 9. 非常放送設備 10. 非常警報設備 11. 漏電火災警報設備 12. 火災通報装置 13. 非常用照明設備 14. 炭酸ガス消火設備 15. 連結送水管 16. 連結散水設備
点検頻度	総合点検：年 1 回実施 機器点検：6 か月に 1 回実施
点検実施者	消防設備士又は消防設備点検資格者
報告書等	点検結果は都度、消防用設備等試験結果報告書（点検票含む）を作成し、故障等の不具合箇所を明示した位置図を添付するものとする。
除外事項	レイアウト変更等による設備の移設、増設或いは修理を要する場合

(6) 空調設備点検業務	
業務内容	定期点検及び器具に不具合が生じた場合の速やかな修繕等の対応を行う。
点検頻度	冷房又は暖房の運転期間開始前に年各 1 回実施

(7) エレベーター等保守点検業務	
業務内容	「建築基準法」に基づく定期検査及び正常な運転機能を維持するために、計画的

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	に技術員を派遣し、適切な点検と遠隔監視を実施する。
対象機器	エレベーター及び小荷物専用昇降機
作業範囲	<p>対象設備を正常かつ良好な運転状態に保つよう、次の作業を実施する。</p> <p>1. 点検・手入れ保全</p> <p>ア 定期的（月1回以上）に点検・手入れ保全（給油・調整・清掃等）</p> <p>イ 点検・手入れ保全の実施箇所・機器・内容は資料1、2の記載のとおり</p> <p>ウ 点検・手入れ保全を行ったときは、「エレベーター作業報告書（受注者任意様式）」を作成し提出するものとする。</p> <p>2. 異常監視・直接通話サービス</p> <p>ア 対象設備について次の異常が発生したときは、監視装置から異常通報に基づき、適切な処理をするものとする。</p> <p>（ア）閉じ込め故障</p> <p>（イ）使用不能故障（運行に支障がある状態）</p> <p>（ウ）着床不良</p> <p>（エ）戸開閉不良</p> <p>（オ）制御盤停止</p> <p>（カ）監視装置</p> <p>（キ）制御関連機器温度異常</p> <p>イ 対象設備に閉じ込め故障・使用不能故障等が発生した場合は、対象設備かご内のインターホンにより、同かご内の乗客と受注者とは直接通話し、必要な指示・連絡等にあたるとともに、利用者の安全確保に努めるものとする。</p> <p>ウ 異常通報に基づく処置の結果については、「監視結果報告書（受注者任意様式）」を作成し報告する。また、異常通報に基づく処置のために現場で作業を行ったときは、その作業に応じて「エレベーター作業報告書（受注者任意様式）」を作成し提出するものとする。</p> <p>3. 消耗部品の供給</p> <p>ア 作業に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による摩耗・劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）を供給するものとする。</p> <p>イ 消耗部品の範囲は次のとおりとする。</p> <p>（ア）可動・固定コンタクト</p> <p>※1 リレーによっては、工事扱いとする。</p> <p>（イ）カーボンブラシ</p> <p>（ウ）制御盤・受電盤内ヒューズ※2</p> <p>※2 NFブレーカーは含まないものとする。</p> <p>（エ）制御盤・受電盤内抵抗管※3</p> <p>※3 リボン型抵抗管、回生抵抗は含まないものとする。</p> <p>（オ）かごドア装置用Vベルト・ベルト</p>

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	<p>(カ)E型ランディングスイッチカム (キ)給油器油芯(繊維) (ク)ドアシュー(戸の脚) (ケ)照明用ランプ、スターター※4 ※4 ランプ関係には、ネオン管・インテリア照明、その他特殊な発光体は含まないものとする。 (コ)インジケータ用ランプ※4 (サ)操作盤・乗場押ボタン用ランプ※4 (シ)かご室内停電灯用ランプ※4 (ス)点検用オイル・グリス類※5 ※5 巻上機ギヤオイル、油圧式エレベーターの作動油及び緩衝器作動油は含まないものとする。 (セ)ウェス・サンドペーパー (ソ)ビス・ナット・ワッシャー</p> <p>ウ 消耗部品は、機器製作メーカー純正部品を使用し、他社部品の取り付け及び改造等を行わないものとする。</p> <p>エ 上記消耗品のほか、法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合、地震等自然災害及び発注者の責任により機器に損害を生じた場合以外、全てメンテナンス費用に含むものとする。</p>
機能維持修理	<p>1. 対象設備の機能維持を図るため、機器の摩耗・劣化を予測し、その予測に基づいて受注者が責任をもって判断し、機器の構成部品の修理・取替えを行う。</p> <p>2. 機能修理が終了した時は、完了届を提出する。</p>
品質検査	<p>年に1回、対象設備の総合的な機能を確認する検査を行う。品質検査の結果については、報告書(任意様式)を作成し報告する。</p>
緊急時の対応	<p>施設管理担当者から対象設備について故障等、緊急事態が発生した旨の通報を受けた時には、速やかに、対象設備の運行状態を確認するとともに事態に応じた適切な処理をするものとする。また、この処理の結果については、「作業報告書(受注者任意様式)」を作成し提出する。</p>
法令に基づく検査	<p>1. 「建築基準法」第12条に基づく法定検査及び法定検査受験諸事項の実施結果を特定行政庁へ報告する。</p> <p>2. 「建築基準法」第12条、または「労働安全衛生法」第41条に基づく法定検査の立ち合いを行う。</p>
情報提供サービス	<p>1. エレベーターを安全に使用するために必要な、安全確保・正しい利用方法を掲示するものとする。また、発注者から注意喚起等に必要なポスター等の作成依頼があった場合には、作成及び表示作業を行う。</p> <p>2. 関係法令改正の連絡等の情報提供サービスを行う。</p>
賠償義務	<p>本業務の履行に際し、受注者の責に帰すべき事由により発注者または第三者に</p>

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	生命・身体・財産上の損害が生じたときは、1 事故につき対人・対物賠償合わせて 10 億円を限度として損害を賠償するものとする。
機器等引継ぎ	受注者は、前受注者から現場における前受注者が所有する機器及び消耗品の引継ぎを速やかに行うものとする。
資料	<p>エレベーター点検項目</p> <p>1. 制御駆動装置</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 制御盤 イ 巻上機 ウ 電磁ブレーキ エ 調速機 オ パワーユニット カ その他関連機器 <p>2. 昇降路</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 上・下部リミットスイッチ イ レール ウ 非常止め装置 エ ロープ オ ピット カ ジャッキ キ その他関連機器 (補強部含む) <p>3. かご室</p> <ul style="list-style-type: none"> ア かご運行状態 イ かご上機器 ウ 戸の開閉 エ 照明・停電灯、 オ 位置表示器 カ 外部連絡装置 キ 押ボタン ク かご室意匠、 ケ その他関連機器 (補強部含む) <p>4. 乗場</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 戸の開閉 イ 戸のインターロック ウ 位置表示器 エ 押ボタン オ 乗場意匠 カ その他関連機器

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	<p>5. 付加装置 他</p> <p>ア 遠隔監視装置</p> <p>イ 地震時管制運転装置</p> <p>ウ 停電時自動着床</p> <p>エ 火災時管制運転</p> <p>オ 遮煙ドア</p> <p>カ 戸開走行保護装置</p> <p>※上記機器で設置されていないものは除く。小荷物専用昇降機は上記に準ずる。</p>
--	---

(8) 自動ドア設備保守点検業務

業務内容	定期点検及び器具に不具合が生じた場合の速やかな修繕等の対応
点検内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作動状態のチェック 2. 変形、損傷状態の確認 3. ドアエンジン 4. チェーン等の動作点検 5. 開閉状態、速度の点検、調整 6. 検知システム整備、接点清掃
点検頻度	年2回実施

(9) ポンプ設備保守点検業務

業務内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. ポンプ設備の定期点検 2. 故障時の緊急出動点検
対象設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 給水ポンプ 2. 雑用水ポンプ 3. 雨水揚水ポンプ 4. 雨水排水ポンプ、 5. 冷却水ポンプ 6. 冷温水ポンプ 7. 風呂ろ過ポンプ
点検頻度	年2回実施

(10) 給湯設備保守点検業務

対象設備	無圧式温水機
業務内容	温水機の故障を予防し、また、安全かつ効率的に使用できる状態に維持するため

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	に、次の作業を行う。 1. バーナー点検 2. レベルデテクター（管体内水位計）及び給水電磁弁（空焚き防止装置）の清掃 3. 着火テスト及び試運転
点検頻度	年3回実施

(11) プールろ過装置点検業務

業務内容	1. 運転及び水質状況点検 2. 各部油廻り 3. 各部清掃及び調整 4. 制御盤、操作盤及びヒューズの点検 5. ポンプ・モーター回転状況点検及びグランドパッキン点検 6. 濾過装置濾材状況点検 7. 集毛機、滅菌機、圧力計、バルブコック等機械点検 8. 漏水点検
点検頻度	1. 始業点検（プール使用開始前）：年1回実施 2. 終業点検（プール使用終了後）：年1回実施
その他	作業中において機器に異常が認められたとき、又は異常の連絡を受けたときは、速やかに現場に行き、臨機の措置を講じるとともに、遅滞なく状況及び事後措置を発注者に連絡し、その指示に従って復旧に努めなければならない。

(12) その他設備保守業務

業務内容	設備を定期的に点検し、適正な維持管理を行う。
対象機器	1. ガラス清掃用ゴンドラ（屋内・屋外） 2. 高窓開閉装置
点検頻度	1. ガラス清掃用ゴンドラ（屋内・屋外） ア 保守点検：年2回実施 イ 性能検査：年1回実施 2. 高窓開閉装置：年1回実施

(13) ガス器具点検業務

管理内容	鎌倉市立小学校（16校）給食室内ガス器具点検業務
業務内容	1. 燃焼 2. ガス漏れ

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	<ul style="list-style-type: none"> 3. 燃焼排ガス 4. 排気筒及び排気口 5. メインバーナー 6. 点火ツマミ及びコック等 7. 電気 (スチームコンベクションオーブン、オーブン、フライヤー及び食器洗淨機のみ) 8. レギュレーター及びブロアー 9. 回転ハンドル (回転釜のみ)
清掃頻度	年 2 回実施

(14) 環境衛生管理業務	
目的	公共施設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。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 1. 公共施設の維持管理が環境衛生上適正に行われるための監督 2. 常備図面その他必要書類の整備・保管 3. 不良箇所の改善案の立案・上申 4. 建築物環境衛生管理技術者の選任、関係官庁への諸手続、立会い (「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和 45 年法律第 20 号) における特定建築物のみ) 5. 建築物衛生管理基準・事務所衛生基準に係る測定・検査など 6. 簡易専用水道等の検査及び管理状況報告
建築物衛生管理基準等に係る測定・検査など	<p>「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和 45 年法律第 20 号) における特定建築物を対象とした建築物衛生管理基準のほか、建築物衛生管理基準・事務所衛生基準に基づき、以下の作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 空気環境の調整・測定、空気調和設備に関する衛生上必要な措置 2. 飲料水の管理 <ul style="list-style-type: none"> ア 遊離残留塩素の含有率検査 イ 水質検査 (16 項目検査及び 12 項目検査) ウ 貯水槽の点検・清掃など、有害物、汚水等によって水が汚染されるのを防止するために必要な措置 (建築物環境衛生管理技術者による環境衛生の維持管理に関する指揮監督等の作業を除き、点検・清掃等の作業は貯水槽点検清掃業務にて実施するものとする。) エ 都度、給水栓における水の色、濁り、臭い、味その他の状態により給水する水に異常の有無の確認 オ 飲料水に健康被害のおそれがあることを知った際は、直ちに給水停止し、関係者への周知を行うものとする。 カ 上記に関わらず、ア及びエについては、貯水槽点検清掃業務の対象施設すべて

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	<p>について同様に実施するものとする。</p> <p>3. 雑用水の管理 (腰越行政センターのみ)</p> <p>ア 遊離残留塩素の含有率検査</p> <p>イ 雑用水の水槽の点検など、有害物、汚水等によって水が汚染されるのを防止するために必要な措置</p> <p>ウ 水質検査</p> <p>エ 雑用水に健康被害のおそれがあることを知った際は、直ちに給水停止し、関係者への周知を行うものとする。</p> <p>4. 排水の管理</p> <p>ア 汚水槽、雑排水槽、沸水槽、雨水槽等の槽内の天井、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。</p> <p>イ 汚水槽、雑排水槽、沸水槽、雨水槽等の槽内に立入り天井、側壁、床等とその接合部及び配管、付属部等の亀裂、腐食、異常の有無及び液面制御装置等の機能について点検を行うものとする。</p> <p>ウ その他、排水升等の排水設備の清掃を行うものとする。</p> <p>5. 清掃等</p> <p>ア 日常清掃</p> <p>イ 大掃除</p> <p>ウ ア及びイについては、総合清掃業務を参照。</p> <p>6. ねずみ等の防除</p> <p>ア ねずみ等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにねずみ等による被害の状況について統一的に調査の実施：6ヶ月以内ごとに1回</p> <p>イ アの調査結果に基づき、ねずみ等の発生を防止するため必要な措置：その都度</p> <p>ウ ねずみ等の防除のために殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、「薬事法」の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いるものとする。</p>
その他	<p>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。</p>

(15) 貯水槽点検清掃業務	
業務内容	<p>「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法」及び「鎌倉市小規模水道及び小規模受水槽水道に関する条例」に基づく貯水槽の点検、清掃、検査の実施</p>
実施頻度	<p>1. 点検作業：年1回実施</p> <p>ア 水槽の壁面・底面などにクラック等の有無</p> <p>イ 水槽内のサビ、沈でん物、虫、鳥や動物の死骸等の有無</p> <p>ウ 水槽に汚水や雨水等の流入の有無</p>

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	<p>エ 通気管や水抜管の防虫網の破れ、外れ等の有無</p> <p>オ 施設の周囲が清掃され、清潔に保たれているか</p> <p>カ 水槽のふた（マンホール）は密閉され、施錠されているか</p> <p>キ 配管、バルブに異常や誤接合はないか</p> <p>ク ボールタップ・フード弁・電極棒・ポンプ・配管等給水設備の異常</p> <p>コ その他の異常</p> <p>2. 清掃作業：年 1 回実施</p> <p>ア 汚水・雨水混入防止措置</p> <p>イ 排水溝（流末）の確認</p> <p>ウ 機械・器具及び作業服等の完全消毒</p> <p>エ 清掃作業と消毒作業の分離の措置を講ずる</p> <p>3. 「水道法」及び「鎌倉市小規模水道及び小規模受水槽水道に関する条例」に基づく管理に関する検査の実施：年 1 回実施</p> <p>ア 受水槽及び高置水槽周囲の状態</p> <p>イ 受水槽及び高置水槽の本体、上部及び内部の状態</p> <p>ウ 受水槽及び高置水槽のマンホール及びオーバーフロー管の状態</p> <p>エ 受水槽及び高置水槽の通気管及び水抜管の状態</p> <p>オ 給水管等の状態</p> <p>カ 水質検査：年 1 回実施（次の 11 項目）</p> <p>一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）、pH 値、味、臭気、色度、濁度</p> <p>キ 水槽の清掃及び点検の記録など関係書類の確認</p>
--	---

(16) 害虫等駆除業務

業務内容	<p>ネズミ、衛生害虫を駆除し、併せて、その発生を予防するために次の作業を実施する。</p> <p>1. 作業実施前及び実施後のネズミ、衛生害虫等の生態に応じて、その生息、活動の有無及びその程度等を調べる。</p> <p>2. ネズミ、衛生害虫等駆除</p>
実施対象及び頻度	調理室におけるネズミ、衛生害虫等の駆除：年 1 回実施

(17) 小中学校漏水調査業務

業務内容	<p>1. 流量測定</p> <p>2. 蛇口・止水栓音聴調査</p>
------	-------------------------------------

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	<ul style="list-style-type: none"> 3. 受水槽・消火栓確認 4. その他流出量の確認 5. 地下漏水調査 6. 報告 7. 確認
頻度	<ul style="list-style-type: none"> 1. 小学校 (全 16 校) <ul style="list-style-type: none"> ア 器具の不良による過度水の調査 4 回 イ 地下漏水の調査 2 回 2. 中学校 (全 9 校) <ul style="list-style-type: none"> ア 器具の不良による過度水の調査 4 回 イ 地下漏水の調査 1 回

(18) 燻蒸業務

業務内容	<p>展示資料及び収蔵庫資料の殺虫、殺卵、殺かび、防虫のために、収蔵庫等燻蒸を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 燻蒸剤「アルプ」による 48 時間密閉燻蒸 2. 燻蒸剤「ブンガノン」による 4 時間殺虫・防虫施工
------	---

(19) 総合清掃業務

目的	<p>公共施設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。</p>
勤務時間 及び人員	<ul style="list-style-type: none"> 1. 休日 (休館日) を除く毎日勤務とする。 2. 午前 8 時から午後 4 時 30 分までとする。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 1. 作業内容等 <ul style="list-style-type: none"> ア 日常業務 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 床面の清掃 (イ) 紙屑処理 (ウ) 机・テーブルの雑巾がけ (エ) 備品什器の除塵 (オ) 電話機の乾拭き (カ) ドア・手すりの拭き掃除 (キ) 表示板の除塵 (ク) 鏡みがき (ケ) 流し台の掃除 (コ) 湯沸器の掃除

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	<p>(サ) 衛生陶器の掃除 (シ) 茶殻、汚物の処理 (ス) トイレトペーパー・水石鹼の補給、布巾の洗浄 (セ) マットの清掃 (ソ) 給茶機、水飲機の清掃 (タ) 茶碗の清掃 (チ) 集会室等の使用後の手直し (適宜) (ツ) 吸殻捨て及び灰皿清掃 (テ) 排水溝の清掃 (ト) 構内通路の掃き掃除、敷地に面した道路のごみ取り ただし、事務室、会計室、機械室、警備員控室については、(イ) 紙屑処理のみとし、毎朝1回指定された場所にあるものを処理する。</p> <p>イ 定期業務 (ア) 床面の補修手入れ：月1回 (イ) 扉・間仕切りガラス磨き：月1回 (ウ) 金属光沢部磨き：月1回 (エ) 扉・腰壁・巾木汚損除去：月1回 (オ) シャッターの徐塵：月1回 (カ) 床面の洗浄、ワックス塗布：年3回 (キ) 窓ガラス清掃：年3回 (ク) 備品什器の磨き込み：年1回 (ケ) レンジフード清掃 (福祉センター)：年1回 (コ) マットの交換：週1回 (サ) 絨毯のクリーニング：年1回 (シ) 池の洗浄・給水 (鎌倉市役所)：月1回 (ス) 建物廻り構内除草、撒水：随時</p> <p>2. 清掃作業日誌の作成 3. 大掃除の実施：年2回 日常業務、定期業務のほかに、統一的に行う清掃として、照明器具、換気口、壁面、及び高所の除塵、廃棄物処理系統の点検清掃等を行う。</p> <p>4. その他 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、発注者の指示のもと、すみやかに行う。</p>
<p>その他</p>	<p>1. 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は受注者が準備する。 2. トイレトペーパー、手洗い用石鹼、洗剤、ポリごみ袋など、清掃に関する消耗品受注者が準備し、それ以外の物は双方が協議する。 3. 清掃により生じたごみは発注者が処分する。</p>

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	4. 清掃作業日誌は、翌日 10 時まで施設管理者に提出する。
--	---------------------------------

(20) 小中学校トイレ清掃業務	
業務内容	鎌倉市立小中学校 (25 校) トイレ清掃
清掃頻度	<p>1. 定期清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 児童 (小学生) 用 : 8 月を除く毎月 8 回 (7 月のみ 6 回。ただし、1 学期中に行うものとする。) : 週 2 回 (中 2 日間隔) 程度</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 生徒 (中学生) 用・職員用・体育館用・屋外用 : 毎月 4 回 : 週 1 回 (中 6 日間隔) 程度</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ プール用 : 7 月及び 8 月のみ各月 4 回 : 週 1 回 (中 6 日間隔) 程度</p> <p>2. 特別清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">プール用を除くその他のトイレについて、定期清掃とは別に、8 月、12 月及び 3 月の長期休暇期間 (夏、冬及び春休み) 中に各 1 回行うものとする。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、プール用については 7 月中旬までに 1 回限り行うものとする。</p>
報告書等	清掃業務を実施したときは、その結果を記入した報告書等を 1 部作成し提出する。
その他	<p>1. 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は受注者が準備する。</p> <p>2. トイレトペーパー、手洗い用石鹸、洗剤、ポリゴミ袋など、清掃に関する消耗品受注者が準備し、それ以外の物は双方が協議する。</p> <p>3. 清掃により生じたごみは発注者が処分する。</p> <p>4. 清掃作業日誌を作成し、翌日施設管理者に提出する。</p>

(21) 小学校給食室換気扇等清掃業務	
業務内容	鎌倉市立小学校 (16 校) 給食室換気扇等清掃業務
業務内容	<p>1. 屋上ダクト換気扇 (天井換気扇)</p> <p>2. 壁面換気扇</p> <p>3. シロッコファン</p> <p>4. フード (チャンバー含む)</p> <p>5. グリスフィルター</p> <p>6. 空気圧調整ダクト用フィルター</p> <p>7. 天井及び壁面</p> <p>8. ダクト立ち上がり部分</p>
清掃頻度	年 2 回実施

(22) グリストラップ清掃業務

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

対象機器	グリストラップ
清掃方法	<p>1. 洗浄作業</p> <p>ア グリストラップ内の沈殿物及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を完全に除去し、洗浄する。また、壁面等に付着した物質を除去する際は、グリストラップ内面の材質に応じ適切な方法で行う。</p> <p>イ 洗浄に用いた水は、完全にグリストラップ外に除去する。</p> <p>ウ 受カゴ、仕切り板、トラップ管等を確実に設置し、直ちに使用できる状態にする。</p> <p>2. 汚泥等の処理</p> <p>清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「下水道法」等に従い、適切に処理する。</p>
清掃頻度	<p>1. 清掃</p> <p>ア 調理室、調理実習室：年2回</p> <p>イ 小学校給食室：年3回</p> <p>ウ 小中学校家庭科室：年3回</p> <p>2. 汚泥等の処理・運搬</p> <p>ア 調理室、調理実習室：年2回</p> <p>イ 小学校給食室：年11回（8月を除く毎月）</p> <p>ウ 小中学校家庭科室：年3回</p>

(23) 保安警備業務

目的	<p>公共施設内外の平穏を維持するために必要な監視、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、通常は施設の出入口の警備・駐車場等の管理・施設内外の巡視等の勤務にあたるものとする。</p>
勤務時間及び人員	<p>1. 行政センター</p> <p>ア 休庁日を除く毎日勤務とする。</p> <p>イ 午前7時30分から午前8時30分までは1名体制とする。</p> <p>ウ 午前8時30分から午後5時までは2名体制とする。</p> <p>エ 午後5時から午後10時までは1名体制とする。</p> <p>オ 配置人員の内、警備責任者を置くものとする。</p> <p>2. 福祉センター</p> <p>ア 年末年始を除く毎日勤務とする。</p> <p>イ 午前7時30分から午後9時30分までの1名体制とする。</p> <p>3. 鎌倉生涯学習センター</p> <p>ア 年末年始を除く毎日勤務とする。</p>

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	<p>イ 開館日は午前7時30分から午後10時30分までの1名体制とする。</p> <p>ウ 閉館日は前8時30分から午後5時15分までの1名体制とする。</p> <p>エ 上記のほか、台風、地震等の非常時、その他必要がある場合はセンター所長の指示に基づき業務時間を変更することがある。</p>
業務内容	<p>庁舎及び構内を巡回し、次の業務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出入口での監視、受付・案内、巡回警備（福祉センターの警備員は中央図書館の巡回も行う） 2. 鍵の開閉及び保管（授受の記録含む） 3. 遺失物・拾得物の保管 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（機械警備の解除とセットは、夜間機械警備導入施設のみ） 5. 盗難等犯罪行為の発見・予防 6. 扉・窓・シャッター防火設備等の点検、保全 7. 火災・風水害・積雪時等の被害予防、発見・通報、消化等その他の必要な処理 8. 各種電気器具・機械類の危険探知・処置 9. ガス器具類及びガス元栓の点検・処置 10. 水道蛇口及び水もれの点検・処置 11. 危険物・可燃物の異常の有無点検・処置 12. 節電・節水 13. 禁止行為の制止と警察等への連絡など必要な処置 14. 事務室及び会議室の点検 15. 出入車両等の監視・整理 16. 自転車等の不法駐輪の監視・整理（鎌倉生涯学習センター） 17. 国旗・市旗の掲揚（福祉センターの警備員は中央図書館の国旗・市旗の掲揚を行う） 18. 警備日誌の作成 19. その他保安上必要な事項
その他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受注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. 警備日誌は、翌日10時までに施設管理者へ提出する。

(99) 包括管理附加（提案）業務：①緊急対応業務

業務内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受注者は災害時及び故障時において、発注者、施設管理担当者及び業務関係者からの連絡を受けるため、24時間365日対応が可能な集中受付窓口を設置すると共に、出動拠点を複数設置するなど、次の緊急対応体制を整備する。なお、体制整備に伴う費用は受注者の負担とする。 ア 受注者は、対象業務の範囲の建築物等に係る不具合の発生について緊急対
------	---

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	<p>応するものとし、発注者又は施設管理担当者からの連絡を受けた後、速やかに緊急対応作業員を現地に派遣する。</p> <p>イ 上記にかかわらず、人命に関わる事態のほか、停電、断水、漏水、その他緊急事態が生じている場合は、直ちに緊急対応作業員を現地に派遣するものとする。</p> <p>ウ 建築物等の不具合が発生し、受注者及び協力会社において、不具合原因が特定できない場合、原則として、24 時間以内にメーカー作業員の派遣がされるよう手配しなければならない。この場合、メーカー作業員派遣に伴う費用は、受注者の負担とする。</p> <p>エ 発注者又は施設管理担当者からの連絡により作業員を派遣した場合には、緊急対応作業員から「到着時刻・復旧見込・不具合原因等」について、発注者又は施設管理担当者に報告するものとする。</p> <p>2. 事故、災害及び故障の際に、速やかに対応できる緊急時連絡先を定める。</p>
--	--

99. 包括管理附加（提案）業務：②情報管理業務

業務内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受注者が作成した業務実施計画書、日報・月報、各作業報告書、不具合・故障履歴等について、発注者及び施設管理担当者が、いつでも確認できるものを提供する。 2. 共有する管理情報の利用者は、発注担当者及び各施設管理担当者とする。 3. 受注者は、インターネットを利用した管理情報の共有を行う場合は、発注者のパソコン環境で利用可能なものとするとともに、外部への情報漏えいを防ぐ対策を講ずる。 4. 受注者は、作業実施月の翌月 10 日までに新たな報告書のデータを追加するなどの更新を行うものとする。ただし、発注者より更新の求めがあったときは、受注者は 1 週間以内に更新しなければならない。 5. 管理情報の共有のためのシステム等の構築をする場合、その費用はすべて受注者の負担とする。ただし、インターネットを利用する場合、アクセスするためのパソコン環境及びインターネット回線使用料は発注者の負担とする。
------	--

99. 包括管理附加（提案）業務：③巡回点検業務

業務内容	<p>対象施設における建築物の屋上・外壁の躯体・外装及び建築設備、その他の設備機器及び建築物の敷地・外構などにおいて点検できる範囲で次の内容とする。詳細は、別紙「巡回点検作業基準表（参考様式・受注者任意様式）」のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 照明点灯確認、不点灯管球交換（1 回/月） 2. 空冷エアコン運転状態点検（1 回/月）
------	--

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

	<p>3. 給排気ファン(Vベルト付)運転状態点検 (6回/年)</p> <p>4. 給水ポンプ運転状態点検、排水ポンプ運転状態点検 (1回/月)</p> <p>5. 受水槽・高架水槽水位制御、警報試験 (1回/月)</p> <p>6. 排水枴排水状況点検 (1回/年)</p> <p>7. 電気温水器運転状態点検 (6回/年)</p> <p>8. 衛生器具状態点検 (1回/月)</p> <p>9. 消火栓ポンプ、制御盤外観点検 (1回/月)</p> <p>10. 自動火災報知機盤・防火防排煙盤の電源点検 (1回/月)</p> <p>11. ルーフドレン点検 (1回/月)</p> <p>12. 屋上防水点検 (1回/年)</p> <p>13. 外壁、敷地・外構目視点検 (1回/年)</p> <p>14. 「改正フロン法」に係る空調設備の簡易点検</p> <p>15. 不具合対応、緊急対応、小修繕 など</p> <p>※巡回点検にて要修繕と指摘した箇所については、上記に定めた点検実施回数にかかわらず、修繕が完了するまで毎月点検を行うものとする。</p>
作業時間	<p>巡回点検は、土、日、祝祭日、年末年始 (12/29～1/3)、休館日を除き、平日の午前9時00分～午後5時00分の時間内に対応する。また、当施設に異常が発生した場合で受注者が覚知した場合、速やかに応急処置を行う。</p>
応急処置	<p>停電、火災、断水、漏水、その他災害が発生した連絡を受けた場合は、受注者及び協力会社により、的確な処置を行うとともに、発注者に報告を行う。</p> <p>点検時に小修理・調整等について、巡回時に持参する手持ち工具や資材等でできる範囲の作業を行い、その範囲を超える部品交換や修繕等の必要があるときは緊急時を除き、見積書を提出する。</p>

99. 包括管理附加（提案）業務：④データ入力業務

業務内容	対象施設の点検等に関するデータを公共施設維持保全システムへ入力する。
作業時間	開庁日の午前9時00分～午後5時00分の時間内に経営企画課事務室内において対応する。システムの利用方法は発注担当者が指示する。ただし、製造番号、メーカー等が不明の場合は、入力を必須としない。

【維持保全システムの画面イメージ】

包括管理業務委託仕様書 (H2712 時点イメージ)

保全管理システム ?
新規作成 ▼ 一括処理 ▼
印刷表示-OFF

●12条(建物) トップに戻る 施設・検台帳へ
ログイン名: 経営企画課 パスワード変更 (担当者) ログアウト
鎌倉市

1 詳細
2 ドキュメント

<<戻る
データ更新 *-入力必須

施設 市役所本庁舎 ▼ 検庁舎本館 ▼ 用途 ▼ 実施年月日 ▼

●代表となる点検者(No.1)

(No.1) 建築士 登録 第 号

資格等 建築基準適合判定資格者 第 号

登録調査資格者講習を修了した者 第 号

氏名 勤務先

住所 〒

電話番号

1.敷地及び地盤

指摘 指摘なし ▼ 概要

改善予定

2.建築物の外部

指摘 指摘なし ▼ 概要

改善予定

3.屋上及び屋根

指摘 指摘なし ▼ 概要

改善予定

4.建築物の内部

指摘 指摘なし ▼ 概要

改善予定

5.避難施設等

指摘 指摘なし ▼ 概要

改善予定

●その他の点検者(No.2 - No.5)

(No.2) 建築士 登録 第 号

資格等 建築基準適合判定資格者 第 号

登録調査資格者講習を修了した者 第 号

氏名 勤務先

住所 〒

電話番号

6.建築基準法施工条例で規定する特別の配慮を要する特殊建築物に関する点検状況

指摘 指摘なし ▼ 概要

改善予定

7.石綿を添加した建築材料の調査状況

・該当建築材料の有無

有 飛散防止措置 有 無

無 該当する室

不明 年 月に分析予定

・措置予定の有無

有 年 月に改善予定

無

8.その他

指摘 指摘なし ▼ 概要

改善予定

その他

登録・更新情報

登録日時

登録者

最終更新日時

最終更新者

22 / 22