

愛川町役場庁舎等 清掃業務明細書

この業務明細書は、愛川町役場庁舎等清掃業務実施内容を定めるものであって、軽微な部分又は記載なき事項があっても美観的、衛生的に必要な作業及び建物の管理上必要な作業は、委託料の範囲内で実施しなければならない。

1 建物などの内容

- (1) 建物の所在地 愛川町角田251番地1他
- (2) 建物の名称 愛川町役場庁舎等 (本庁舎・新庁舎・庁舎分館)
- (3) 建物の構造等
- | | | |
|---|---------|---------------------------|
| ア | 本庁舎 | 鉄筋コンクリート造、地上5階・地下1階建 |
| | 新庁舎 | 鉄骨鉄筋コンクリート造、地上4階建 |
| | 庁舎分館 | 鉄筋コンクリート造、地上3階建 |
| イ | 面積：建築面積 | |
| | 本庁舎 | 1, 084. 25 m ² |
| | 新庁舎 | 591. 15 m ² |
| | 庁舎分館 | 398. 23 m ² |
| | 延べ面積 | |
| | 本庁舎 | 2, 858. 85 m ² |
| | 新庁舎 | 2, 272. 07 m ² |
| | 庁舎分館 | 812. 97 m ² |
- (4) 敷地面積 10, 317. 15 m²

2 作業日時

日常清掃 休所日を除く毎日午前7時から午後5時15分まで。

定期清掃 原則として休日に実施し、実施日はあらかじめ発注者と協議し決定する。

3 共通事項

- (1) 作業の実施に当たっては、常に火災盗難その他事故の発生することのないよう、十分注意すること。
- (2) 作業に当たっては、周囲の状況に常に気を配り通行などの妨げにならないよう、十分注意すること。
- (3) 作業で移動した椅子その他の物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。
- (4) 作業員は、一定の作業衣を着用し、身分を明らかにしなければならない。
- (5) 作業の実施に当たりドア等のカギを使用するときは、担当者の承認を得て使用し、使用後は必ずその者に返却しなければならない。
- (6) 会議室等については、使用に支障のないよう常に状況を見て清掃すること。

4 日常清掃作業

- (1) 土曜日・日曜日・休日及び発注者の指定する日を除き、毎日清掃をするものとする。
- (2) 作業に当たっては、発注者の業務に支障のないよう注意しなければならない。
- (3) 汚れのひどいところ、通行の頻繁な場所等は注視し、常に清潔な状態にしておかなければならない。

- (4) 風除室、1階ロビー、階段、廊下、事務室等の床面は、ほうき、電気掃除機等を使用し、ダストコントロール法で清掃する。
- (5) じゅうたん及び畳の敷いてある部屋は、電気掃除機にて掃除する。
- (6) ドア等の手摺、滑り止め金具等、カウンター等は、乾拭きをする。
- (7) ドア等の手あかなどの汚れは、洗剤を用いて拭き取る。
- (8) 便所、湯沸室は入念に洗浄し、便器・洗面器・陶器等は洗剤で汚れを完全に除く。
- (9) 鏡は、磨剤を用いて磨き上げる。
- (10) 日常のゴミ・紙くず・灰皿・便所の汚物入れ及びサニタリーボックスの清掃を行う。
- (11) トイレ用水のせっけん・トイレットペーパーの補給交換は、随時行う。この場合、交換に要する諸物品は発注者負担とする。

(12) 消毒関係

- ア 不特定多数の人が触れる、カウンター・ドアノブ・手摺は定期的アルコールで消毒すること。
- イ 手指消毒用の噴射機に、次亜塩素酸水を補充する。補充状況は1日2回以上確認し、随時補充すること。
- ウ 消毒用のアルコール、次亜塩素酸水は発注者で用意する。

(13) 敷地整備関係

庁舎敷地内及び駐車場の落ち葉の集積、草むしり、草刈り、除草剤散布、植木の剪定、花苗の水やり

- ア 落ち葉の集積は、随時実施するものとし、常に綺麗な状態を保つものとする。
- イ 除草は定期に行い、状況により除草剤散布を実施し、常に綺麗な状態を保つものとする。
- ウ 花苗は、契約期間内において3回（2月、6月、8月）植え替えるものとする。花苗及び土は発注者で購入するものとする。
- エ 定期的に花の水やりを実施するものとし、常に綺麗な景観を保つ。
- オ 植木の剪定は、年2回に実施するものとし、日程は閉庁日とし、受注者と調整の上、実施するものとする。

(14) その他、美観的・衛生的に必要な作業を実施する。

(15) 清掃作業は毎日作業員8名以上とし、特別の場合は増員する。

5 定期清掃作業

- (1) Pタイル等は、洗剤又は剥離剤を塗布し、ポリッシャーで床全面の洗浄を行う。また、ワックスを使用し、十分な光沢が保てるように仕上げる。
- (2) コンクリート床面は、コンクリートワックスを使用し仕上げる。
- (3) じゅうたん及び畳は、電気掃除機、ポリッシャー等にて掃除を行い、入念に汚れを取り除く。
- (4) 硝子、サッシ等は、硝子クリーナー等で磨き上げる。
- (5) その他美観的・衛生的に、また、建物の保全に必要な作業を実施する。

6 特別清掃作業（年1回発注者の指示した日に行う）

- (1) 年1回窓のブラインドの清掃を行う。なお、ブラインドの取り外し等を行う場合には、取扱いに十分注意する。
- (2) 年1回換気扇清掃を行う。
- (3) 年1回污水管、排水管及び雑排水管の清掃を行う。
- (4) 年1回污水槽、雑排水槽の清掃を行う。
- (5) 年1回蛍光管の清掃、じゅうたんの特別清掃を行う。
- (6) 冷暖房機器等清掃（本庁舎、新庁舎、庁舎分館、現業棟）
- ア 作業実施の打ち合わせを事前に行う。
- イ 機器の脱着取付は安全に気をつけ、機器類等に養生を行う。
- ウ パッケージユニット（外枠）フィルターの清掃は所定の場所で洗剤を使い、洗浄、水洗を行い拭き取り、乾燥後取付を行う。
- エ 取付後は養生を取除いて、機器の汚れを拭き、所定の位置に戻す。
- オ 各パッケージ、換気扇の取付けを確認して清掃作業終了とする。
- 7 玄関等のマットの交換
玄関等のマット（レンタルマット）は、別表の定めに基づき新しいものと交換する。
- 8 ゴミの処理
清掃作業により収集したゴミ（落ち葉・剪定枝を含む）は、発注者で美化プラントに搬送処理するものとする。
- 9 清掃作業の区分
清掃作業の区分及び範囲については、別表に定めるところによる。
- 10 作業実施報告
日常清掃作業等は、清掃業務実施報告書により、作業実施の翌月に担当課長の検印を受けるものとする。

別表

1 本庁舎等

(ア) 範囲及び面積

建物名称	区分	面積
本 庁 舎	B 1	238.16 m ²
	1 F	952.33 m ²
	2 F	850.66 m ²
	3 F	252.87 m ²
	4 F	252.87 m ²
	小計	<u>2,546.89</u> m ²
新 庁 舎	1 F	581.49 m ²
	2 F	551.88 m ²
	3 F	549.73 m ²
	4 F	549.73 m ²

	小計	<u>2,232.83</u> m ²
現業棟	2 F	<u>59.62</u> m ²
外用便所		<u>12.96</u> m ²
合計		<u>4,852.30</u> m ²

※定期清掃面積：新庁舎・本庁舎 3,521.93 m² 現業棟 64.11 m²

(イ) 作業回数

建物の区分	日常作業	定期作業	特別作業
事務室（各課執務場所）	1日1回	12回（R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回）	—
廊下・ホール（別紙図面参照） （本庁舎1階住民課・税務課前） （新庁舎1階国保年金課前）	1日2回	18回（R7:5回 R8:6回 R9:6回 R10:1回）	—
会議室	1日1回	12回（R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回）	—
便所・湯沸室	1日1回	12回（R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回）	—
町長室・副町長室・応接室	1日1回	12回（R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回）	—
議長室・議場・議員控室	1日1回	12回（R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回）	—
電話交換室・旧防災行政無線室	1日1回	12回（R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回）	—
行政資料室	1日1回	12回（R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回）	—
教育長室	1日1回	12回（R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回）	—
食事・談話室	1日1回	12回（R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回）	—
印刷室	1日1回	12回（R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回）	—
書庫・宿直室・和室	1日1回	—	—
現業棟2階	1日1回	12回（R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回）	—
玄関等マット（レンタル）		毎月2回交換	
町所有マット	1日1回	12回（R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回）	—
ガラス・アルミサッシ	—	12回（R7:3回 R8:4回	—

		R9:4回 R10:1回)	
ブラインド	—	—	3回 R8:1回 R9:1回 R10:1回
照明器具 (1,111基)	—	—	3回 R8:1回 R9:1回 R10:1回
更衣室	1日1回	—	—
その他	随時	—	—
じゅうたん	1日1回	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	3回 R7:1回 R8:1回 R9:1回

2 庁舎分館

(ア) 範囲及び面積

建物名称	区分	面積
庁舎分館	1F	340.83 m ²
	2F	13.97 m ²
	3F	0 m ²
	合計	<u>354.8 m²</u>

定期清掃面積：468.19 m²

(イ) 作業回数

建物の区分	日常作業	定期作業	特別作業
1階玄関・廊下・休憩コーナー	1日1回	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—
1階会議室 1	1日1回	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—
1階 シルバー人材センター	1日1回	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—
1階 水道事業所	1日1回	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—

1階 町民活動サポートセンター	1日1回	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—
1階 みんなのトイレ	1日1回	—	—
1階 男子トイレ	1日1回	—	—
1階 女子トイレ	1日1回	—	—
1階 給湯室	1日1回	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—
2階 事務室	—	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—
2階 会議室3	—	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—
2階 会議室4	—	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—
2階 男子トイレ	1日1回	—	—
2階 女子トイレ	1日1回	—	—
2階 給湯室	—	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—
2階 休憩室 (21.62 m ²)	—	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—
2階 廊下	—	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—
玄関等マット (レンタル)	毎月2回交換		
ガラス・アルミサッシ	—	12回 (R7:3回 R8:4回 R9:4回 R10:1回)	—
ブラインド (83.5 m ²)	—	—	3回 R8:1回 R9:1回 R10:1回
照明器具 (128基)	—	—	3回 R8:1回 R9:1回 R10:1回
污水管 (72.2 m)	—	—	3回 R7:1回 R8:1回 R9:1回
雑排水管 (6.4 m)	—	—	3回 R7:1回

			R8:1回 R9:1回
大便器（9器）	—	—	3回 R7:1回 R8:1回 R9:1回
小便器（5器）	—	—	3回 R7:1回 R8:1回 R9:1回
洗面器（8器）	—	—	3回 R7:1回 R8:1回 R9:1回
その他	随 時	—	3回 R7:1回 R8:1回 R9:1回

3 バスセンター

(ア) 周囲及び面積

敷地面積 898.73㎡

トイレ清掃面積 4.86㎡

(イ) 作業回数

1日1回（トイレ清掃も含む）

4 窓・じゅうたん・ブラインド面積

建物及び区分		窓面積 (㎡)	じゅうたん及び 畳面積 (㎡)	ブラインド 面積 (㎡)
本 庁 舎	B 1	44.64	52.65	8.55
	1 F	242.82	214.47 2号相談室 14.40 高齢介護課 200.07	199.08
	2 F	130.25	420.79 町長室 30.90 応接室 26.60 副町長室 18.40 議長室 28.60	122.28

			議員控室 58.50 議 場 163.80 大会議室 60.18 小会議室 17.83 図 書 室 15.98	
	3 F	51.66	35.26 旧防災行政無線室 19.44 電話交換室 15.82	48.78
	4 F	56.99		42.03
	計	<u>526.36</u>	<u>723.17</u>	<u>420.72</u>
新 庁 舎	1 F	164.51		59.81
	2 F	70.72	特別会議室 77.15	64.10
	3 F	72.29		64.10
	4 F	72.29		64.10
	階段室			
	R 階	18.53		
	計	<u>398.34</u>	<u>77.15</u>	<u>252.11</u>
現業棟	2F			
庁 舎 分 館	1F	47.0		37.1
	2F	60.4		46.4
	3F	28.8		
	計	<u>136.2</u>		<u>83.5</u>
合 計		<u>1,060.9</u>	<u>800.32</u>	<u>756.33</u>

※マット枚数

レンタルマット

本庁舎 4枚 (中マット4枚)

新庁舎 8枚 (中マット6枚、小マット2枚)

※小マット 75cm×90cm 程度

中マット 75cm×180cm 程度

庁舎分館 3枚 (小マット2枚、中マット1枚)

※小マット 75cm×90cm 程度

中マット 75cm×180cm 程度

福祉センター 清掃業務明細書

この明細書は、清掃作業の大要を示すものであって、軽微な部分又は記載なき事項があっても美観的、衛生的に必要な作業及び建物の管理上必要な作業は、委託料の範囲内で実施しなければならない。

1 作業の日時

日常清掃 休所日を除く毎日午前7時から午後5時15分まで。

定期清掃 原則として休日に実施し、実施日はあらかじめ発注者と協議し決定する。

2 作業の方法

(1) 共通事項

ア 作業の実施に当たっては、常に火災盗難その他事故の発生することのないよう、十分注意すること。

イ 作業に当たっては、周囲の状況に常に気を配り、通行などの妨げにならないよう、十分注意すること。

ウ 作業で移動した椅子その他の物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。

エ 作業員は、一定の作業衣を着用し、身分を明らかにしなければならない。

オ 作業の実施にあたりドア等のカギを使用するときは、担当者の承認を得て使用し、使用後は必ずその者に返却しなければならない。

カ 会議室等については、使用に支障のないよう、常に状況をみて清掃すること。

3 日常清掃作業

(1) 土曜日・日曜日・休日及び発注者の指定する日を除き、毎日清掃をするものとする。

(2) 作業に当たっては、発注者の業務に支障のないよう注意しなければならない。

(3) 汚れのひどいところ、通行の頻繁な場所等は注視し、常に清潔な状態にしておかなければならない。

(4) 風除室、1階ロビー、階段、廊下、事務室等の床面は、ほうき、電気掃除機等を使用し、ダストコントロール法で清掃する。

- (5) じゅうたん及び畳の敷いてある部屋は、電気掃除機にて掃除する。
- (6) ドア等の手摺、滑り止め金具等、カウンター等は、乾拭きをする。
- (7) ドア等の手あかなどの汚れは、洗剤を用いて拭き取る。
- (8) 便所、湯沸室は入念に洗浄し、便器・洗面器・陶器等は洗剤で汚れを完全に除く。
- (9) 鏡は、磨剤を用いて磨き上げる。
- (10) 日常のゴミ・紙くず・灰皿・便所の汚物入れの清掃を行う。
- (11) トイレ用水のせっけん・トイレットペーパーの補給交換は随時行う。
この場合、交換に要する諸物品は発注者負担とする。
- (12) その他、美観的・衛生的に必要な作業を実施する。
- (13) 清掃作業は、毎日作業員2名とし、特別の場合は増員する。

4 定期清掃作業

- (1) Pタイル等は洗剤又は剥離剤を塗布し、ポリッシャーで床全面の洗浄を行う。また、ワックスを使用し、十分な光沢が保てるように仕上げる。
- (2) コンクリート床面は、コンクリートワックスを使用し仕上げる。
- (3) じゅうたん及び畳は、電気掃除機、ポリッシャー等にて掃除を行い、入念に汚れを取り除く。
- (4) 硝子、サッシ等は、硝子クリーナー等で磨き上げる。
- (5) その他美観的・衛生的に、また、建物の保全に必要な作業を実施する。

5 特別清掃作業（年1回発注者の指示した日に行う）

- (1) 年1回窓のブラインドの清掃を行う。なお、ブラインドの取り外し等を行う場合には、取扱いに十分注意する。
- (2) 年1回カーテンの洗浄を行う。
- (3) 年1回換気扇清掃を行う。
- (4) 年1回污水管、排水管及び雑排水管の清掃を行う。
- (5) 年1回照明器具等の清掃、じゅうたんの特別清掃を行う。

6 玄関等のマットの交換

玄関等のマット（レンタルマット）は、別表の定めに基づき新しいものと交換する。

7 ゴミの処理

清掃作業により収集したゴミ（落ち葉・剪定枝を含む）は、発注者で美化プラントに搬送処理するものとする。

8 清掃作業の区分

清掃作業の区分及び範囲については、別表に定めるところによる。

9 作業実施報告

日常清掃作業等は、清掃業務実施報告書により、作業実施の翌月に担当課長の検印を受けるものとする。

別表 1

1 範囲及び面積

1 階	5 8 6 . 4 6 m ²
2 階	5 3 5 . 1 1 m ²
3 階	5 3 5 . 1 1 m ²
4 階	4 9 3 . 3 7 m ²
計	2 , 1 5 0 . 0 5 m ²

作業回数

建物の区分		日常作業	定期作業	特別作業
1 階	事務室	1 日 1 回	<u>12 回</u> (R7:3 回) (R8:4 回) (R9:4 回) (R10:1 回)	
	S T 室	〃	〃	
	S T ・ P T 事務室	〃	〃	
	職員控室	〃	〃	
	ひまわりの家	〃	〃	
	P T 室	〃	〃	
	沐浴、脱衣室	〃	〃	
	厨房	〃	〃	
	配膳室	〃	〃	

	ロビー、廊下、階段	1日2回	<u>18回</u> (R7:5回) (R8:6回) (R9:6回) (R10:1回)	
	渡り廊下	1日2回	〃	
	男便所、女便所、車椅子便所	1日1回	<u>12回</u> (R7:3回) (R8:4回) (R9:4回) (R10:1回)	
	風除室	1日2回	〃	
建物の区分		日常作業	定期作業	特別作業
2階	作業訓練室(1)	1日1回	<u>12回</u> (R7:3回) (R8:4回) (R9:4回) (R10:1回)	
	作業訓練室(2)	〃	〃	
	食堂	〃	〃	
	老人作業訓練室、事務室	〃	〃	
	医務室	1日1回	〃	
	相談室	1日1回	〃	
	事務室	〃	〃	
	廊下、階段	1日2回	〃	
	男便所、女便所、車椅子便所	1日1回	〃	
建物の区分		日常作業	定期作業	特別作業
3階	会議室(1)	1日1回	<u>12回</u> (R7:3回) (R8:4回) (R9:4回) (R10:1回)	—
	会議室(2)	〃	〃	—
	会議室(3)	〃	〃	—
	老人娯楽室	〃	〃	—

【明細書②】

	事務室兼遊戯室	〃	〃	—
	録音室	週 1 回	〃	—
	点訳室	〃	〃	—
	資材庫	1 日 1 回	〃	—
	廊下、階段	1 日 2 回	〃	—
	男便所、女便所、車椅子便所	1 日 1 回	〃	—
建物の区分		日常作業	定期作業	特別作業
4 階	サンルーム	〃	〃	—
	ホール、廊下、階段	1 日 2 回	〃	—
	屋上児童老人広場	1 日 1 回	〃	—
	男便所、女便所、車椅子便所	1 日 1 回	〃	—
	レンタルマット	月 2 回 交 換		
	ガラス、アルミサッシ	—	<u>12回</u> (R7:3回) (R8:4回) (R9:4回) (R10:1回)	—
	ブラインド	—	—	<u>3回</u> (R8:1回) (R9:1回) (R10:1回)
	じゅうたん	—	<u>12回</u> (R7:3回) (R8:4回) (R9:4回) (R10:1回)	<u>3回</u> (R7:1回) (R8:1回) (R9:1回)
	カーテン	—	—	<u>3回</u> (R8:1回) (R9:1回) (R10:1回)
	照明器具 (354 基)	—	—	<u>3回</u> (R8:1回) (R9:1回) (R10:1回)

【明細書②】

	その他	随 時	—	<u>3回</u> (R7: 1回) (R8: 1回) (R9: 1回)
--	-----	-----	---	--

※定期清掃面積：102.7㎡(ロビー)、1,506.4㎡(ロビー以外)

※レンタルマット

規格等	設置場所
中マット (3枚) 75×180cm 程度	1階廊下 1枚 玄関 2枚
小マット (8枚) 75×90cm 程度	1・2・3階トイレ (男・女2枚×3階) 渡り廊下 1枚 4階屋上出口 1枚

別表 2

愛川町福祉センター床、窓、じゅうたん等面積表

階数	室名	床面積 (㎡)	窓面積 (㎡)	じゅうたん及び 畳面積 (㎡)	ブラインド 面積 (㎡)	カーテン 面積 (㎡)
1階	事務室 ひまわりの家	138.1	35.13	————	25.48	12.35
	ST室	14.4	5.32	————	————	7.51
	ST・PT事務室	12.0	1.26	————	————	————
	職員控室	9.7	3.96	————	4.62	————
	ひまわりの家	35.6	6.94	————	————	8.55
	沐浴、脱衣室	20.3	0.63	————	————	2.15
	PT室	90.3	15.19	————	————	19.38
	厨房	13.38	0.86	————	————	————
	配膳室	11.98	————	————	————	————
	ロビー、廊下	160.85	43.87	————	5.02	————
	渡り廊下	6.25	3.72	————	————	————
	男便所	10.62	————	————	————	————
	女便所	10.92	————	————	————	————
	車椅子便所	5.28	————	————	————	————
	風除室	16.0	————	————	————	————
階段、EPS	30.78	————	————	————	————	
小計	586.46	116.88	————	35.12	49.94	
2階	作業訓練室1	110.5	28.2	————	————	35.88
	作業訓練室2	52.2	7.99	————	————	10.41
	食堂	52.2	8.45	————	————	11.4
	老人作業訓練室 事務室	99.2	13.53	————	12.70	————
	医療室	21.2	5.32	19.38	————	7.41
	相談室	12.0	3.97	————	————	5.61
	更衣室	12.0	3.97	————	————	5.61
	廊下	118.21	4.07	————	————	————
	男便所	10.62	————	————	————	————
	女便所	10.92	————	————	————	————
	車椅子便所	5.28	————	————	————	————
	階段、EPS	30.78	————	————	————	————
小計	535.11	75.5	19.38	12.70	76.32	

【明細書②】

階数	室名	床面積 (㎡)	窓面積 (㎡)	じゅうたん及び 畳面積 (㎡)	ブラインド 面積 (㎡)	カーテン 面積 (㎡)
3階	会議室 (1)	43.5	7.99	———	7.62	———
	会議室 (2)	52.2	7.99	———	7.62	———
	会議室 (3)	58.3	20.21	———	19.24	———
	老人娯楽室	60.9	8.45	34.88	———	5.34
	事務室兼遊戯室	99.2	13.53	———	———	19.0
	録音室	13.2	3.9	8.99	2.41	———
	点訳室	12.0	3.99	10.22	———	5.04
	資材庫	20.0	6.66	———	7.49	———
	男便所	10.62	———	———	———	———
	女便所	10.92	———	———	———	———
	車椅子便所	5.28	———	———	———	———
	階段、EPS	30.78	4.07	———	———	———
	廊下	118.21	———	———	———	———
小計	535.11	76.79	54.09	44.38	29.38	
4階	サンルーム	100.38	64.08	———	———	———
	ホール	65.17	37.75	———	———	———
	サンルームドーム	———	70.68	———	———	———
	男便所	10.62	———	———	———	———
	女便所	10.92	———	———	———	———
	車椅子便所	5.28	———	———	———	———
	階段	21.0	———	———	———	———
	屋上広場	280.0	———	———	———	———
小計	493.37	172.51	———	———	———	
合計	<u>2,150.05</u>	<u>441.68</u>	<u>73.47</u>	<u>92.20</u>	<u>155.64</u>	

健康プラザ 清掃業務明細書

この明細書は、清掃作業の大要を示すものであって、軽微な部分又は記載なき事項があっても美観的、衛生的に必要な作業及び建物の管理上必要な作業は、委託料の範囲内で実施しなければならない。

1 作業の日時

日常清掃 休館日を除く毎日午前7時から午後5時15分まで。

定期清掃 原則として休日に実施し、実施日はあらかじめ発注者と協議し決定する。

2 作業の方法

(1) 共通事項

ア 作業の実施に当たっては、常に火災盗難その他事故の発生することのないよう、十分注意すること。

イ 作業に当たっては、周囲の状況に常に気を配り、通行などの妨げにならないよう、十分注意すること。

ウ 作業で移動した椅子その他の物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。

エ 作業員は、一定の作業衣を着用し、身分を明らかにしなければならない。

オ 作業の実施にあたりドア等のカギを使用するときは、担当者の承認を得て使用し、使用後は必ずその者に返却しなければならない。

カ 会議室等については、使用に支障のないよう常に状況をみて清掃すること。

3 日常清掃作業

(1) 土曜日・日曜日・休日及び発注者の指定する日を除き、毎日清掃をするものとする。

(2) 作業に当たっては、発注者の業務に支障のないよう注意しなければならない。

(3) 汚れのひどいところ、通行の頻繁な場所等は注視し、常に清潔な状態にしておかななければならない。

(4) タイルカーペット、玄関マット等その他発注者の指定する場所は、電気掃除機を用いること。

(5) 階段の手摺、滑り止め金具等は、乾拭きをする。

(6) ドア等の手あかなどの汚れは、洗剤を用いて拭き取る。

(7) 便所、湯沸室は入念に洗浄し、便器・洗面器・陶器等は洗剤で汚れを完全に

除く。

- (8) 鏡は、研磨剤を用いて磨き上げる。
- (9) 日常のゴミ・紙くず・便所の汚物入れの清掃を行う。
- (10) トイレ用水のせっけん・トイレットペーパー・防臭剤等の補給交換は随時行う。この場合、交換に要する諸物品は発注者負担とする。
- (11) 構内の清掃及び整理整頓を随時行なうこと。
- (12) その他、美観的・衛生的に必要な作業を実施する。
- (13) 清掃作業は作業員を1名とし、特別の場合は増員する。

4 定期清掃作業

- (1) 床面は、洗剤又は剥離剤を塗布し、ポリッシャーで床全面の洗浄を行う。また、ワックスを使用し、十分な光沢が保てるように仕上げる。
- (2) 1階事務室のタイルカーペットについては、床下の配線等に充分注意をし、シャンプー洗浄、バキューム処理を基本として行なうこと。
- (3) ガラス、サッシ等は、ガラスクリーナー等で磨き上げること。

5 ゴミの処理

清掃作業により収集したゴミ（落ち葉・剪定枝を含む）は、発注者で美化プラントに搬送処理するものとする。

6 清掃作業の区分

清掃作業の区分及び範囲については、別表に定めるところによる。

7 作業実施報告

日常清掃作業等は、清掃業務実施報告書により、作業実施の翌月に担当課長の検印を受けるものとする。

範囲及び面積

建物名称	区分	面積
健康プラザ	1 F	541.71 m ²
	2 F	561.60 m ²
	3 F	525.60 m ²
	合計	1,628.91 m ²

作業範囲

建物の 区分	室名	日常作業	定期作業	定期清掃 単位:m ²	タイカーペット 単位:m ²
1 F	ホール・廊下	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	142.99	—
	風除室	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	16.11	—
	事務室	1日1回	3回(R7~R9:各1回)	—	86.07
	相談室①	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	7.33	—
	相談室②	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	8.56	—
	ミーティングルーム	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	23.99	—
	多目的室	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	152.25	—
	倉庫1	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	23.83	—
	ロッカー室	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	14.69	—
	給湯室	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	5.00	—
	女子トイレ	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	12.77	—
	男子トイレ	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	9.44	—
	みんなのトイレ	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	5.27	—
	小計			422.73	86.07
2 F	ホール・廊下	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	95.74	—
	診察室待合	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	41.55	—
	診察室1	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	14.63	—
	診察室2	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	14.06	—
	診察室3	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	14.22	—
	診察室4	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	13.88	—
	診察室5 (子供相談室)	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	14.55	—
	健診準備室	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	35.51	—
	授乳室	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	23.32	—

【明細書③】

2F	健診室	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	152.25	—
	倉庫2	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	30.73	—
	給湯室	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	5.00	—
	女子トイレ	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	12.77	—
	男子トイレ	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	9.94	—
	みんなのトイレ	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	5.27	—
	小計			483.42	—
3F	ホール・廊下	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	95.78	—
	子育て支援センター	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	170.39	—
	健康づくり室	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	102.34	—
	調理実習室	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	48.05	—
	倉庫3	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	30.73	—
	給湯室	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	5.00	—
	女子トイレ	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	12.77	—
	男子トイレ	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	9.94	—
	みんなのトイレ	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	5.27	—
	小計			480.27	—
	階段A(1F~2F)	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	14.98	—
	階段A(2F~3F)	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	14.98	—
	小計			29.96	—
	階段B(1F~2F)	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	14.18	—
	階段B(2F~3F)	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	14.18	—
	階段B(3F~R)	1日1回	12回(R7:3回、R8:4回、R9:4回、R10:1回)	14.18	—
	小計			42.54	—
	合計			1,458.92	86.07

窓・カーテン・ブラインド面積

区分	窓ガラス (単位:m ²)	カーテン (単位:m ²)	ブラインド (単位:m ²)
定期清掃	12回(R7:3回,R8~R9:各4回,R10:1回)	3回(R8~R10:各1回)	3回(R8~R10:各1回)
1F	139.23	70.03	18.67
2F	103.48	78.15	—
3F	121.39	85.57	—
合計	364.10	233.75	18.67

照明機器明細書

	室名	照明機器(基)	回数
1 F	ホール	12	3回(R8~R10:各1回)
	廊下	7	
	事務室	12	
	相談室①	1	
	相談室②	1	
	ミーティングルーム	4	
	多目的室1	12	
	多目的室2	6	
	小計	55	
2 F	廊下	10	3回(R8~R10:各1回)
	診察室待合	5	
	診察室1	2	
	診察室2	2	
	診察室3	2	
	診察室4	2	
	診察室5(こども相談室)	2	
	健診準備室	6	
	授乳室	3	
	健診室1	12	
	健診室2	6	
	小計	52	
3 F	廊下	10	3回(R8~R10:各1回)
	子育て支援センター	21	
	健康づくり室1	6	
	健康づくり室2	6	
	調理実習室	6	
	小計	49	
階段A	階段A(1~3F)	5	3回(R8~R10:各1回)
階段B	階段B(1~3F)	5	3回(R8~R10:各1回)
	合計	166	

文化会館 清掃業務明細書

この明細書は、清掃作業の大要を示すものであって、軽微な部分又は記載なき事項があっても美観的、衛生的に必要な作業及び建物の管理上必要な作業は、委託料の範囲内で実施しなければならない。

1 作業の日時

- (1) 日常清掃 休館日を除く毎日（午前7時30分から午後3時30分まで）とする。
- (2) 定期清掃 3ヵ月に1度（4月・7月・10月・1月）、発注者と受注者が調整のうえ定めた日に実施する。
- (3) 特別清掃 年1回（10月）発注者と受注者が調整のうえ、定めた日に実施する。

2 作業の方法

(1) 共通事項

- ア 作業の実施にあたっては、常に火災盗難その他事故の発生することのないよう十分注意する。
- イ 作業に不十分な点があるときは、指示に従い完全に実施する。
- ウ 作業で移動した椅子その他の物品は、必ず元の位置に戻しておく。
- エ 受注者は、一定の作業衣、名札を着用し、身分を明らかにしなければならない。
- オ 作業の実施にあたり、ドア等の鍵を使用するときは、受注者は発注者の承認を得て使用し、使用後は必ず返却しなければならない。
- カ 受注者は、業務終了後、終了した旨を発注者に報告をしなければならない。

3 日常清掃作業

事務室、図書室等館内の各施設を最適な手法で清掃作業を実施する。

主な作業内容、方法については、次のとおりとする。

- (1) 風除室、1階ロビー、階段、事務室等の床面は、ほうき、電気掃除機等を使用し、ダストコントロール法で清掃する。
- (2) 絨毯及び畳の敷いてある部屋は、電気掃除機にて清掃をする。
- (3) 階段の手すり、滑り止め金具及びカウンター等は乾拭き又はアルコ

ール拭きをする。

- (4) ドア等の手あかなどの汚れは、洗剤を用いて拭き取る。
- (5) 便所、湯沸室は入念に洗浄し、便器等の陶器類は洗剤で汚れを完全に除く。
- (6) 日常のゴミ、紙くず、灰皿、便所の汚物入れの清掃を行う。
- (7) トイレ用水せっけん、トイレットペーパーの補給交換は、随時行う。
この場合交換に要する消耗品は発注者の負担とする。
- (8) 舞台等の白木材床等については、モップがけをする。
- (9) その他美観的・衛生的に必要な作業を実施する。
- (10) 清掃等に使用するモップ等の清掃用具は受注者の負担により用意すること。なお、モップはレンタルすること。
- (11) 清掃作業は毎日作業員2名とし、特別の場合は増員する。

4 定期清掃作業

1階ロビーの床洗浄等、開館日に支障をきたす作業を休館日等を実施し、タイル、Pタイルの床部分を最適な手法を用いて床面全体の洗浄清掃作業を行う。また、事前に発注者の指示があった場合はそれに従って委託料の範囲内で作業を実施し、主な作業方法、内容については次のとおりとする。

- (1) タイル、Pタイル等は、洗剤を塗布し、ポリッシャーで床全面の洗浄を行う。また、仕上げにワックスを使用する。
- (2) ガラスは、ガラスクリーナー等で拭き掃除をする。

5 特別清掃作業

絨毯及びカーペットの特別清掃については、専用の洗剤を用いての清掃を実施する。なお、必要に応じてPタイル等床の剥離を実施する。

かえで広場タイルの特別清掃については、洗剤を塗布し、ポリッシャーでタイル全面の洗浄を行う。

6 玄関等のマットの設置

玄関等のマット（レンタルマット）は特大のものは月2回、その他のものは月1回新しいものを設置する。

7 清掃作業の区分及び範囲

清掃作業の区分及び範囲は、別表に定めるところによる。なお、愛川町文化会館の建物を除く敷地内も範囲とする。

8 ゴミの処理

清掃作業により収集したゴミ（落ち葉・剪定枝を含む）は、区分に従い分別し、収集指定日に所定の場所に搬出すものとする。

9 作業実施報告書

日常清掃作業等は、清掃業務実施報告書により、作業実施の翌月に担当課長の検印を受けるものとする。

別表

面積単位、㎡

階数	室名	床材及び面積						日常清掃作業仕様			定期清掃 作業仕様	特別清掃 作業仕様	備考		
		Pタイル,長 尺シート	磁器タイル	カーペット ジュタン	コンクリート	白木集積木	畳	1日1回	月10回	月2回	年4回	年1回			
地下	階段・通路	19.78							19.78						
"	更衣室	7.00							7.00						
"	休憩室	4.40							4.40						
"	空調機械室				154.70					154.70					
"	発電機室				30.72					30.72					
"	電気室				62.16					62.16					
"	ポンプ室				10.40					10.40					
"	ドライエリア				27.39					27.39					
	計	31.18	0.00	0.00	285.37	0.00	0.00	0.00	31.18	285.37	0.00	0.00			
1階	ロビー		237.04						237.04		237.04				自動販売機コーナー・展 示コーナー含む
"	事務室	80.80							80.80		80.80	80.80			
"	展示室	50.00							50.00		50.00	50.00			
"	応接室			31.20					31.20			31.20			
"	資料室	34.25							34.25		34.25	34.25			
"	リハーサル室					75.90			75.90						
"	便所1(男・女)	17.70							17.70		17.70	17.70			
"	湯沸室1	6.60							6.60		6.60	6.60			
"	身障者便所1	4.10							4.10		4.10	4.10			
"	管理室	5.90				1.26	10.08		17.24		5.90	5.90			
階数	室名	床材及び面積						日常清掃作業仕様			定期清掃 作業仕様	特別清掃 作業仕様	備考		
		Pタイル,長 尺シート	磁器タイル	カーペット ジュタン	コンクリート	白木集積木	畳	1日1回	月10回	月2回	年4回	年1回			
1階	湯沸室2	2.30							2.30		2.30	2.30			
"	楽屋(和室)	6.81				5.22	27.80		39.83		6.81	6.81			化粧台含む
"	楽屋(洋室)	39.88							39.88		39.88	39.88			化粧台含む
"	便所2(男・女)		19.30						19.30		19.30				
"	シャワー室 (男・女)	6.44	1.60						8.04		8.04	6.44			
"	階段B	19.70							19.70		19.70	19.70			
"	廊下1・2	63.80							63.80		63.80	63.80			
"	東出入口屋外		21.28						21.28						
"	ホワイエ通路1・2	277.06		17.94					295.00		277.06	295.00			
"	客席	332.98		65.81					398.79		332.98	398.79			
"	舞台					256.19			256.19						脇花道1・2含む
"	脇舞台				62.47				62.47						
"	大道具室				17.00					17.00					
"	便所3(男・女)	12.70	37.20						49.90		49.90	49.90			
"	身障者便所2	4.10							4.10		4.10	4.10			
"	鳥屋1・2				27.97					27.97					
"	ホワイエ北 出入口屋外		5.78						5.78						
	計	965.12	322.20	114.95	107.44	338.57	37.88	618.63	1222.56	44.97	1260.26	1117.27			

階数	室名	床材及び面積						日常清掃作業仕様			定期清掃 作業仕様	特別清掃 作業仕様	備考
		Pタイル,長 尺シート	磁器タイル	カーペット ジュータン	コンクリート	白木集積木	畳	1日1回	月10回	月2回	年4回	年1回	
2階	談話室	38.80						38.80			38.80	38.80	
"	図書室	201.46		36.74				238.20			201.46	238.20	
"	図書館事務室 コーナー	19.60						19.60			19.60	19.60	
"	書庫	34.70						34.70			34.70	34.70	
"	学習室	48.60						48.60			48.60	48.60	
"	湯沸室	4.43						4.43			4.43	4.43	
"	空調機械室				34.90					34.90			
"	便所4(男・女)	29.00						29.00			29.00	29.00	
"	障害者便所3	3.90						3.90			3.90	3.90	
"	階段B	21.79						21.79			21.79	21.79	
"	廊下3	42.46						42.46			42.46	42.46	
"	ギャラリー	147.38							147.38		147.38	147.38	
"	母子室	5.30							5.30		5.30	5.30	
"	階段E				13.78				13.78				
"	階段F				15.76				15.76				
"	階段A	21.18						21.18			21.18	21.18	
	計	618.60	0.00	36.74	64.44	0.00	0.00	502.66	182.22	34.90	618.60	655.34	

階数	室名	床材及び面積						日常清掃作業仕様			定期清掃 作業仕様	特別清掃 作業仕様	備考
		Pタイル,長 尺シート	磁器タイル	カーペット ジュータン	コンクリート	白木集積木	畳	1日1回	月10回	月2回	年4回	年1回	
3階	和室		2.28			35.15	43.35	80.78			2.28		
"	研修室	73.58						73.58			73.58	73.58	
"	大会議室	235.41						235.41			235.41	235.41	
"	特別会議室			75.24				75.24				75.24	
"	便所5(男・女)	28.77						28.77			28.77	28.77	
"	身障者便所4	4.00						4.00			4.00	4.00	
"	ロビー	41.30						41.30			41.30	41.30	
"	湯沸室4	6.46						6.46			6.46	6.46	
"	廊下4	117.38						117.38			117.38	117.38	
"	階段A	19.22						19.22			19.22	19.22	
"	階段B	13.20							13.20		13.20	13.20	
"	階段F				13.06				13.06				
"	通路3				15.56				15.56				
"	音響調整室	30.45							30.45				
"	映写室	19.51							19.51				
"	調光室	16.06							16.06				
	計	605.34	2.28	75.24	28.62	35.15	43.35	682.14	107.84	0.00	541.60	614.56	

階数	室名	床材及び面積						日常清掃作業仕様			定期清掃 作業仕様	特別清掃 作業仕様	備考	
		Pタイル,長 尺シート	磁器タイル	カーペット ジュタン	コンクリート	白木集積木	畳	1日1回	月10回	月2回	年4回	年1回		
PH1	階段F				15.82				15.82					
"	通路				31.83				31.83					
PH2	階段A	25.08						25.08						
"	空調機械室				84.20					84.20				
PH 1・2	計	25.08	0.00	0.00	131.85	0.00	0.00	25.08	47.65	84.20	0.00	0.00		
	合計(屋内分)	2245.32	324.48	226.93	617.72	373.72	81.23	1828.51	1591.45	449.44	2420.46	2387.17		

階数	室名	床材及び面積						日常清掃作業仕様			定期清掃 作業仕様	特別清掃 作業仕様	備考	
		Pタイル,長 尺シート	磁器タイル	カーペット ジュタン	コンクリート	白木集積木	畳	1日1回	月10回	月2回	年4回	年1回		
屋外	かえで広場		1,000.18										1,000.18	

階数	室名	床材及び面積						日常清掃作業仕様			定期清掃 作業仕様	特別清掃 作業仕様	備考	
		Pタイル,長 尺シート	磁器タイル	カーペット ジュタン	コンクリート	白木集積木	畳	1日1回	月10回	月2回	年4回	年1回		
	合計(屋内+屋外)	2245.32	1,324.66	226.93	617.72	373.72	81.23	1828.51	1591.45	449.44	2420.46	3,387.35		

ガラス面積 531.88㎡

マット(特大) 1枚 (148cm×237cm)

マット(その他) 14枚(74cm×90cm)

愛川町役場庁舎
設備保守業務明細書

1 概要

この業務明細書は、愛川町役場庁舎設備保守業務実施内容を定めるものである。

2 業務の方法

(1) 共通事項

ア 業務の実施に当たっては、常に火災、盗難、その他事故の発生することのないように充分注意する。

イ 業務に不十分な点があるときは、指示に従い完全に実施する。

ウ 業務で移動した椅子、その他の物品は、必ず元の位置に戻しておく。

エ 業務を行う者は、一定の作業衣を着用し身分を明らかにしなくてはならない。

オ 業務の実施に当たり、ドア等の鍵を使用するときは、承認を得て使用し、使用後は必ずその者に返却しなければならない。

(2) 冷暖房機器設備等清掃

冷暖房機器設備等清掃点検を実施する場合作業には万全を期して行うとともに、特に下記の事項について、必要な処理をすること。

ア 作業実施の打ち合わせ（連絡先、実施月・日・曜日）を行うこと。

イ 機器の脱着取付は、脚立等を使い、安全上十分に気をつけ、機器類（コンピューター等）には埃がかからないよう養生を行い実施する。

ウ フィルターの清掃は所定の場所で洗剤を使い、洗淨、水洗を行い拭き取り、乾燥後取付を行う。

エ 取付後は養生を取除いて、機械の汚れを拭き取り所定の位置にしておく。

オ 各パッケージ、換気扇の取付を確認して清掃作業終了とする。

3 設備等概要

(1) 空調設備

設置場所		メーカー	機種名	台数	備考
1 F	警備室	ダイキン	SHYG40EV	1	点検・清掃 3回
2 F	町長室	三菱	PLZ-ERP63SHE	1	R7 年度: 1回
	201 会議室	ダイキン	SZRN140BCD	1	R8 年度: 1回
	202 会議室	ダイキン	SZRC140BC	1	R9 年度: 1回
3 F	電話交換室	ダイキン	FUP63A	1	
4 F	電算室	〃	RPC-NP140K1	1	
	〃	三菱	MPC-RP224BA2	1	

(2) 換気設備

ア 空調換気扇ロスナイ

設置場所	メーカー	機種名	台数	備考
3F 事務室	三菱	LGH25RS	1	点検、フィルター清掃、エレメント清掃3回 R7年度:1回 R8年度:1回 R9年度:1回
3F 会議室	〃	LGH25RS	1	
1F 会議室	〃	LGH35RS	2	
4F 食事・談話コーナー	〃	LGH50RS	1	
2F 事務室・ 4F 談話コーナー・ 1F 会議室・会議室	〃		2	
1.3F 事務室	〃	LGH80RS	4	
会議室	〃	LGH100RS	6	

イ 換気扇

設置場所	メーカー	機種名	台数	備考
警備室・2F 小事務室		VD-15ZS	2	点検・清掃3回 R8年度:1回 R9年度:1回 R10年度:1回
身障者便所		VD-20ZSB ₂	1	
倉庫・小事務所・小 会議室		VD-20ZSB ₂	11	
更衣室・印刷室		VD-20ZXP ₂ -C	2	
男子便所		BFS-15AS	1	
事務室・会議室		BFS-15ASU	12	
男子・女子便所		BFS-20CS	8	
ポンプ室		EF-20YSA	1	
EVMR		EF-30BSA	1	
給湯室		V-630F	4	

(3) 庁舎分館空調機器

階	室名	品名	形式・寸法	数量
1階	会議室1	室内機		1
	会議室2	室内機		6
	会議室3	室内機		3
	給湯室	天井扇		1
	みんなのトイレ	天井扇		1
	男子トイレ	排風機		1
	女子トイレ	排風機		1
2階	事務室	室内機		1
	会議室3	室内機		1
	休憩室	天井扇		1
	給湯室	天井扇		1
	男子トイレ	排風機		1
	女子トイレ	天井扇		1
合計				20

福祉センター 保守業務明細書

この明細書は、保守業務の大要を示すものであって、作業の軽微な部分、又は記載なき事項があっても美観的、衛生的に必要な業務及び建物の管理上必要な業務は、委託料の範囲内で実施しなければならない。

1 業務名

愛川町福祉センター 換気機器設備保守

2 場 所

愛川町角田 2 5 7 番地 1 愛川町福祉センター

3 業務の方法

(1) 共通事項

ア 業務の実施に当たっては、常に火災、盗難、その他事故の発生することのないように充分注意する。

イ 業務に不十分な点があるときは、指示に従い完全に実施する。

ウ 業務で移動した椅子、その他の物品は、必ず元の位置に戻しておく。

エ 業務を行う者は、一定の作業衣を着用し、身分を明らかにしなくてはならない。

オ 業務の実施に当たり、ドア等の鍵を使用するときは、承認を得て使用し、使用後は必ずその者に返却しなければならない。

(2) 換気機器設備清掃

福祉センター内の換気機器設備清掃点検を実施する場合、作業には万全を期して行うとともに、特に下記の事項について、必要な処理をすること。

ア 作業実施の打ち合わせ（連絡先、実施月・日・曜日）

イ 機器の脱着取付は脚立等を使い安全上は十分に気をつけ、機器類（コンピューター等）には埃がかからないよう養生を行い実施する。

ウ フィルターの清掃は所定の場所で洗剤を使い、洗浄、水洗を行い拭き取り、乾燥後取付を行う。

エ 取付後は養生を取除いて、機械の汚れを拭き取り所定の位置にしておく。

オ 各パッケージ、換気扇の取付を確認して清掃作業終了とする。

愛川町福祉センター換気機器一覧表

階	室名	品名	数量
1階	S T・P T事務室	換気扇	1
	男・女トイレ	換気扇	2
	障害者トイレ	換気扇	1
2階	医務室	換気扇	1
	相談室	換気扇	1
	更衣室	換気扇	1
	作業訓練室	換気扇	3
	食堂	換気孔	2
	老人作業訓練室、事務室	換気扇	1
	〃	換気孔	1
	男・女トイレ	換気孔	2
	障害者トイレ	換気孔	2
3階	録音室	換気孔	4
	廊下	換気孔	2
	資材庫	換気孔	1
	会議室	換気孔	1
	事務室兼遊戯室	換気孔	1
	老人娯楽室	換気孔	2
	男・女トイレ	換気孔	2
	障害者トイレ	換気孔	1
	湯沸室	換気扇	1
4階	廊下	換気孔	1
	男・女トイレ	換気孔	2
	障害者トイレ	換気孔	1

健康プラザ 保守業務明細書

この明細書は、保守業務の大要を示すものであって、作業の軽微な部分、又は記載なき事項があっても美観的、衛生的に必要な業務及び建物の管理上必要な業務は、委託料の範囲内で実施しなければならない。

1 業務名

愛川町健康プラザ 換気機器設備等清掃

2 場 所

愛川町角田 2 5 7 番地の 1 愛川町健康プラザ

3 業務の方法

(1) 共通事項

ア 業務の実施に当たっては、常に火災、盗難、その他事故の発生することのないように充分注意する。

イ 業務に不十分な点があるときは、指示に従い完全に実施する。

ウ 業務で移動した椅子、その他の物品は、必ず元の位置に戻しておく。

エ 業務を行う者は、一定の作業衣を着用し、身分を明らかにしなくてはならない。

オ 業務の実施にあたり、ドア等の鍵を使用するときは、承認を得て使用し、使用後は必ずその者に返却しなければならない。

(2) 換気機器設備等清掃

健康プラザ内の換気機器設備等清掃点検を実施する場合、作業には万全を期して行うとともに特に下記の事項について、必要な処理をすること。

ア 作業実施の打ち合わせ（連絡先、実施月・日・曜日）

イ 機器の脱着取付は脚立等を使い安全上は十分に気をつけ、機器類（コンピューター等）には埃がかからないよう養生を行い実施する。

ウ 取付後は養生を取除いて、機械の汚れを拭き取り所定の位置にしておく。

エ 各換気扇の取付を確認して清掃作業終了とする。

4 対象設備の数量

(1) エアコン室内機 3 2 基

(2) 換気扇 2 0 基

愛川町役場庁舎等 警備業務明細書

1 警備対象

施設名称 愛川町役場庁舎等

所在地 神奈川県愛甲郡愛川町角田251番地1

名 称	延べ面積
庁 舎	5, 1 3 0 . 9 2 m ²
福祉センター	2, 0 7 6 . 5 0 m ²
健康プラザ	1, 7 2 6 . 1 1 m ²
現 業 棟	1 4 8 . 8 1 m ²
外 便 所	1 2 . 9 6 m ²
プロパン庫	8 . 5 0 m ²
文 化 会 館	4, 2 9 6 . 0 0 m ²

2 目 的

愛川町庁舎の所有または管理にかかわる上記警備対象内の財産、人命の保護に任じ、愛川町庁舎業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

3 配置時間・配置場所

(1) 宿直

時 間：午後5時00分～午前8時30分

(文化会館は、午後5時00分～午後9時30分)

配置場所：愛川町役場新庁舎1階 警備室

(2) 日直

時 間：午前8時30分～午後5時00分

配置場所：愛川町役場本庁舎1階 庁舎正面受付カウンター

4 業務内容

(1) 基本業務

ア 共通

(ア) 巡回警備、庁舎の案内及び閉庁後の出入者の記録

(イ) 鍵の点検、保管、貸出し、受領及び電話取次ぎ

(ウ) 防火施設の点検保全、火気のと締り及び風紀衛生のと締り

(エ) 火災その他の事故、非常事態等に際して建物及び人命の安全を図るための応急措置

(オ) 火災、風水害、盗難等の災害発生の予防措置及び早期発見における通報その他の必要な措置

(カ) 発注者が指定している禁止行為のと締り

(キ) 遺失物、拾得物及び盗難届け等の受付、事後処理

(ク) 節電、節水

(ケ) 警備日誌の記録

(コ) 主要点検箇所(巡回経路)は別に指示する。

(サ) 機械警備のセキュリティー解除及び解錠

- (シ) 開庁前及び閉庁後に各種機器（換気扇等）の電源切り替え、ホワイトボードの日付の書換
- (ス) 国旗・町旗の掲揚及び降納
- (セ) 郵便物、届出書、配達物品等の受領及び保管
- (ソ) その他発注者の指示する事項

イ 宿直

- (ア) 出入者及び警報盤の監視、夜間取扱業務受付
- (イ) 閉庁時の玄関閉鎖及び戸締りの確認及び朝玄関扉の開扉、並びに日直者との連絡
- (ウ) 各フロアの最終退庁者に「執務範囲別最終退庁者確認簿」へ記載させる

ウ 日直

- (ア) 愛川町役場庁舎及びその周辺施設において行事等がある場合は、事前に管財契約課または担当課と協議し業務に当たること。
- (イ) 来庁者及び職員への対応は、次のとおりとする。
 - a 庁舎正面玄関及び職員通用口以外は締切りとする。
 - b 特別職及び町議会議員については、役職、氏名を警備員に告げ入退庁させる。
 - c 一般職員は所属・氏名を告げさせ、入退庁記録簿に記載させ入退庁させる。警備員は必要に応じ、職員に身分証明を求める。
 - d 一般町民にあつては、トイレ、給茶機の利用以外は認めないものとする。

(2) 対応業務

来庁者及び電話の対応は、次のとおりとする。

- ア 職員、議員、業者等で入庁を必要と認める者が入庁しようとするときは、職・氏名・住所・用件及び必要時間を確認し、愛川町役場入退庁記録簿に記入させ入庁させること。この場合、閉鎖してある出入口を開ける必要があるときは、必ず立ち会うものとする。
- イ 電話交換台からの切替え後における電話取扱い業務を行なうものとする。電話を受ける際は、相手の名前、要件を確認し担当課へ電話を回し、担当課不在の場合はその旨を伝える。担当課不在で急を要する案件は、発注者が用意する緊急連絡先一覧等に記載された職員個人の電話に要件を伝える。

ウ 戸籍関係書類の受領

- (ア) 受領書類は以下のとおりとし、その他の書類は受領しない
出生届、死亡届、婚姻届、離婚届、養子縁組届、養子離縁届、転籍届、入籍届、分籍届、親権（管理権）届、氏の変更届、名の変更届、国籍取得届、国籍喪失届、帰化届、国籍選択届、就籍届
- (イ) 受領した書類については、連絡先の電話番号の記載、押印があるかを確認し受領する。
- (ウ) 戸籍届出預り書に必要事項を記入し、受領した書類と合わせて翌開庁日に住民課職員へ引継ぐこと。
- (エ) 婚姻届を受領した際は、提出者へ記念品を渡す。

エ 愛川聖苑電話予約の受付

愛川聖苑の予約について電話があった際は、聖苑予約簿に必要事項を記入し、翌日住民課職員もしくは町日直職員へ引継ぐこと。

オ 言葉づかいは親切丁寧簡潔にし、迅速な対応と的確な操作等に対応すること。

(3) 保安業務

ア 巡回に関すること。

定時巡回の基準実施回数は、宿直の場合は2回、日直の場合は4回とし、その他必要に応じて警備対象を巡回する。

定期巡回の標準時間

- (ア) 宿直 2回(概ね午後10時、午前6時にそれぞれ1回)
 - (イ) 日直 午前2回(概ね午前10時、午前11時にそれぞれ1回)
午後2回(概ね午後2時、午後4時にそれぞれ1回)
 - イ 巡回経路は、別に指示する。
 - (4) 防火に関すること
 - ア 火災又は震災等の災害が発生したときは、初期消火及び避難誘導をすること。
 - イ 火気使用箇所の不始末事項の点検
 - (ア) 灰皿の処置
 - (イ) タバコの吸殻処置
 - (ウ) ガス器具及び元栓の点検
 - ウ 消防用設備、資機材の外観上からの点検
 - (ア) 誘導灯、表示灯、消火器、消火栓等の点検
 - エ 防災上、防火扉・消火栓・避難路等の操作・避難に障害となる障害物の処置
 - (5) 防犯に関すること
 - ア 出入口及び各窓・扉の鍵は、各会議室の終了時及び巡回の都度確認すること。
 - イ 庁舎施設及び施設の異常及び防犯等の点検確認をすること。
 - (6) 連絡調整業務
 - ア 警備業務開始の状態に至ったときは、職員日直者に報告を行い、行事予定等、その他必要事項の引継ぎを受けること。
 - イ 犯罪または災害・事故が発生したときは、必要に応じて警察署、消防署及び職員に通報すること。
 - ウ 受領した遺失物、着荷物はすみやかに日直職員に引き渡すものとする。
 - エ 退庁時間の午後5時00分以後職員が在庁するときは、その旨を記載した帳面を、宿直警備員に引継ぐものとする。
 - (7) その他の業務に関すること
 - ア 健康プラザについては配置人員の中での有人警備(巡視)とし、開館前のセキュリティ解除・開錠確認、閉館時の巡回警備・消灯確認・施錠確認を主な業務とする。
 - (ア) 開館前のセキュリティ解除・開錠確認時間
7:30(指示により変更あり)
 - (イ) 閉館時の巡回警備等時間
18:00(指示により変更あり)
 - イ 業務終了後は日直警備員及び宿直警備員との引継ぎを行う。
 - (ア) 警備日誌
 - (イ) 入退庁を記録した書面
 - (ウ) その他発注者が定めたもの
上記書類等を日直警備員は、宿直警備員に引継ぐものとし、宿直警備員は、日直警備員に引継ぐものとする。
 - ウ 本庁舎及び新庁舎の冷暖房スイッチの操作(オンのみ)を平日に行う。
 - (ア) 冷房期間(目安):7月1日から10月10日まで
 - (イ) 暖房期間(目安):11月10日から翌3月31日まで
- 5 留意点
- (1) 警備業法に基づく次の各号を遵守すること。また、定期的に書類提出、閲覧を求めらる。
 - ア 警備業の認定を受け、かつ営業所の届出をしていること。
 - イ 警備員指導教育責任者がいること。
 - ウ 警備員教育を行うこと。

- (2) 発注者の慣行諸規則を尊重すること。
- (3) 発注者の指定する責任者と緊密なる連携を保持すること。
- (4) 服務規程を厳正にし、町の名誉を傷付けないこと。
- (5) 職員との良好なる人間関係の保持に努めること。
- (6) 来庁者の応接に際しては、言語、態度に留意すること。
- (7) 事故の取扱い、措置にあたっては、努めて発注者の関係者と協議すること。

6 代替員の派遣

従業員が病気、事故、冠婚葬祭等により執務できない場合は、当日の業務に支障がないよう、その者と同程度の者を補充し派遣しなければならない。

7 服装・装具

警備員の服装具は、制定の次のものを使用する。

- (1) 制服・制帽
- (2) 警戒棒・警笛・照明具等

8 報告

(1) 警備報告

毎日の警備実施状況は、発注者と受注者との間により定められた様式（警備報告書）により報告する。

(2) 事故報告

事故発生の際は、すみやかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面（事故報告）をもって報告する。

9 その他

- (1) 発注者は、警備上必要な場所（付帯する電話、電気、ガス、水道、備品等必要な設備一切を含む）を受注者に無料にて貸す。
- (2) 発注者及び受注者は、本契約の締結ならびに実施に当たり知り得た相手方の機密事項を一切他に漏洩してはならない。
- (3) 警備実施上、この警備明細書に定めのない事項について必要あるときに限り、発注者と受注者とが協議の上、決定する。

愛川町役場庁舎等 環境衛生業務明細書

この業務明細書は、環境衛生業務の内容を定めるものである。

1 建物等の内容

- (1) 建物の所在地 愛川町角田 2 5 1 番地 1
- (2) 建物の名称 愛川町役場庁舎等
- (3) 建物の用途 事務所
- (4) 建物の構造等
 ア 本庁舎 鉄筋コンクリート造、地上 5 階・地下 1 階建
 新庁舎 鉄骨鉄筋コンクリート造、地上 4 階建
 イ 面積：建築面積 本庁舎 1,084.25㎡
 新庁舎 591.15㎡
 延べ面積 本庁舎 2,858.85㎡
 新庁舎 2,272.07㎡
- (5) 敷地面積 10,317.15㎡

2 設備等概要

(1) 貯水槽（本庁舎・新庁舎）

名称 内容	受水槽	高架水槽
設置場所	屋外	塔屋屋上
型式	給水ポンプ室一体型 FRP 製 サンドイッチパネルタンク (中仕切り付)	FRP 製 サンドイッチパネルタンク (中仕切り付)
有効容量	18.0 m ³	4.5 m ³
外形寸法	3.0×3.0×2.5mH	1.5×3.0×1.5mH
メーカー	積水工事(株)	

○ 補助水槽 FRP 製タンク一体型 有効容量 0.5 m³

○ ポンプ (株荏原製作所)

揚水	50MSN	352.2	2台
排水	65DVS	5.75	2台
加圧給水	25HPJV	5.25S	1台

(2) 浄化槽

ア 新庁舎

仕 様	
分 類	合併処理 (ダイキ株)
処理計画人員	140人
一人当り汚水量	0.25m ³ /人日
処理計画汚水量	35.000m ³ /日
流入汚水水質	BOD200PPM
放流汚水水質	BOD30PPM 除去率85%以上
処理方式	接触ばっき方式
有 効 容 量 m ³	
沈殿分離槽第1室	33.393
〃 第2室	14.139
接触ばっ気槽第1室	14.047
〃 第2室	9.350
沈殿槽	8.382
消毒槽	1.058
放流ポンプ	3.175
電 気 機 器 仕 様	
送風機	200V-3相-1.50KW 2台
放流ポンプ	200V-3相-0.40KW 2台
汚泥引抜ポンプ	200V-3相-0.75KW 1台

※ 送風機：(株)安永製作所 VPS-1100

放流ポンプ：(株)鶴見製作所 4-SFT

イ 本庁舎

仕 様	
分 類	し尿浄化槽
処理計画人員	500人
処理方式	腐敗方式
有 効 容 量 m ³	
二階タンク	51.207
消化室	30.115
排気室上部	15.534

	沈澱室	5. 5 5 8
散水濾床		2 5. 8 7 2
消毒室		1. 7 2 4
電 気 機 器 仕 様		
排水水中ポンプ		2 0 0 V - 3 相 0. 4 0 K W 2 台

ウ 庁舎分館

処理対象人員	3 5 人 (7. 0 m ³ /日)
実使用人員	不特定
メーカー	(株) 三好商会
処理方式 (合併処理浄化槽)	担体流動浮上ろ過方式
処理性能	BOD 2 0 mg / l 以下
設置年月日	平成 1 9 年 1 月 2 2 日

エ 現業棟

処理対象人員	7 人 (1. 4 m ³ /日)
実使用人員	不特定
メーカー	アムズ(株)
処理方式 (合併浄化槽)	嫌気分離接触ろ床方式
処理性能	BOD 2 0 mg / l 以下
設置年月日	平成 2 4 年 2 月 1 5 日

オ 愛川バスセンター

処理対象人員	7 人 (0. 3 5 m ³ /日)
実使用人員	不特定
メーカー	フジクリーン工業 (株)
処理方式 (単独浄化槽)	分離接触ばっ気
処理性能	BOD 9 0 mg / l 以下
設置年月日	平成 8 年 4 月 1 日

3 業務期間及び回数等

業務区分	期間・回数等	摘要
建築物環境衛生管理者の専任	1 令和7年7月1日から 令和10年6月30日まで 36月 2 1名選任	
空気環境測定	1 測定ポイント 10箇所 2 測定回数 18回	18回(2ヶ月以内ごとに1回) (R7年度:5回) (R8年度:6回) (R9年度:6回) (R10年度:1回)
貯水槽の清掃	清掃 3回(R7年度:1回 R8年度:1回 R9年度:1回)	9月
飲料水の水質測定	1 飲料水の水質検査 全項目 3回(R7年度:1回 R8年度:1回 R9年度:1回) 一般項目 3回(R7年度:1回 R8年度:1回 R9年度:1回) 2 残留塩素の測定 週1回測定 144回 (R7年度:36回 R8年度:48回 R9年度:48回 R10年度:12回) 3 官能検査 色、味、臭い、濁り 毎日	各3回 (6ヶ月以内ごとに1回) 週1回 (7日以内ごとに1回) 毎日
簡易水道検査 (水道法第34条の2 第2項)	原則8月に実施 (R7:1回、R8:1回、R9:1回)	3回
ねずみ・こん虫等の衛生害虫の調査、駆除	1 調査 1ヶ月1回 合計36回 2 駆除 6回 (R7年度:1回 R8年度:2回 R9年度:2回 R10年度:1回)	毎月 面積 別紙のとおり。

浄化槽管理	1 点検、水質検査	
	(1) 新庁舎合併浄化槽 140人槽	72回 (R7:18回) (R8:24回) (R9:24回) (R10:6回)
	(2) 本庁舎し尿浄化槽 500人槽	12回 (R7:3回) (R8:4回) (R9:4回) (R10:1回)
	(3) 庁舎分館合併処理浄化槽 35人槽	36回 (R7:9回) (R8:12回) (R9:12回) (R10:3回)
	(4) 現業棟浄化槽 (合併処理) 7人槽	12回 (R7:3回) (R8:4回) (R9:4回) (R10:1回)
	(5) 愛川バスセンター (単独処理) 7人槽	12回 (R7:3回) (R8:4回) (R9:4回) (R10:1回)
	2 水質分析	36回 (R7:9回) (R8:12回) (R9:12回) (R10:3回)
	(PH、BOD、COD、SS、大腸菌群数)	
	3 浄化槽法定検査 (十一條検査)	3回 (R7:1回) (R8:1回) (R9:1回)

別紙

ねずみ・こん虫等衛生害虫駆除面積表

本庁舎				新庁舎			
B1	男子トイレ	7	m ²				
	女子トイレ	7	m ²				
	廊下	44.7	m ²				
	動力制御盤室	3.84	m ²				
	シャワー室	2.2	m ²				
	旧宿直室	21.84	m ²				
	男子更衣室	18.6	m ²				
	女子更衣室	22.9	m ²				
	倉庫	6.3	m ²				
	コピー室	39.3	m ²				
	和室	26.6	m ²				
小計		200.28	m ²				
1階	玄関	29.9	m ²				
	ロビー	112	m ²				
	会計班	45.7	m ²				
	会計管理者室	22.3	m ²				
	税務課	143	m ²				
	税務課横給湯室	6	m ²				
	住民課	59.4	m ²				
	男子トイレ	7	m ²				
	女子トイレ	7	m ²				
	受付裏給湯室	2.8	m ²				
	2号相談室	14.4	m ²				
	地域包括支援センター	64	m ²				
	高齢介護課	64	m ²				
小計		577.5	m ²				
1階	ロビー			ロビー	136.5	m ²	
				倉庫1	3.2	m ²	
				倉庫2	3.2	m ²	
				倉庫3	10.8	m ²	
				101会議室	13.6	m ²	
				福祉支援課・子育て支援課・国保年金課	198.9	m ²	
				給湯室	6.1	m ²	
				1号相談室	16	m ²	
				男子トイレ	10.7	m ²	
				女子トイレ	10.7	m ²	
				障害者用トイレ	4.8	m ²	
				警備員室	14.1	m ²	
	小計				小計	428.6	m ²
2階	小会議室	20.5	m ²				
	大会議室	56.7	m ²				
	ロビー	169.4	m ²				
	議員図書室	21	m ²				
	議場	181.4	m ²				
	理事者控室	24	m ²				
	議会事務局	28.3	m ²				
	正副議長室	28.3	m ²				
	議員控室	56.7	m ²				
2階				ロビー	78	m ²	
				防災無線室	10.9	m ²	
				財政課・管財契約課・住民協働課	72.1	m ²	
				倉庫1	3.2	m ²	
				倉庫2	3.2	m ²	
				201会議室	81.2	m ²	
				202会議室	81.2	m ²	
				総務課・監査委員事務局・選挙管理委員会事務局	81.2	m ²	

2階	町長室	39.9	m ²	2階	男子トイレ	10.3	m ²		
	応接室	29.7	m ²		女子トイレ	10	m ²		
	副町長室	18.6	m ²		給湯室	7.2	m ²		
	男子トイレ	7	m ²						
	女子トイレ	7	m ²						
	給湯室	2.8	m ²						
	政策秘書課	77	m ²						
小計			768.3	m ²	小計			438.5	m ²
3階	下水道課	52.6	m ²	3階	ロビー	67.6	m ²		
	ロビー	22.5	m ²		倉庫1	10.9	m ²		
	男子トイレ	7	m ²		倉庫2	3.2	m ²		
	女子トイレ	7	m ²		倉庫3	3.2	m ²		
	電話交換室	15.5	m ²		都市施設課	82.6	m ²		
	旧防災行政無線室	24.8	m ²		男子更衣室	24.7	m ²		
	道路課	73.7	m ²		コピー室	10.8	m ²		
	給湯室	2.8	m ²		教育長室	24	m ²		
					教育総務課	54	m ²		
					生涯学習課	54	m ²		
					スポーツ・文化振興課	36	m ²		
					301会議室	14	m ²		
					3号相談室	11.6	m ²		
			男子トイレ	10.3	m ²				
			女子トイレ	10	m ²				
			給湯室	7.2	m ²				
小計			205.9	m ²	小計			424.1	m ²
4階	農政課・農業委員会・デジタル推進課	77	m ²	4階	階段横倉庫	10.9	m ²		
	商工観光課・環境課	63.9	m ²		ロビー	74.8	m ²		
	ロビー	22.5	m ²		談話室	124.1	m ²		
	男子トイレ	7	m ²		401会議室	77.9	m ²		
	女子トイレ	7	m ²		402会議室	77.9	m ²		
	給湯室	2.8	m ²		403会議室	77.9	m ²		
					倉庫1	3.2	m ²		
					倉庫2	3.2	m ²		
			男子トイレ	10.3	m ²				
			女子トイレ	10	m ²				
			給湯室	7.2	m ²				
小計			180.2	m ²	小計			477.4	m ²
本庁舎合計			1932.18	m ²	新庁舎合計			1768.6	m ²

総合計 3,700.78 m²

福祉センター 環境衛生業務明細書

【衛生害虫駆除】

福祉センターの衛生害虫駆除について、次の事項を「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に準じ、確実に実施しなければならない。

1 目的

福祉センター内の衛生害虫を駆除し、衛生的環境の確保に努めること

2 作業回数

6回（R7：1回、R8：2回、R9：2回、R10：1回）

（作業日程については、別途打ち合わせのこと）

3 対象害虫

蚊・ハエ・ゴキブリ・ノミ・ナンキンムシ・他衛生害虫・ねずみ

4 作業方法

（1）残留散布

ア 残留薬剤をタンクスプレーに入れ隔々に残留散布する。

イ 散布量は1㎡当たり50mlとする。

ウ 壁面に散布する場合は建材等にしみにならないように注意し高さ50cm以下に散布する。

エ 散布不可能なところは刷毛又はモップなどで塗布する。

（2）空間噴霧

ア 空間噴霧の薬剤をULV噴霧機に入れる。

イ 作業員は安全保護具を装着し、皮膚の露出はできるだけ少なくした服装で作業する。

ウ 噴霧量は1㎡当たり2mlとする。

エ 噴霧は害虫の生息していそうな場所に向けて行なうが一点集中の噴霧は避ける。

5 使用薬剤

（1）残留散布用 トータルキラーSR（フェニトロチオン10%）

（2）空間噴霧用 スミスリン乳剤（フェノトリン10%）

6 点検報告

（1）作業が完了したら点検をし、報告する。

（2）作業報告書を作成し、提出する。

7 その他

- (1) 作業中特に火災の防止には注意し、すべての火元は消去する。
- (2) 消火器具を用意し万一の事態に備えておく。
- (3) 作業員の健康に注意し、体調のすぐれない者は作業に従事させないようにする。
- (4) 建物、備品等を汚損させることのないように十分に注意する。
- (5) 実施場所は別紙「福祉センター ねずみ・こん虫等衛生害虫駆除面積表」のとおり (2, 150.05 m²)

福祉センター ねずみ・こん虫等衛生害虫駆除面積表

階数	室名	床面積(m ²)	窓面積(m ²)	じゅうたん 及び畳面積 (m ²)	ブラインド面 積(m ²)	カーテン面積 (m ²)
1階	事務室 ひまわりの家	138.1	35.13	————	25.48	12.35
	ST室	14.40	5.32	————	————	7.51
	ST・PT事務室	12.00	1.26	————	————	————
	職員控室	9.70	3.96	————	4.62	————
	ひまわりの家	35.60	6.94	————	————	8.55
	沐浴・脱衣室	20.30	0.63	————	————	2.15
	PT室	90.30	15.19	————	————	19.38
	厨房	13.38	0.86	————	————	————
	配膳室	11.98	————	————	————	————
	ロビー、廊下	160.85	43.87	————	5.02	————
	渡り廊下	6.25	3.72	————	————	————
	男便所	10.62	————	————	————	————
	女便所	10.92	————	————	————	————
	車椅子便所	5.28	————	————	————	————
	風除室	16.00	————	————	————	————
階段、EPS	30.78	————	————	————	————	
小計	586.46	116.88	————	35.12	49.94	
2階	作業訓練室1	110.50	28.20	————	————	35.88
	作業訓練室2	52.20	7.99	————	————	10.41
	食堂	52.20	8.45	————	————	11.40
	事務室	99.20	13.53	————	12.70	————
	医務室	21.20	5.32	19.38	————	7.41
	相談室	12.00	3.97	————	————	5.61
	更衣室	12.00	3.97	————	————	5.61
	廊下	118.21	4.07	————	————	————
	男便所	10.62	————	————	————	————
	女便所	10.92	————	————	————	————
	車椅子便所	5.28	————	————	————	————
	階段、EPS	30.78	————	————	————	————

【明細書⑩】

	小 計	535.11	75.50	19.38	12.70	76.32
3階	会議室(1)	43.50	7.99	—	7.62	—
	会議室(2)	52.20	7.99	—	7.62	—
	会議室(3)	58.30	20.21	—	19.24	—
	老人娯楽室	60.90	8.45	34.88	—	5.34
	事務室兼遊戯室	99.20	13.53	—	—	19.00
	録音室	13.20	3.90	8.99	2.41	—
	点訳室	12.00	3.99	10.22	—	5.04
	資材庫	20.00	6.66	—	7.49	—
	男便所	10.62	—	—	—	—
	女便所	10.92	—	—	—	—
	車椅子便所	5.28	—	—	—	—
	階段、EPS	30.78	4.07	—	—	—
	廊下	118.21	—	—	—	—
	小 計	535.11	76.79	54.09	44.38	29.38
4階	サンルーム	100.38	64.08	—	—	—
	ホール	65.17	37.75	—	—	—
	サンルームドーム	—	70.68	—	—	—
	男便所	10.62	—	—	—	—
	女便所	10.92	—	—	—	—
	車椅子便所	5.28	—	—	—	—
	階 段	21.00	—	—	—	—
	屋上広場	280.00	—	—	—	—
	小 計	493.37	172.51	—	—	—
	合 計	2,150.05	441.68	73.47	92.20	155.64

【貯水槽清掃及び飲料水の水質測定】

この明細書は、清掃業務の大要を示すものであって、作業の軽微な部分、又は記載なき事項があっても美観的、衛生的に必要な業務及び建物の管理上必要な業務は、委託料の範囲内で実施しなければならない。

1 業務名

愛川町福祉センター 貯水槽清掃及び飲料水の水質測定

2 場 所

愛川町角田 2 5 7 番地 1 愛川町福祉センター

3 業務の方法

(1) 共通事項

ア 業務の実施に当たっては、常に火災、盗難、その他事故の発生することのないように充分注意する。

イ 業務に不十分な点があるときは、指示に従い完全に実施する。

ウ 業務で移動した椅子、その他の物品は、必ず元の位置に戻しておく。

エ 業務を行なう者は、一定の作業衣を着用し、身分を明らかにしなくてはならない。

オ 業務の実施に当たり、ドア等の鍵を使用するときは、承認を得て使用し、使用後は必ずその者に返却しなければならない。

(2) 貯水槽清掃（年 1 回実施）

福祉センター内の貯水槽清掃を実施する場合、作業には万全を期して行なうとともに、特に下記の事項について、必要な処理をすること。

ア 作業実施の打合せ（断水時の処置、連絡先、実施月・日・曜日）

イ 排水作業、排水先の確認確保、給水バルブを締める。排水バルブを開ける。

ウ 清掃前写真撮影（アングル及びレイアウトを記録）

エ 清掃前の槽内チェック（機器の機能、錆、汚れ等）

オ 清掃作業と機器の機能調整（沈砂、錆、ゴミ等は排水口には流さない）

カ 槽内持込機器の撤収（機器の数、忘れ物がないか確認）

キ 清掃後写真撮影（清掃前のアングル及びレイアウトにて）

ク 消毒作業、消毒液を散布し 30 分静置後、残水処理（入念に行なう）

ケ 給水作業、消毒液を散布し 30 分以上静置後、残水処理（少しずつ開放ポータルタップ閉止確認）

①ポンプのエア抜きフード弁の確認②警報ブザーの確認③簡易水質検査

④給水開始ブロー⑤断水解除の連絡と溢水事故の確認

コ 水張り終了後、槽内及び給水栓末端において、残留塩素、色度、濁度、臭い、味を確認すること。

サ 作業終了後は、実施年月日、実施者名、消毒液等必要事項を写真と共に 7 日以内に報告すること。

(3) 飲料水の検査

水質基準については、検査方法を含め「水質基準に関する省令」が適用され、これに掲げる基準に適合するものである。検査（一般項目）を年1回行なうこと。

愛川町福祉センター貯水槽

名称 内容	受 水 槽
設置場所	屋 外
型 式	F R P 製 角型受水槽 耐震基準1G
容 量	5.0 m ³ (有効容量4.83 m ³)

○ポンプ 型式 KFET5-50P2.2 (川本製作所)
口径 50×65mm
電流 9.4A

健康プラザ 環境衛生業務明細書

【衛生害虫駆除】

健康プラザの衛生害虫駆除について、次の事項を「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に準じ、確実に実施しなければならない。

1 目的

健康プラザ内の衛生害虫を駆除し、衛生的環境の確保に努めること

2 作業回数

6回（R7：1回、R8：2回、R9：2回、R10：1回）

（作業日程については、別途打ち合わせのこと）

3 対象害虫等

蚊・ハエ・ゴキブリ・ノミ・ナンキンムシ・他衛生害虫・ねずみ

4 作業方法

（1）残留散布

ア 残留薬剤をタンクスプレーに入れ隔々に残留散布する。

イ 散布量は1㎡当たり50mlとする。

ウ 壁面に散布する場合は建材等にしみにならないように注意し高さ50cm以下に散布する。

エ 散布不可能なところは刷毛又はモップなどで塗布する。

（2）空間噴霧

ア 空間噴霧の薬剤をULV噴霧機に入れる。

イ 作業員は安全保護具を装着し、皮膚の露出はできるだけ少なくした服装で作業する。

ウ 噴霧量は1㎡当たり2mlとする。

エ 噴霧は害虫の生息していそうな場所に向けて行なうが一点集中の噴霧は避ける。

5 使用薬剤

（1）残留散布用 トータルキラーSR（フェニトロチオン10%）

（2）空間噴霧用 スミスリン乳剤（フェノトリン10%）

6 点検報告

（1）作業が完了したら点検をし、報告する。

（2）作業報告書を作成し提出する。

7 その他

- (1) 作業中特に火災の防止には注意し、すべての火元は消去する。
- (2) 消火器具を用意し万一の事態に備えておく。
- (3) 作業員の健康に注意し、体調のすぐれない者は作業に従事させないようにする。
- (4) 建物、備品等を汚損させることのないように十分に注意する。
- (5) 実施場所は、下記「健康プラザ ねずみ・こん虫等衛生害虫駆除面積表」のとおり (1, 726.11 m²)

健康プラザ ねずみ・こん虫等衛生害虫駆除面積表 (m²)

1 階	623.61
2 階	561.60
3 階	525.60
R 階	15.30
合計	1,726.11

【貯水槽清掃及び飲料水の水質測定】

この明細書は、清掃業務の大要を示すものであつて、作業の軽微な部分、又は記載なき事項があつても美観的、衛生的に必要な業務及び建物の管理上必要な業務は、委託料の範囲内で実施しなければならない。

1 業務名

愛川町健康プラザ 貯水槽清掃及び飲料水の水質測定

2 場 所

愛川町角田257番地の1 愛川町健康プラザ

3 業務の方法

(1) 共通事項

ア 業務の実施に当たっては、常に火災、盗難、その他事故の発生することのないように充分注意する。

イ 業務に不十分な点があるときは、指示に従い完全に実施する。

ウ 業務で移動した椅子、その他の物品は、必ず元の位置に戻しておく。

エ 業務を行なう者は、一定の作業衣を着用し身分を明らかにしなくてはならない。

オ 業務の実施にあたり、ドア等の鍵を使用するときは、承認を得て使用し、使用後は必ずその者に返却しなければならない。

(2) 貯水槽清掃（年1回実施）

健康プラザ内の貯水槽清掃を実施する場合、作業には万全を期して行なうとともに特に下記の事項について、必要な処理をすること。

ア 貯水槽の清掃

イ 作業が安全に施工できるよう槽周辺を点検したうえで清掃し、作業中に異物が槽内に浸入しないようにする。

ウ 使用機械器具は、必ず現場において使用前に消毒する。

エ 作業員は手足をせっけんで洗い、長靴等は消毒をして作業にかかること。

オ 作業員の作業衣は、洗濯、消毒済みの清潔な作業衣を使用し、着用は現場で行なうこと。

カ 槽内の照明や換気等に注意して事故防止を図ること。

キ 洗浄汚水を完全に排水した後、塩素剤による消毒を行なう。また、消毒完了後は槽内に入らないこと。

ク 水張り終了後、槽内及び給水栓末端において、残留塩素、色度、濁度、臭い、味を確認すること。

ケ 作業終了後は、実施年月日、実施者名、消毒剤等必要事項を写真と共に7日以内に報告すること。

(3) 飲料水の検査

水質基準については、検査方法を含め「水質基準に関する省令」が適用され、

これに掲げる基準に適合するものである。検査（一般項目）を年1回行なうこと。

4 設備等概要

(1) 貯水槽

名称 内容	受 水 槽
型 式	PSFB-4.5-15
有効容量	3.3 m ³
外形寸法	1.5 × 1.5 × 2.0 H
メーカー	積水アクアシステム (株)

(2) ポンプ

名称 内容	加圧給水ポンプ	排水水中ポンプ
型式	40BNBMD2.2A	50DVSL5.4
有効容量	280L/M	100L/M
圧 力	50m	6m
出 力	2.2 × 2	0.4 × 2
台 数	1	2
メーカー	(株) 荏原製作所	

文化会館 環境衛生業務明細書

この業務明細書は、環境衛生業務の内容を定めるものである。

1 建物等の内容

- (1) 建物の所在地 愛川町角田250番地の1
- (2) 建物の名称 愛川町文化会館
- (3) 建物の用途 集会場
- (4) 建物の構造等
 - ア 鉄筋コンクリート造、地上3階・地下1階
 - イ 面積：建築面積 2,022㎡
延べ面積 4,296㎡

2 設備等概要

(1) 貯水槽

内 容	受 水 槽	高 架 水 槽
設 置 場 所	屋 外	屋 外
材 質	F R P	F R P
有 効 用 量	30m ³ (36m ³)	7m ³ (9m ³)
メ ー カ ー	三菱樹脂(株)	三菱樹脂(株)
主たる配管材料	硬質ビニールライニング鋼管	
給 水 方 法	揚水ポンプ 3.7KW/h 2台 (株)荏原製作所	

3 業務期間及び回数等

業務区分	期 間・回 数 等	備 考
建築物環境衛生 管理技術者	1 令和7年7月1日から 令和10年6月30日まで 36月 2 1名選任	
空気環境測定	1 測定ポイント 12箇所 2 測定回数 18回	18回（2ヶ月 以内ごとに1回） （R7年度:4回） （R8年度:6回） （R9年度:6回） （R10年度:2回）
飲料水貯水槽の清掃	清掃 3回（R7年度:1回 R8年度:1回 R9年度:1回）	
飲料水の水質測定	1 飲料水の水質検査 全項目 3回 （R7年度:1回 R8年度:1回 R9年度:1回） 一般項目 3回 （R7年度:1回 R8年度:1回 R9年度:1回） 2 残留塩素の測定 週1回測定 144回 （R7年度:36回 R8年度:48回 R9年度:48回 R10年度:12回） 3 官能検査 色、味、臭い、濁り 毎日	各3回 （6ヶ月以内ごと に1回） 週1回 （7日以内ごと に1回） 毎日
簡易水道検査 （水道法第34条の2第2項）	原則5月に実施 （R8：1回、R9：1回、R10：1回）	3回
ねずみ・昆虫等の 衛生害虫調査	1 調査 1ヶ月1回 合計36回	
ねずみ・昆虫等の 衛生害虫駆除	1 駆除 6回 （R7年度:1回 R8年度:2回 R9年度:2回 R10年度:1回）	