

平成 31 年度 大田区創業支援施設等管理保守業務委託 総括仕様書

1 委託期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日

2 委託施設の概要

(1) 創業支援施設

住 所 大田区羽田旭町 7 番 1 号
階 数 地上 3 階
敷地面積 2, 4 1 6. 3 2 m²
延床面積 3, 0 4 6. 7 3 m²
施設概要 オフィス 27 室、シェアードオフィス、マネージャー室
受付、商談室 3、交流室、清掃員控室 他
※図面添付

(2) 新産業創造支援施設

住 所 大田区南六郷三丁目 2 5 番 1 0 号
階 数 地上 2 階建
延床面積 1, 3 4 9 m²
施設概要 1 階 2 ユニット、2 階 1 ユニット、倉庫他
※図面添付

(3) 産学連携施設

住 所 大田区蒲田二丁目 1 0 番 1 号
階 数 地上 2 階建
延床面積 1, 7 7 2. 5 m²
施設概要 オフィス 13 室
スモールオフィス 4 室
多目的室、会議室、商談室 2 室、倉庫他
※図面添付

3 委託業務

委託する業務は以下の通りとし、詳細は各施設の業務仕様書で定める。受託者は、本件業務の計画的かつ適正な実施のために総括責任者を置くこと。

(1) 創業支援施設

- I 受付業務
- II 清掃業務
- III エレベータ保守点検
- IV 空調機フィルター清掃
- V 消防用設備保守点検
- VI 揚水ポンプ保守点検
- VII 受水槽・高架水槽清掃等
- VIII 受水槽緊急遮断弁メンテナンス
- IX 植栽剪定
- X 巡回保守点検

- XI 緊急連絡体制整備
- XII 自動ドア保守点検
- (2) 新産業創造支援施設
 - I 巡回保守点検
 - II 植栽剪定
 - III 清掃業務
- (3) 産学連携施設
 - I 清掃業務
 - II 巡回保守点検
 - III 緊急連絡体制整備
 - IV 自動ドア保守点検

4 年間計画

受託者は、委託期間開始後速やかに「3 委託業務」で定める業務の年間計画を作成し、委託者に提出すること。

5 業務報告

受託者は、毎月、前月分の業務内容について報告書を委託者に提出すること。ただし、緊急性のある事項及び施設管理上重要な事項については、速やかに報告書を提出すること。

なお、委託者は、本業務について必要と認めるときは、いつでもこれについて調査又は報告を求めることができるものとする。

6 異常発生時の対応

(1) 要員の派遣

「3 委託業務」に定める事項に関し、故障又は異常等が発生し、委託者、施設入居者又は警備会社からの連絡を受けた場合、速やかに要員を派遣できる24時間の体制をとること。ただし、新産業創造支援施設を除く。

(2) 緊急修理

軽微な機器修理、調整等の応急処置又は一時対応は派遣された要員が行うこと。その範囲を超える破損等を発見した場合は、速やかに委託者に連絡した上、報告書を提出すること。

7 管理責任

(1) 受託者は遂行業務の不備又は故意、不注意等による事故により生じた委託者の損害について、その責任を負うものとする。ただし、天災地変その他不可抗力による損害については、この限りではない。

8 支払及び精算方法

(1) 支払いは、契約代金の総額を契約月数で除した金額を月毎の請求にもとづき支払うものとする。請求の際は、消費税相当額も合せて請求するものとする。

(2) (1)の請求額は、契約書添付の内訳書のとおりとする。

9 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。委託期間満了後についても同様とする。

10 その他

(1) 本仕様書に定めのないもの及び疑義のあるものについては、担当と協議の上、決定する。

(2) 業務遂行に必要な電気、水道又は特に指定したものは、委託者が無償で受託者に支給するも

- のとする。その他の器具等は全て受託者が負担するものとする。
- (3) 本仕様書及び添付の平面図が現況と異なる場合は、現況を優先とする。
 - (4) 本件業務において、作成した文書類、修理記録、管理情報等を整理し、委託期間終了前の指定した時期までに委託者に引渡すこと。
 - (5) 業務従事者については、区内在住者の雇用に配慮すること。
 - (6) 施設において委託者が実施する消防訓練等に協力すること。
 - (7) 受託業務において専門的な技術等を必要とする場合は再委託することができる。

創業支援施設業務仕様書

I 受付業務仕様

1 配置する人材及び人員

- (1) 本施設の受付にふさわしい接遇を身に付け、業務を迅速かつ正確に遂行できること。
- (2) ワープロ、表計算及びインターネットなどパソコン操作で事務処理ができること。
- (3) 大田区及び（公財）大田区産業振興協会等が実施する産業支援サービスについての基本的な知識を習得すること。
- (4) 「2 業務時間及び休業日」で定める時間に1名が常駐すること。また、1週間のうち3日間については、更に1名が常駐すること。

2 業務時間及び休業日

(1) 業務時間

午前9時～午後5時

(2) 休業日

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 12月29日～1月3日

3 業務内容

以下の業務の遂行に当たっては、委託者と協議の上マニュアルを作成し、業務の標準化、効率化を図り、サービスの向上に努めること。受託者が対応できない事務等が発生した場合は、委託者へ速やかに報告し、必要な指示を受けること。

(1) 施設の維持管理に関する業務

- ① 日常的な施設の維持管理に関する委託者との連絡・調整
- ② 設備異常等が発生した際の必要な対応及び手配
- ③ 施設の開閉施錠管理・点灯・消灯・火気確認
- ④ 施設全般の整理整頓・見回り点検及び安全確認
- ⑤ 商談室、交流室、シェアードオフィスの管理
- ⑥ 消耗品の交換、備品等の管理
- ⑦ 小破修理の対応
- ⑧ 清掃員不在時の管球交換及び突発的に必要が生じた清掃
- ⑨ 受託者以外の保守業務等受託会社及び機械警備業務受託業者等との総合調整

(2) 受付等サービスに関する業務

- ① 共用コピー機の消耗品補充、保守・故障等の対応
- ② 共用コピー機の使用料徴収
- ③ ホットスポット（無線LAN）の保守・故障等の対応
- ④ 電話対応
- ⑤ 来客用駐車場の使用料徴収
- ⑥ 施設入居者に対するサービスの案内及び受け応え
- ⑦ 委託者が指定する来館者に対する対応
- ⑧ 入居者間の連絡調整
- ⑨ 施設見学者等への施設概要説明と必要に応じた館内の案内
- ⑩ 救急箱及び薬の常備、入居者等の負傷事故などに対する緊急措置

- ① その他備品等の貸出業務
- (3) 施設使用料等の請求業務補助
 - ① 光熱水費（入居者実費負担分）に係る自動検針装置及び個メーターの読み取り及び請求用データの作成
 - ② 諸帳票の作成保管
 - ③ 月例請求書の投函
- (4) 災害等発生時の措置
 - ① 災害時の状況把握と委託者及び緊急連絡先への報告
 - ② 状況に応じた適切な措置
- (5) 業務報告書作成と委託者への報告等
 - ① 業務日報の作成及び保管
 - ② 委託者が指定する事項に関する入居者への周知
 - ③ その他委託者が指定する施設の管理運営に関わる事務処理

II 清掃業務仕様

1 作業時間及び要員の配置

月曜日から金曜日 9時00分～17時00分

ただし、休日及び12月29日から1月3日を除く。

「3(1) 日常清掃」及び「3(2) 定期清掃」については、原則として上記の時間内に施設の業務に支障のない時間（2～3時間程度）を選んで行うものとするが、実施日又は作業時間については、協議のうえ変更することができる。

作業の実施にあたっては、本仕様書に記載された条件にもとづき適正な数の清掃員を配置すること。

2 総括事項

- (1) 作業の順序、方法はあらかじめ委託者と協議のうえ実施すること。
- (2) 本業務に必要な控室については、委託者が無償貸与し、また必要な光熱水費についても委託者の負担とする。
- (3) 受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。
- (4) 本業務従事者の服装は、常に清潔なものとする。
- (5) この業務に使用する材料・洗剤・機械器具・水石鹼・香料・トイレットペーパー等は、特に指定する場合を除きすべて受託者の負担とする。トイレットペーパーは芯なしタイプでリサイクルペーパーとする。
- (6) 上記の材料等は、すべて品質良好なものを使用すること。

3 清掃内容

- (1) 日常清掃（1に定める日）

- ① エントランスホール
 - ア 床の掃きと拭き清掃
 - イ 什器・備品・サイン類の乾拭き
 - ウ 扉・ガラスドアの乾拭き
 - エ マットの除塵
- ② ロビー・受付・商談室・交流室・マネージャー室・シェアードオフィス
 - ア 床の掃きと拭き清掃
 - イ ゴミの分別回収
 - ウ テーブル・椅子を乾拭き
- ③ エレベータ
 - ア 床の掃きと拭き清掃
 - イ 操作盤を乾拭き

- ウ 扉溝の埃の清掃
- ④ トイレ・流し
 - ア ゴミ・汚物回収、容器洗浄
 - イ 床の掃きと拭き
 - ウ 衛生陶器類の洗浄、乾拭き
 - エ 鏡の磨き上げ、汚れ除去
 - オ トイレットペーパー・水石鹼・防臭剤の補充
- ⑤ 外周
 - ア 掃き掃除を主とした全般的な見廻り清掃を行い、ゴミ・落ち葉等を集塵する。
 - イ 必要に応じて適宜緑地に散水を行う。
- (2) 定期清掃
 - ① 廊下、階段（週2回）
 - ア 床の掃きと拭き清掃
 - イ 手摺を乾拭き
 - ② ゴミ置場（週2回）
 - ア 床の掃きと拭き清掃
 - イ ゴミ容器洗浄
 - ③ トイレ（月1回）
 - ア 磁器タイル床の全面洗浄。また、月1回にとらわれず、適宜実施し、清潔な環境を維持する。
- (3) 特別清掃
 - ① エントランスホール・ロビー・受付・商談室・交流室・マネージャー室・シェアードオフィス・廊下・階段（年2回）
 - ア 床面の洗剤洗浄、ワックス塗布
 - イ ガラス両面の洗剤塗布
 - ② 共用部照明器具（年1回）
 - ア 管球・電球及び照明器具の洗剤での拭き清掃（要点灯確認）

Ⅲ エレベータ保守点検仕様

1 対象機器

形 式	EC2-WP-15-2S45-3T
定格積載量	1000kg（15人）
運 転 方 式	方向性乗合全自動
停 止 階	1～3階（3カ所）
かご内法	開口 1,600mm 奥行 1,500mm 扉 幅 1,200mm 高 2,100mm
電 動 機	可変電圧可変周波数 4.5kw
特 記 事 項	地震管制運転 停電時自動着床装置 身障者仕様一式 視覚障害者対策

2 保守点検内容

エレベータが常に安全で、最良の運転状態を維持するよう、次の事項について、毎月1回の保守点検を実施する。作業は危険防止のため運転を休止して行う。

また、遠隔保守監視サービス業務を行う。

(1) 点検内容

① 定期点検

技術員を派遣して、機器装置全般を点検し、清掃・給油及び調整を行い、性能を最高に維持するよう適切な処理を行う。

② 精密検査

必要に応じて監督技術者を派遣し、機器装置全般にわたり精密検査を行い、且つ安全装置の機能試験を実施する。

③ 定期整備（フルメンテナンス）

定期点検、精密検査により、機器を常に適正な機能発揮状態に保持させるために必要と判断した場合は、直ちに部品の修理または部品の交換を行う。

(2) 故障時の対応

不時の故障や機械の運転稼動中等に異常が生じた場合は、委託者からの指示により速やかに技術員を派遣し、必要な点検・調整を行い、結果報告書を提出すること。

この場合、通常の使用により破損した場合の交換部品等は無償とし、有償となる場合は委託者と協議の上、必要に応じて別途契約により処理する。

3 建築基準法に基づく点検

建築基準法第12条第4項に基づく点検を期間中1回行うこと。

4 管理責任

(1) 受託者は点検の不備による事故により生じた委託者及びエレベータ使用者の損害についてその責任を負うものとする。

ただし、天災地変その他の不可抗力及び故意・重大な過失等による損害についてはその限りではない。

IV 空調機フィルター清掃仕様

1 対象機器

(1) ガスヒートポンプエアコン屋内機

ヤンマー製 天井カセット型 計44台

(2) ヒートポンプエアコン屋内機

天井吊り型 計4台

(3) ヒートポンプエアコン屋内機（新設分）

天井吊り型 計4台

壁掛け型 計14台

(4) 全熱交換機

三菱電気製 天井カセット型 計45台

2 回数

(1) フィルター清掃

1 (1)～(4)について 年3回

- (2) エレメント清掃
1 (4)について 年1回

V 消防用設備保守点検仕様

1 対象設備

(1) 付帯設備

名 称	数量	単位
複合受信機 (10L マテ)	1	面
複合受信機 (自火報 10L 超)	8	窓
複合受信機 (防排煙 10L 超)	10	窓
熱感知器 (差動スポット型)	53	個
熱感知器 (定温スポット型)	3	個
煙感知器 (自火報)	16	個
発信機	10	個
電鈴	10	個
消火栓起動装置	1	式
常用電源	1	式
予備電源	1	式
非常電源 (非常電源専用受電設備)	1	式
煙感知器 (防排煙)	10	個
防火戸	6	個
防火シャッター	7	個
誘導標識	25	枚

(2) 消火栓ポンプ

河本製作所 KT805-11
600ℓ/m 58m 11kw 呼水槽100ℓ

(3) 消火栓ボックス

1号消火栓ボックス・火災報知器併用型 各階3か所 (計9か所)

(4) 消火栓ボックス

消火器 中型 1階6本、2階4本、3階4本、屋上2本、キュービクル1本 (計17本)

2 保守の定義

本件仕様書にいう保守とは、消防法第17条の3の3に規定する「各種点検」をいい、消防用設備等が適正に作動するよう「点検・調整」を行うことをいう。

3 保守点検回数

(1) 外観・機能点検 (年1回)

消火器具・屋内消火栓設備・粉末消火設備・自動火災報知設備・誘導灯及び誘導標識などの各種消防用設備等の保守

(2) 外観・機能・総合点検 (年1回)

外観・機能点検に同じ

4 点検結果報告

「定期点検」終了後、速やかに「点検結果報告書」を委託者に提出し、関係諸法令に基づく改修・是正等を要する場合は、必要な助言・提案を委託者に行う。

5 その他

「定期点検」以外で、消防用設備等の維持管理上必要が生じた場合、委託者と別途協議する。

VI 揚水ポンプ保守点検仕様

1 対象機器

揚水ポンプ

河本製作所 3段タービン2. 2kw

TERAL 2段タービン1. 5kw

2 回数

年1回

VII 受水層・高架水槽清掃仕様

1 規格等

受水層 FRP製パネルタンク 2m×2m×2m (有効6. 5トン未満に設定)

高架水槽 FRP製パネルタンク 2m×2m×1. 5m

2 作業内容

- (1) 清掃回数は年1回とする。
- (2) 法令等に準拠した作業内容とする
- (3) 水質検査方法は、厚生労働省令第101号水質基準に従うこと
- (4) 報告書を作成し、提出すること

3 注意事項

- (1) 作業後の清掃、消毒、水張に留意すること

VIII 受水槽緊急遮断弁メンテナンス仕様

1 主な部品

弁体パッキン

ソレノイド

ジャバラ (内)

ジャバラ (外)

バッテリー (2個)

マイクロスイッチ

2 メンテナンス回数

年1回 受水槽清掃に合わせて実施する

3 メンテナンス内容

- (1) 地震感知器の動作確認
- (2) バックアップ電源装置による動作確認
- (3) 外部警報の動作確認
- (4) 弁体部からの漏水確認
- (5) 弁体の動作確認

(6) 使用部品・消耗品の確認

IX 植栽剪定仕様

1 剪定対象

名 称	形状寸法	数量	単位
サクラ	高木	7	本
イチョウ等	高木	3	本
マテバシイ等	高木	5	本
低木刈込、草刈・除草		約 100	m ²

2 回数

年 1 回

施設北側の除草含む

X 巡回保守点検仕様

1 回数

月 1 回

2 業務内容

(1) 設備点検項目

共用電気設備、建築設備、空調設備、給排水設備、衛生設備、消防設備の運転状況や状態、劣化度等を点検・測定する。

(2) 小破修理

軽微な機器修理、調整等は巡回点検時に行うこと。その範囲を超える破損等を発見した場合は、速やかに委託者に連絡した上、報告書を提出すること。

(3) 巡回保守点検実施結果の報告

① 点検結果及び改善項目等について、統括仕様書「5 業務報告」に定める報告書を提出すること。

② 別途、委託者が指定する日常点検実施報告書（大田区施設管理課所定書式）を作成し提出すること。

(4) 施設管理のための情報提供

上記業務を履行するために必要な施設管理上の情報は、委託者が提供する。

XI 緊急対応仕様

1 緊急連絡体制

緊急連絡先を定め、委託者、施設入居者又は警備会社からの連絡により速やかに要員を派遣できる24時間の体制をとること。

2 業務内容

(1) 異常発生時の対応

設備の異常が発生し、委託者又は施設入居者から連絡を受けた場合、速やかに要員を派遣する。

(2) 緊急修理

軽微な機器修理、調整等の応急処置又は一時対応は派遣された要員が行うこと。その範囲を超える破損等を発見した場合は、速やかに委託者に連絡した上、報告書を提出すること。

(3) 施設管理業務への協力

施設の維持管理及び保守のために区民利用施設の管理者又は管理業者との協力が必要な場合は、委託者の指示に基づき業務を行うものとする。

XII 自動ドア保守点検仕様

1 対象機器

寺岡式 SOV 両引型 2台

2 回数

年1回

3 保守点検内容

自動ドアの性能を最高に維持するよう機械及び付属機器の点検整備を行い、結果報告書を提出すること。点検業務は、当該機器について熟知した者を当てること。

(1) 点検内容

① 駆動装置

- | | |
|-------------|-------------------------|
| ・ギヤーボックス | 目視確認（異音、加熱、損傷のチェック）及び調整 |
| ・モーター | 目視確認（異音、加熱、損傷のチェック）及び調整 |
| ・駆動、ガイドプーリー | 目視確認（異音、損傷のチェック）及び調整 |
| ・駆動、Vベルト | 目視確認（異音、損傷のチェック）及び調整 |
| ・クラッチ | 目視確認（異音、損傷のチェック）及び調整 |

② 制御装置

- | | |
|-----|--------------------------------------|
| ・本体 | 目視確認（損傷、異常過熱、接続コード等の損傷、接続コネクターのチェック） |
|-----|--------------------------------------|

③ 起動、補助光電スイッチ

- | | |
|-----|---------------------------------------|
| ・本体 | 目視確認（損傷のチェック）及び調整、検知エリア及び起動・安全信号の発信確認 |
|-----|---------------------------------------|

④ 扉・懸架装置

- | | |
|--------|---|
| ・吊りレール | 目視確認（摩耗、損傷のチェック）及び取付けボルト等の増し締め及び調整 |
| ・ハンガー | 目視確認（損傷の有無、戸車転動面の摩耗、戸車フランジの摩耗のチェック）転動時の円滑性の確認及び調整 |

⑤ 受託者が施工したその他の装置

(2) 故障時の対応

不時の故障や機械の稼働中等に異常が生じた場合は、委託者からの指示により速やかに技術員を派遣し、必要な点検・調整を行い、結果報告書を提出すること。部品交換費等が必要となる場合は委託者と協議の上、必要に応じて別途契約により処理する。

保守作業に必要な工具、油脂、ウエス、ピス、ボルト、ナット等は受託者負担とする。

4 管理責任

(1) 受託者は点検の不備による事故により生じた委託者及び自動ドア使用者の損害についてその責任を負うものとする。

ただし、天災地変その他の不可抗力及び故意・重大な過失等による損害についてはその限りではない。

新産業創造支援施設業務仕様書

I 巡回保守点検仕様

1 回数

隔月 1 回(消火器保守点検については除く)

2 業務内容

(1) 設備点検項目

電気設備、建築設備、空調設備、給排水設備、衛生設備、消防設備の運転状況や状態、劣化度等を点検・測定する。

(2) 小破修理

軽微な機器修理、調整等は巡回点検時に行うこと。その範囲を超える破損等を発見した場合は、速やかに委託者に連絡した上、報告書を提出すること。

(3) 巡回保守点検実施結果の報告

① 点検結果及び改善項目等について、統括仕様書「5 業務報告」に定める報告書を提出すること。

② 別途、委託者が指定する日常点検実施報告書（大田区施設管理課所定書式）を作成し提出すること。

(4) 消火器保守点検

① 中型 1 階 2 か所、2 階 2 か所 外観・機能・総合点検（年 2 回）

② 「定期点検」終了後、速やかに「点検結果報告書」を委託者に提出し、関係諸法令に基づく改修・是正等を要する場合は、必要な助言・提案を委託者に行う。

(5) 施設管理のための情報提供

上記業務を履行するために必要な施設管理上の情報は、委託者が提供する。

II 植栽剪定仕様

1 剪定対象

名 称	形状寸法	数量	単位
マテバシイ、ウメ等	高木	10	本
特殊樹木	中木	2	本
カイズカイブキ	生垣	45	m
レッドロビン	生垣	35	m
クルメ、サツキツツジ	低木	15	m ²
未詳木	中木	13	本
草刈・除草		50	m ²

2 回数

年 1 回

樹木等の消毒を行うこと。

Ⅲ 清掃業務仕様

1 作業時間及び要員の配置

月曜日から金曜日 9時00分～17時00分

ただし、休日及び12月29日から1月3日を除く。

「3(1) 日常清掃」及び「3(2) 定期清掃」については、原則として上記の時間内に施設の業務に支障のない時間（週2回1日2～3時間程度）を選んで行うものとするが、実施日又は作業時間については、協議のうえ変更することができる。

作業の実施にあたっては、本仕様書に記載された条件にもとづき適正な数の清掃員を配置すること。

2 総括事項

- (1) 作業の順序、方法はあらかじめ委託者と協議のうえ実施すること。
- (2) 本業務に必要な控室については、委託者が無償貸与し、また必要な光熱水費についても委託者の負担とする。
- (3) 受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。
- (4) 本業務従事者の服装は、常に清潔なものとする。
- (5) この業務に使用する材料・洗剤・機械器具・水石鹼・香料・トイレットペーパー等は、特に指定する場合を除きすべて受託者の負担とする。トイレットペーパーは芯なしタイプでリサイクルペーパーとする。
- (6) 上記の材料等は、すべて品質良好なものを使用すること。

3 清掃内容

(1) 日常清掃（1に定める日）

① エントランスホール

- ア 床の掃きと拭き清掃
- イ 什器・備品・サイン類の乾拭き
- ウ 扉・ガラスドアの乾拭き
- エ マットの除塵

② トイレ・流し

- ア ゴミ・汚物の回収、容器洗浄
- イ 床の掃きと拭き
- ウ 衛生陶器類の洗浄、乾拭き
- エ 鏡を磨き上げ、汚れ除去
- オ トイレットペーパー・水石鹼・防臭剤の補充
- カ 磁器タイル床の全面洗浄

③ 廊下、階段（週2回）

- ア 床の掃きと拭き清掃
- イ 手摺の乾拭き

(2) 特別清掃

① 廊下・階段（年2回）

- ア 床面の洗剤洗浄、ワックス塗布
- イ ガラス両面の洗剤塗布

産学連携施設業務仕様書

I 清掃業務仕様

1 作業時間及び要員の配置

月曜日から金曜日 9時00分～17時00分

ただし、休日及び12月29日から1月3日を除く。

「3(1) 日常清掃」及び「3(2) 定期清掃」については、原則として上記の時間内に施設の業務に支障のない時間（2～3時間程度）を選んで行うものとするが、実施日又は作業時間については、協議のうえ変更することができる。

作業の実施にあたっては、本仕様書に記載された条件にもとづき適正な数の清掃員を配置すること。

2 総括事項

- (1) 作業の順序、方法はあらかじめ委託者と協議のうえ実施すること。
- (2) 本業務に必要な控室については、委託者が無償貸与し、また必要な光熱水費についても委託者の負担とする。
- (3) 受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。
- (4) 本業務従事者の服装は、常に清潔なものとする。
- (5) この業務に使用する材料・洗剤・機械器具・水石鹼・香料・トイレトペーパー等は、特に指定する場合を除きすべて受託者の負担とする。トイレトペーパーは芯なしタイプでリサイクルペーパーとする。
- (6) 上記の材料等は、すべて品質良好なものを使用すること。

3 清掃内容

(1) 日常清掃（1に定める日）

① エントランスホール

- ア 床の掃きと拭き清掃
- イ 什器・備品・サイン類の乾拭き
- ウ 扉・ガラスドアの乾拭き
- エ マットの除塵

② ロビー・多目的ホール・会議室・商談室・スモールオフィス・休息スペース（旧喫煙所）

- ア 床の掃きと拭き清掃
- イ ゴミの回収、容器の乾拭き
- ウ テーブル・椅子を乾拭き

③ トイレ・流し

- ア ゴミ・汚物の回収、容器洗浄
- イ 床の掃きと拭き
- ウ 衛生陶器類の洗浄、乾拭き
- エ 鏡を磨き上げ、汚れ除去
- オ トイレトペーパー・水石鹼・防臭剤の補充

④ 外周

- ア 掃き掃除を主とした全般的な見廻り清掃を行い、ゴミ・落ち葉等を集塵する。
- イ 必要に応じて適宜緑地に散水を行う。

(2) 定期清掃

① 廊下、階段（週2回）

- ア 床の掃きと拭き清掃
- イ 手摺の乾拭き

② ゴミ置場（週2回）

- ア ゴミ置場の掃きと拭き
- イ ゴミ容器の洗浄

③ トイレ（月1回）

- ア 磁器タイル床の全面洗浄。日常清掃で汚れを除去できない場合は、適宜実施し、清潔

な環境を維持する。

(3) 特別清掃

- ① エントランスホール・ロビー・多目的ホール・会議室・商談室・スモールオフィス・休息スペース（旧喫煙所）・廊下・階段（年2回）
 - ア 床面の洗剤洗浄、ワックス塗布
 - イ ガラス両面の洗剤塗布
- ② 共用部照明器具（年1回）
 - ア 管球・電球及び照明器具の洗剤での拭き清掃（要点灯確認）
- ② 空調機
スモールオフィス4室（各1台）、会議室、商談室1、商談室2、多目的室（2台）に設置された空調機 計9台（期間中2回）。
 - ア 室内機の汚れ除去
 - イ フィルターの汚れ、埃除去

II 巡回保守点検仕様

1 回数

毎月1回

2 業務内容

(1) 設備点検項目

共用電気設備、建築設備、空調設備、給排水設備、衛生設備、消防設備の運転状況や状態、劣化度等を点検・測定する。

範囲は、統括仕様書「1 委託施設の概要」に定める部分に限る。

(2) 小破修理

軽微な機器修理、調整等は巡回点検時に行うこと。その範囲を超える破損等を発見した場合は、速やかに委託者に連絡した上、報告書を提出すること。

(3) 巡回保守点検実施結果の報告

- ① 点検結果及び改善項目等について、統括仕様書「5 業務報告」に定める報告書を提出すること。
- ② 別途、委託者が指定する日常点検実施報告書（大田区施設管理課所定書式）を作成し提出すること。

(4) 施設管理のための情報提供

上記業務を履行するために必要な施設管理上の情報は、委託者が提供する。

III 緊急対応仕様

1 緊急連絡体制

緊急連絡先を定め、委託者、施設入居者又は警備会社からの連絡により速やかに要員を派遣できる24時間の体制をとること。

参考：原則的なオフィス利用時間 7：00～22：00

2 業務内容

(1) 異常発生時の対応

設備の異常が発生し、委託者又は施設入居者から連絡を受けた場合、速やかに要員を派遣する。

(2) 緊急修理

軽微な機器修理、調整等の応急処置又は一時対応は派遣された要員が行うこと。その範囲を超える破損等を発見した場合は、速やかに委託者に連絡した上、報告書を提出すること。

(3) 施設管理業務への協力

施設の維持管理及び保守のために区民利用施設の管理者又は管理業者との協力が必要な場合は、委託者の指示に基づき業務を行うものとする。

IV 自動ドア保守点検仕様

1 対象機器

寺岡式 SOV 両引型 2台

2 回数

年1回

3 保守点検内容

自動ドアの性能を最高に維持するよう機械及び付属機器の点検整備を行い、結果報告書を提出すること。点検業務は、当該機器について熟知した者を当てること。

(1) 点検内容

① 駆動装置

- | | |
|-------------|-------------------------|
| ・ギヤーボックス | 目視確認（異音、加熱、損傷のチェック）及び調整 |
| ・モーター | 目視確認（異音、加熱、損傷のチェック）及び調整 |
| ・駆動、ガイドプーリー | 目視確認（異音、損傷のチェック）及び調整 |
| ・駆動、Vベルト | 目視確認（異音、損傷のチェック）及び調整 |
| ・クラッチ | 目視確認（異音、損傷のチェック）及び調整 |

② 制御装置

- | | |
|-----|--------------------------------------|
| ・本体 | 目視確認（損傷、異常過熱、接続コード等の損傷、接続コネクターのチェック） |
|-----|--------------------------------------|

③ 起動、補助光電スイッチ

- | | |
|-----|---------------------------------------|
| ・本体 | 目視確認（損傷のチェック）及び調整、検知エリア及び起動・安全信号の発信確認 |
|-----|---------------------------------------|

④ 扉・懸架装置

- | | |
|--------|---|
| ・吊りレール | 目視確認（摩耗、損傷のチェック）及び取付けボルト等の増し締め及び調整 |
| ・ハンガー | 目視確認（損傷の有無、戸車転動面の摩耗、戸車フレンジの摩耗のチェック）転動時の円滑性の確認及び調整 |

⑤ 受託者が施工したその他の装置

(2) 故障時の対応

不時の故障や機械の稼働中等に異常が生じた場合は、委託者からの指示により速やかに技術員を派遣し、必要な点検・調整を行い、結果報告書を提出すること。部品交換費等が必要となる場合は委託者と協議の上、必要に応じて別途契約により処理する。

保守作業に必要な工具、油脂、ウエス、ピス、ボルト、ナット等は受託者負担とする。

4 管理責任

(1) 受託者は点検の不備による事故により生じた委託者及び自動ドア使用者の損害についてその責任を負うものとする。

ただし、天災地変その他の不可抗力及び故意・重大な過失等による損害についてはその限りではない。