

## さいたま市立与野本町小学校複合施設建物総合管理業務 仕様書

- 1 件 名     さいたま市立与野本町小学校複合施設建物総合管理業務
- 2 履行場所   さいたま市中央区本町東 3－5－23
- 3 履行期間   令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- 4 業務場所   施設名称：さいたま市立与野本町小学校複合施設  
敷地面積：20,413㎡  
構     造：鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造  
階     数：地上 2 階、地下 1 階  
延床面積：1,292.25㎡（複合施設部分のみ）  
その他     ：施設南側にある憩いの庭、地域サロン屋外庇下部分、駐輪場
- 5 業務内容   業務委託特記仕様書による。
- 6 一般事項
  - （1）業務遂行上必要な事項は、別に業務委託特記仕様書に定めるものとする。
  - （2）受託者は、契約締結後、次に掲げる書類を作成し提出する。また、報告書等については、資料として提出する他、電子データを保管する。

No.	提出書類	記載内容（例）	提出時期
1	担当者名簿及び組織体制（様式 1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役職</li> <li>・氏名</li> <li>・緊急連絡先</li> <li>・警備業務経験年数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約日から本業務開始前日まで</li> <li>・内容変更時</li> </ul>
2	実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度の業務計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約日から本業務開始前日まで</li> <li>・内容変更時</li> </ul>
3	業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月末に光熱水費の集計</li> </ul>	翌月 10 日までに前月実施分を提出
4	完了報告書	本市が定める書式	翌月 10 日までに前月実施分を提出
5	不具合報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部位名</li> <li>・写真</li> </ul> なお、図面上で不具合箇所が分かるようにすること。	随時
6	汚水排水量報告書	本市が定める書式	翌月 10 日までに前月実施分を提出

7	警備業務日報 (様式2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警備員氏名</li> <li>・業務日時</li> <li>・業務概要</li> <li>・連絡事項及び引継事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務実施日毎に作成</li> <li>・翌月10日までに前月実施分を提出</li> </ul>
8	清掃業務日報 (様式3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃員氏名</li> <li>・業務日時</li> <li>・業務概要</li> <li>・連絡事項及び引継事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務実施日毎に作成</li> <li>・翌月10日までに前月実施分を提出</li> </ul>

- (3) 受託者は、事故を早期に発見し、迅速かつ適切な処置をとるとともに、委託者に連絡する。
- (4) 受託者は、各業務上緊急に必要と認められるとき（災害、火災、停電、断水）は臨機の措置を行い、かつ措置について委託者に遅滞なく報告する。
- (5) 委託者は、本業務に必要な従事者の控室、椅子、ロッカー等を必要に応じ無償貸与する。また、業務上必要な光熱水費を負担する。
- (6) 受託者は、各業務に必要な工具及び清掃用具（以下、資機材という）、消耗品等を負担する。（業務委託特記仕様書による）
- (7) 受託者は、業務上知り得た市の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。  
このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。
- (8) 受託者は、業務の実施にあたって、委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負う。
- (9) 受託者は、委託者への作業日等の連絡は、十分余裕をもって行い、危害発生の防止を図るとともに、当該作業に係る設備の概要、状態等を十分に把握する。
- (10) 受託者は、上記（1）から（9）の他、次の業務を行う。  
ア 他の受託業者や施設関係者との連絡調整  
イ 業務履行確認検査の立会い及びその準備
- (11) 受託者は、上記（1）から（10）の他、委託者の依頼に基づく業務については協議による。
- (12) 本仕様書及び業務委託特記仕様書に記載されていない事項でも、法令により義務付けられている事項及び軽微な変更などは、業務上当然に必要な事項として、業務履行の範囲に含まれるものとする。  
なお、疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し取り決める。
- (13) 受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。
- (14) 受託者は、契約締結前に委託者と協議し、委託者の承諾後に支払内訳書を作成し提出する。
- (15) 本契約の履行期間の最後の月（令和9年3月）において、令和9年度の受託者が変更になる場合は、業務の引継ぎを実施すること。
- (16) さいたま市業務委託契約基準約款の定めに従うこと。

# さいたま市立与野本町小学校複合施設建物総合管理業務 特記仕様書

## 1 業務の対象

- (1) 人間警備及び施設管理業務
- (2) 清掃業務

## 2 各業務の責任者及び組織体制

業務を適正に履行するため、作業現場ごとに、日本語を解する現場責任者を選任し、現場責任者のうち1人を総括責任者とする。

また、総括責任者には、建築及び設備、清掃、警備に関する知識と建物管理業務に関する十分な経験と管理監督権限を有する者を選任し、業務実施にあたり、庁舎の状況を十分把握し、来庁者及び職員に迷惑のかからぬよう業務従事者を指揮監督し、常に委託者と連絡のとれる体制をとる。

なお、総括責任者は、業務従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努める。

## 3 光熱水、資機材及び消耗品類等の経費負担区分

- (1) 委託者は業務に必要な電力、用水、控室、資材置場を無償で提供する。
- (2) 業務に使用する資機材及び消耗品類等は、受託者の負担とする。

## 4 服務規律

- (1) 業務に従事する者は、所定の制服、名札を着用するとともに、常に身分証明書を携帯する。
- (2) 業務に従事する者は、業務対象が公共施設であることを十分に認識し、礼儀正しく品行を慎み来庁者に対しては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。
- (3) 業務に従事する者は、勤務中の飲酒、所定の場所以外での喫煙、その他職務遂行を怠るような行動をとってはならない。
- (4) 業務に従事する者は、控室、資材置場等の使用については、衛生管理、施設の保守、火災防止等に留意し、必要に応じて室内の清掃を行う。

## 5 業務内容及び周期

### (1) 一般事項

業務の実施にあたっては、品質良好な資機材を使用し、快適な環境を維持する。また、建材の保全に努め、安全には最善の努力をほらう。

### (2) 業務内容

「1 業務の対象」で示す範囲内で業務を行い、業務の実施にあたっては、別紙「作業内容説明書」に基づき実施する。

なお、「作業内容説明書」は、平常時を想定した一応の目安を示すものであり、非常時または施設の状況変化等による場合にあっては、執務環境保持の目的達成のため、「作業内容説明書」で示す内容以外であっても誠意をもって対応する。

(3) 臨時の措置

臨時に新たな業務が必要になったときは、その旨を委託者に報告し、指示を受ける。

(4) 業務の確認

業務終了後に、委託者に報告し、確認を受ける。

(5) 資機材等の保管

資機材及び消耗品類は、委託者より指定された場所に整理し保管する。

(6) 消耗品類の補充

トイレットペーパー、石鹼液等の消耗品類の補充を行う。トイレットペーパーの予定数量は、65mシングル換算で月20個程度とする。石鹼液等の予定数量は、月0.5L程度とする。

6 管理運営事業への参画

受託者は、委託者が実施する消防訓練及び管理運営会議等の管理運営上、必要な事業に参画しなければならない。

7 緊急時の処置

故障の早期発見、事故の未然防止に努めるとともに、火災、停電、断水、その他災害が発生した場合は速やかに関係部署と連絡し、的確な措置を行う。

8 その他の留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、支障のないように研修等事前準備に万全を期す。
- (2) その他、項目に明記されていない事項については、委託者と受託者で協議して定める。

9 業務の引継

受託者は、翌年度の受託者が円滑かつ支障なくさいたま市立与野本町小学校複合施設建物総合管理業務を遂行できるよう、委託者の指定する期間において、業務の引継を行うこと。なお、業務の引継に際しては、円滑な引継に協力するとともに、必要な情報等を遅延なく提供すること。

10 施設構成及び施設開館時間等

施設名		施設利用時間	休館日
地上2階	子育て支援センターよの	午前9時から正午まで 午後1時から午後4時まで	・第5日曜日 ・毎月第2、第4火曜日 ・国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下、「休日」という。) ・年末年始(12月29日から1月3日まで)

地上1階	与野本町小放課後子ども居場所事業	放課後から午後7時まで ※土曜日は午前8時から午後7時まで ※夏休み等の長期休業中は午前8時から午後7時まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日曜日</li> <li>・休日</li> <li>・年末年始（12月29日から1月3日まで）</li> </ul>
地下1階	与野郷土資料館	午前9時から午後4時30分まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月曜日（休日を除く）</li> <li>・休日の翌平日</li> <li>・年末年始（<u>12月28日から1月4日まで</u>）</li> </ul>
地上2階 ～ 地下1階	共用部分 （地域サロン、階段、廊下等を含む。）	上記のいずれかの施設が開館している時間帯 ※日曜日、休日は午後5時まで	上記の全ての施設が閉館している日
その他	施設南側憩いの庭、地域サロン屋外庇下部分	上記のいずれかの施設が開館している時間帯 ※日曜日、休日は午後5時まで	

#### 1.1 駐車場・駐輪場の利用時間

施設名	利用時間	駐車可能台数
駐輪場	午前8時30分から午後7時00分まで ※ 土曜日は午前8時から ※ 長期休業中は午前8時から	20台
駐車場 《管理対象外》	午前8時30分から午後9時30分まで	20台

さいたま市立与野本町小学校複合施設建物総合管理業務  
担当者名簿及び組織体制

令和     年     月     日

さいたま市長

受託者 住     所  
電     話  
会 社 名  
代表者名

次のとおり    決定    ・    変更    しましたので、報告いたします。

役   職	氏   名	緊急連絡先	業務経験年数
総括責任者			
現場責任者			
警備員			
清掃員			

さいたま市立与野本町小学校複合施設建物総合管理業務  
警備業務日報

令和      年      月      日      (      )      天気：		
警備員氏名	業務時間	業務概要
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	
連絡事項及び引継事項		
その他		

- ※記入方法
- ・ 警備中に起きた些細なことでも記入すること。
  - ・ 翌月 1 0 日までに前月分の日報を取りまとめ、完了報告書とともに提出すること。

## さいたま市立与野本町小学校複合施設建物総合管理業務清掃業務日報

様式 3

作業者名			令和 年 月 日 ( 曜日 ) 時 分～ 時 分			
階名	区 分	作業済印	作 業 方 法	備 考		
地階 与 野 郷 土 資 料 館	① 与野郷土資料館事務室		床の除塵、水拭き、ごみ収集、各種備品拭き、展示ケース部分拭き			
	② 第一展示室		① 与野郷土資料館事務室（以下「事務室」という）と同様に行う			
	③ 第二展示室		① 事務室と同様に行う			
	④ 控室・倉庫等		① 事務室と同様に行う			
	⑤ 前室		床の除塵、水拭き			
	⑥ 通用口		前室と同様に行う			
	⑦ 作業室		① 事務室と同様に行う			
地階  共 用 部	⑧ 階段		床の除塵、水拭き、扉・手すり拭き、各種手垢の拭き、階段滑り止め管理			
	⑨ 階段下倉庫		床の除塵、水拭き			
	⑩ エレベーターホール、廊下		床の除塵、水拭き、ごみ収集、各種手垢の拭き、モニター、パネル等拭き			
	⑪ 男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ		床の除塵、水拭き、ごみ収集、衛生設備清掃、汚物・おむつの処理、鏡・壁面清掃、衛生消耗品補充			
	⑫ 管理室		① 事務室と同様に行う			
	⑬ 地域サロン		① 事務室と同様に行う テーブル、椅子拭き			
	⑭ 地域サロン倉庫		床の除塵、水拭き			
1階	⑮ 風除室		事務室と同様に加え、玄関マットの清掃			
	⑯ 階段		地下1階階段と同様に行う			
2階	⑰ ホール		地下1階エレベーターホールと同様に行う			
	⑱ 階段		地下1階階段と同様に行う			
3階	⑲ ホール		地下1階エレベーターホールと同様に行う			
	⑳ 階段		地下1階階段と同様に行う			



共通	②①エレベーター		床の除塵、水拭き、パネル等拭き、各種手垢の拭き	
屋外	②②地域サロン屋外底下部分、憩いの庭		見回り拾い掃き清掃	
	②③駐輪場		見回り拾い掃き清掃	

※作業済印欄…作業終了は「○」、未済は「－」及び備考欄に理由を記入する。

# 人間警備及び施設管理業務作業内容説明書

## 1 用語の定義

### (1) 入退館管理

業務対象施設内の管理室において建物及び敷地内の入館者について必要に応じて入館及び退館の記録・管理を実施することをいう。

### (2) 巡視

施設等の健全な運営を維持するのに必要な巡回（警戒・監視のために指定された施設内を見回ること）をして異常がないかを点検し、異常を認めた場合に臨機の措置及び関係者への連絡を取ることをいう。

### (3) 点検

定められた項目について、異常を発見することをいう。異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき処置の方法等を判断することを含む。

### (4) 異常

傷病者、侵入者、火災・盗難等の恐れ、遺失物又は拾得物の発見、風紀衛生を乱す行為、危険行為、違反行為、異音、異臭その他これらに類する状態をいう。

### (5) 警備員

警備業務に従事する者をいう。

### (6) 共用部分

共用部分とは、与野本町小学校複合施設内に併設される各施設が管理する施設以外の部分（地域サロン、階段、廊下等）をいう。

## 2 警備員の資格・要件及び人員配置

(1) 業務の実施の適正を図るため、警備業法に定める警備員の要件を満たす現任教育・訓練を修了した者とする。

(2) 配置場所は、次のとおりとする。

施設開館時間中、管理室に1名以上を配置し、下記4(1)～(10)の業務を実施すること。

## 3 業務内容

業務を実施するにあたって、本業務総括責任者は、計画的で合理的な警備業務及び施設管理業務を実施できるよう努めるものとする。

警備員は、火災、盗難等の事故の予防取締り及び警戒並びに施設管理にあたるため、次の業務を行うこと。

### (1) 防犯業務（施設開館時間中）

ア 通報・連絡によって確認された異常や事故への対応、関係者への連絡・報告

イ 不法侵入、挙動不審者及び不法行為への対応

ウ 盗難等の防止及び不審物の初期対応

エ 入館者（工事業者等を含む。）の受付及び退館の確認（入退館記録簿を使用すること）

オ 建物出入口の開錠及び施錠

- カ 共用部分の施錠、閉窓及び施錠の確認
- キ 鍵の保管及び受け渡し
- ク 機械警備設備機器のセットと解除
- ケ 施設アプローチ出入口の門扉開閉
- コ 事故発生時の対応
- サ 定時の巡視（90分毎に最低1回巡視するとともに、各施設の管理者に異常の有無を確認すること）
- シ その他防犯上必要なこと

(2) 防火・防災業務（施設開館時間中）

- ア 防災設備監視盤及び昇降機監視盤、並びに総合盤（警報機・火災受信機等）の常時監視
- イ 火災の予防及び早期発見、並びに初期消火等の処理
- ウ 火災が発生した場合の避難誘導放送、避難・消火活動の指揮、関係者への連絡・報告等の対応
- エ 防災訓練等の実施協力

(3) 駐輪場管理及び来館者の車両（自転車を含む。）に係る交通整理業務

- ア 駐輪場の管理（駐輪場内の整理整頓、長時間利用者への対策・対応等）
- イ 駐輪場以外の当施設敷地内の駐車・駐輪車両への対応
- ウ 施設、憩いの庭、駐輪場、出入口等の除雪

(4) その他利用者対応等（施設開館時間中）

- ア 急病人、泥酔者、傷病人、迷子等の保護を要する者への一時的な対応、緊急時のA E Dの貸し出し
- イ 建物・設備の破損、不良箇所の発見、応急処置及び連絡
- ウ 不使用灯の消灯
- エ 拾得物及び遺失物（現金・貴金属等）の当該各施設の職員への届出
- オ 拾得物及び遺失物（現金・貴金属等を除く）の管理・記録
- カ その他業務上必要な事項

(5) 建物共用部分の管理

- ア 業務対象施設内の諸設備（電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備、総合盤等）、若しくは備品、又は利用者の利用状況に異常がないかを点検し、異常が認められる場合は、それらの原因の調査及び対応すべき措置の方法等を判断し、解決のため自主的な方策（軽微な補修、不具合処理等）及び各設備点検保守業務等の受託者への連絡等の必要な措置を講じる。
- イ 建物共用部分（敷地含む）や共用備品の損傷についての委託者への報告
- ウ 地域サロンの利用申請の受付、及び備品の貸出対応
- エ 来館者への周知事項に係る案内表示の実施
- オ 日常的な設備確認
- カ 本業務に係る日誌及び報告書の作成並びに提出
- キ 作成した日誌及び報告書の保管
- ク 憩いの庭の花壇及び警備対象範囲内樹木への日常的な水遣り

- ケ 地域サロン及び屋外底下部分に設置している机や椅子の整理及び管理（使用後の清拭消毒作業を含む）
- コ その他管理上必要な事項
- (6) 各施設のイベント等の情報提供及び施設間の調整
  - ア 各施設のイベント、工事等の情報の収集及び一覧表の作成・表示並びに利用者等への情報提供
  - イ 地域サロンにおいて各施設が開催するイベントの施設間の調整
- (7) 建物の不具合に係る業務
  - ア 建物の不具合の状況について、委託者へ不具合報告書で報告すること。
  - イ 毎月、不具合の一覧表を作成し、その処理状況を記載した資料を委託者に提出すること。
- (8) 光熱水費及び業務委託に係る確認並びに集計等業務
  - ア 毎月末に施設毎の光熱水費の集計
  - イ 各委託業務受託者からの報告書等の確認
  - ウ 各施設への光熱水費縮減に関する働きかけの実施
- (9) その他
  - ア 視察・見学対応（委託者と調整の上、軽易な見学等の対応の実施）
  - イ 汚水排水量報告書の作成

## 5 業務実施要領

### (1) 緊急事態が発生した場合

緊急事態が発生した場合は、応急的な初動対応を行うとともに、速やかに緊急連絡網により委託者、各施設管理者、総括責任者もしくは現場責任者に連絡を行うこと。原則として、二次的な対応については委託者の指示によるものとする。

### (2) 災害事故時の対応

火災、ガス漏れ、地震等の災害が発生した場合は、消防計画に定めるところにより対応するものとし、その他の災害等が発生した場合は、各施設管理者等と協力して被害を最小限に留めるよう努めること。

### (3) 緊急事態の対応要領書（マニュアル）の整備

以下に示すような異常事態への対応要領書を委託者と協議の上、整備し、実際に異常事態が発生した場合に、迅速に対応できる体制を整えること。なお、対応要領書は整備したのちに、委託者に提出すること。

- ア 火災事故（施設内、車両火災、近隣火災等）への対応
- イ 地震災害への対応
- ウ 暴風雨、水害等の自然災害への対応
- エ 不審者、不法侵入者、暴力行為等への対応
- オ 不審物への初期対応
- カ 盗難被害への対応
- キ 窓口や電話等による脅迫への対応
- ク 傷病者への対応

ケ その他

(4) 暴力行為等への対応

原則として、以下の場合には当該各施設の職員に速やかに連絡し、対応を要請する。

ア 人的又は物的被害の発生が予想される暴力行為がある場合

イ 館内において禁止された行為もしくは館内秩序を害する行為について制止したのに係わらず、聞き入れない場合

(5) 入退館受付の対応

受付業務については、管理室で、次の事項に注意して行う。

ア 鍵の保管及び受け渡しにあたっては、細心の注意を払う。(鍵の受け渡し・返却記録簿に記録する。)

イ 必要に応じて入退館者(当該施設の職員を含む。)の管理を行う。

(6) 出入口の開閉の対応

ア 出入口の開閉

与野本町小学校複合施設の閉館日を除き、次のとおり各扉の開閉をする。

(ア) 施設出入口・施設アプローチ出入口

開 扉 平日・日曜日・休日 午前7時45分

土曜日 午前7時30分

※但し下記の長期休業中等の平日は午前7時30分開扉

さいたま市民の日条例(令和3年さいたま市条例第1号)に規定する日

県民の日を定める条例(昭和46年埼玉県条例第58号)に規定する日

春季休業日 4月1日から同月7日まで

夏季休業日 7月21日から8月31日までの間で校長が定める日

冬季休業日 12月25日から翌年1月7日までの間で校長が定める日

学年末休業日 3月27日から同月31日まで

閉 扉 平日・土曜日 午後7時00分

日曜日・休日 午後5時30分

(7) 駐輪場管理及び来館者の車両(自転車を含む。)に係る交通整理の対応。異常又は事故を認めたときは、直ちに適切な措置をとり、委託者に報告するものとする。

6 業務時間

業務時間は、下記の施設開館時間を含め、開館の準備から閉館時間までに来訪者が退館し、業務をすべて終了するまでの時間とする。なお、12月29日から1月3日までの期間は業務を要しない。

【施設開館時間】 平日 午前9時00分※ から 午後7時00分 まで

土曜日 午前8時00分 から 午後7時00分 まで

日曜日 午前9時00分 から 午後5時00分 まで

休日 午前9時00分 から 午後5時00分 まで

※ 但し下記の長期休業中等の平日は午前8時00分開館

さいたま市民の日条例(令和3年さいたま市条例第1号)に規定する日

県民の日を定める条例(昭和46年埼玉県条例第58号)に規定する日

春季休業日 4月1日から同月7日まで

夏季休業日 7月21日から8月31日までの間で校長が定める日

冬季休業日 12月25日から翌年1月7日までの間で校長が定める日

学年末休業日 3月27日から同月31日まで

## 7 業務報告

受託者は、以下に示す警備業務日報等を毎日作成し（必要に応じて写真を添付）、作成日翌日に委託者の確認を得て、翌月10日までに前月分のものを清掃業務日報及び完了報告書と併せて委託者に直接提出すること。また、事故が発生した時は事故報告書を作成し併せて報告するものとする。

不具合箇所や事故が発生又は発見された場合は、事象、原因、対処等を明記したうえで遅滞なく報告を行うこと。

なお、警備業務日報等は整理して少なくとも受託期間は保管し、それを利用して受託者における警備員間の情報の共有を行うこと。

- (1) 警備業務日報（様式2）
- (2) 不具合、事故報告（随時）
- (3) 施設利用者からの施設管理上の要望・クレーム等を集計
- (4) その他業務遂行上、必要な連絡・報告

## 8 費用の負担区分

業務を実施する上で必要な費用に対する委託者と受託者の負担区分を、以下のよう定める。

### (1) 委託者が負担するもの

ア 受託者が業務上使用する管理室

イ 受託者が業務上使用する管理室の光熱水費、通信費

ウ 委託者及び受託者で協議し設置することとした什器・備品等

エ 下記貸与品一覧表に掲げる什器・備品等

※什器・備品が破損した場合は、速やかに委託者に連絡すること。

### 【貸与品一覧表】

備品名	個数
事務用イス	1脚
ホワイトボード（壁掛）	1台
事務用机	1台
管理室用ロッカー	1台
管理室用キャビネット	1台
電話機	1台

(2) 受託者が負担するもの

- ア 文房具等の事務消耗品
- イ 業務日誌および報告書等の用紙・保管用ファイル
- ウ 携帯電話機又は携帯無線機（通信費用含む）
- エ 8(1)ウ及びエ以外の什器・備品
- オ 受託者が業務上着用する制服

(3) その他

費用負担区分が不明確なものについては、委託者および受託者双方協議の上決定する。

9 服務規律

- (1) 業務に従事する者は、公安委員会に届け出た服装・装備を装着しなければならない。  
また、名札を着用するとともに、常に身分証明書及び携帯電話機又は携帯無線機等を携帯する。
- (2) 本建物は乳児から高齢者までが利用する複合施設であり、施設や利用者の特性を十分理解した上で適切に業務を行うこと。
- (3) 受託者は、委託者並びに各施設の信用を失墜する行為をしてはならない。

10 当施設の管理業務への参加

受託者は、消防訓練、防犯訓練等に参加するものとする。

11 緊急時の処置

施設設備の損傷の早期発見、事故の未然防止に努めるとともに、火災、停電、断水、その他災害が発生した場合は、速やかに委託者と協議の上、適切な処置を行う。なお、委託者と協議できない時は、臨機の処置を講じ、委託者には処置後報告することとする。

12 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、支障のないよう研修等事前準備に万全を期すこと。
- (2) 委託仕様書及び本特記仕様書に明記されていない事項については、委託者と受託者で協議して定めることとする。

## 清掃業務作業内容説明書

- 1 清掃実施区域      さいたま市立与野本町小学校複合施設屋内外
- (1) 敷地面積      20.413㎡
- (2) 延床面積      1,292.25㎡のうち下記の部分
- 与野郷土資料館      434.80㎡
- 共用部（地域サロン含む）      518.05㎡
- 計      952.85㎡
- (3) 屋 外      施設南側にある憩いの庭、地域サロン屋外庇下部分、駐輪場

### 2 業務内容

#### (1) 日常清掃

区 分	階 名	床の材質	作 業 方 法	摘 要
① 与野郷土資料館 事務室 (29.5 ㎡)	地下1階	複合フロー リング	床の除塵、水拭き、ごみ収集、 各種備品拭き、ガラス部分拭き	1回／日
② 第一展示室 (106.5 ㎡)		複合フロー リング	与野郷土資料館事務室（以下 「事務室」という）と同様に行 う	1回／日
③ 第二展示室 (107.2 ㎡)		複合フロー リング	事務室と同様に行う	1回／日
④ 与野郷土資料館 控室・倉庫等 (19.2 ㎡)		ビニル床シ ート	事務室と同様に行う	1回／日
⑤ 前室 (16.5 ㎡)		ビニル床シ ート	床の除塵、水拭き	1回／日
⑥ 通用口 (18.3 ㎡)		ビニル床シ ート	前室と同様に行う	1回／日
⑦ 作業室 (16.6 ㎡)		ビニル床シ ート	事務室と同様に行う	1回／日
⑧ 階段（共用部）		長尺ビニル 床シート	床の除塵、水拭き、扉・手すり 拭き、各種手垢の拭き、階段滑 り止め管理	1回／日
⑨ 階段下倉庫 （共用部）		長尺ビニル 床シート	床の除塵、水拭き	1回／日
⑩エレベーターホール、 廊下（共用部）		ホモジニア スビニル床 タイル他	床の除塵、水拭き、ごみ収集、 各種手垢の拭き、モニター、パ ネル等拭き	1回／日



⑪男子トイレ（小2・洋1）、女子トイレ（洋2）、多目的トイレ（洋1、オストメイト1）（共用部）		ビニル床シート	床の除塵、水拭き、ごみ収集、衛生設備清掃、汚物・おむつの処理、鏡・壁面清掃、衛生消耗品補充	1回／日
⑫管理室（共用部）（約6.3㎡）		ビニル床シート	事務室と同様に行う	1回／日
⑬地域サロン（共用部）（約90㎡）		ホモジニアスビニル床タイル	事務室と同様に行う テーブル、椅子拭き	1回／日
⑭地域サロン倉庫（共用部）			床の除塵、水拭き	1回／日
⑮風除室（共用部）			事務室と同様に加え、玄関マットの清掃	1回／日
⑯階段（共用部）	1 階	ビニル床シート	地下1階階段と同様に行う	1回／日
⑰ホール（共用部）		ホモジニアスビニル床タイル	地下1階エレベーターホールと同様に行う	1回／日
⑱階段（共用部）	2 階	ビニル床シート	地下1階階段と同様に行う	1回／日
⑲ホール（共用部）		ホモジニアスビニル床タイル	地下1階エレベーターホールと同様に行う	1回／日
⑳ 階段（共用部）	3 階	ビニル床シート	地下1階階段と同様に行う	1回／日
㉑エレベーター	共通		床の除塵、水拭き、パネル等拭き、各種手垢の拭き	1回／日
㉒地域サロン屋外底下部分、憩いの庭	屋外	磁器質大判タイル他	見回り拾い掃き清掃	1回／日
㉓駐輪場		—	見回り拾い掃き清掃	1回／日

(2) 定期清掃

日常清掃における「憩いの庭、地域サロン屋外庇下部分、駐輪場」以外（階段も表面洗浄対象）	表面洗浄	6ヶ月に 1 回
与野郷土資料館 第一、第二、第三収蔵庫 (121.0 m <sup>2</sup> )	第一収蔵庫の木製床は除塵、第二収蔵庫の弾性床は除塵、第三収蔵庫の弾性床は除塵。	6ヶ月に 1 回
ブラインド清掃	与野郷土資料館控室・倉庫等 (19.2 m <sup>2</sup> )、地域サロン（共用部）(約 90 m <sup>2</sup> ) のブラインドのスラット等拭き	1 年に 1 回
空調吹出口清掃	与野郷土資料館事務室 (29.5 m <sup>2</sup> )、第一、第二、第三収蔵庫 (121.0 m <sup>2</sup> )、与野郷土資料館控室・倉庫等 (19.2 m <sup>2</sup> )、作業室 (16.6 m <sup>2</sup> )、エレベーター（共用部）、エレベーターホール、廊下（共用部）、男子トイレ（小 2・洋 1）、女子トイレ（洋 2）、多目的トイレ（洋 1、オストメイト 1）（共用部）、管理室（共用部）(約 6.3 m <sup>2</sup> )、地域サロン（共用部）(約 90 m <sup>2</sup> )、地域サロン倉庫（共用部）、風除室（共用部）の空調吹出口除塵	1 年に 1 回
ガラス	地下 1 階出入口自動ドア、地域サロンのガラス・サッシ共に適正薬剤を使用して磨き、薬剤をきれいに拭き乾いた布で良く磨く	6ヶ月に 1 回
男子トイレ、女子トイレ、 多目的トイレ	スポット清掃（尿石の除去等、薬剤を使用し重点的な清掃）を行う	3ヶ月に 1 回

〔付 記〕 清掃実施日

ア 定期清掃

(ア) 表面洗浄及び与野郷土資料館収蔵庫清掃は、原則として 6 ヶ月に 1 回、ブラインド清掃及び空調吹出口清掃は、原則として 1 年に 1 回、トイレ清掃作業は原則として 3 ヶ月に 1 回、与野郷土資料館の第 2 休館日に行う。

(イ) 定期清掃は委託者が在館中に行う。

(3) 業務に伴う注意事項

ア 使用する資機材は、清掃場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握したうえ、最適なものを使用し、最良な方法で清掃する。

また、リン酸塩を添加しないものを使用するなど、環境にやさしい洗剤等を積極的に使用する。

イ 便所、洗面所の資機材は、他と区別して専用のものを用いる。

ウ 業務終了後は、椅子等を整理し、窓及び扉等の戸締り並びに火元確認をし、必要のない照明を消す。

エ ごみの収集、搬出について

(ア) ごみは、分別容器等で分別された可燃物・不燃物、古紙類（新聞・ダンボール等）、

紙ごみ、缶類及びビン類を種類ごとに収集し、指定する場所に一時保管する。

(イ) 蛍光灯・電球等、乾電池は他の不燃物とは別に収集し、指定された場所に一時保管する。

(ウ) 収集・保管された廃棄物の量を把握し、委託者が別途委託する回収運搬業者に引き渡す。

オ 清掃中であっても業務に支障のない場所の照明はこまめに消し、省エネルギーに努める。

カ トイレットペーパー、手洗い石鹸、芳香剤、ごみ袋、床マット等の消耗品類の補充を行う。

キ 便所を清掃する場合、必ずマスクと手袋を着用し、換気しながら実施する。便座、床、ドアノブは、清拭消毒を1日1回以上実施する。

ク ごみの廃棄等を行う場合、マスクや手袋の着用を徹底する。廃棄作業終了後、必ず石鹸と流水での手洗いを徹底する。

ケ 与野郷土資料館展示台の清掃を行った際には、キャプションを指定の位置に整然と戻す。

### 3 諸手続き

この業務の実施にあたって、官公署その他への手続きを要する場合は、受託者において処理し、これに要する費用も受託者が負担する。

### 4 業務時間、配置人数及び業務概要

#### (1) 業務時間

業務は、12月29日から1月3日までを除く、午前8時から午後7時までの間に行う。

なお、「日常清掃」の区分①から⑦については、与野郷土資料館が開館している日に清掃を行うものとする。

#### (2) 配置人数

原則として、1名以上を業務対象施設内に配置するものとする。なお、業務時間内に不測の事態が生じた場合は、受託者が対応するものとする。

#### (3) 業務概要

受託者は、本作業内容説明書2に掲げる業務を行い、清掃日報等を毎日作成し、作成日翌日に委託者の確認を得て、翌月10日までに前月分のものを警備業務日報及び完了報告書と併せて委託者に直接提出すること。

### 5 火災盗難防止等

この業務の実施にあたって、各部屋の鍵の授受を明らかにし、作業中はもちろん火災盗難の防止及び風紀衛生に注意し、作業終了後は委託者の指示に従い、火気の取締りをした後、窓・出入口などを施錠し、確実に委託者に申し送る。

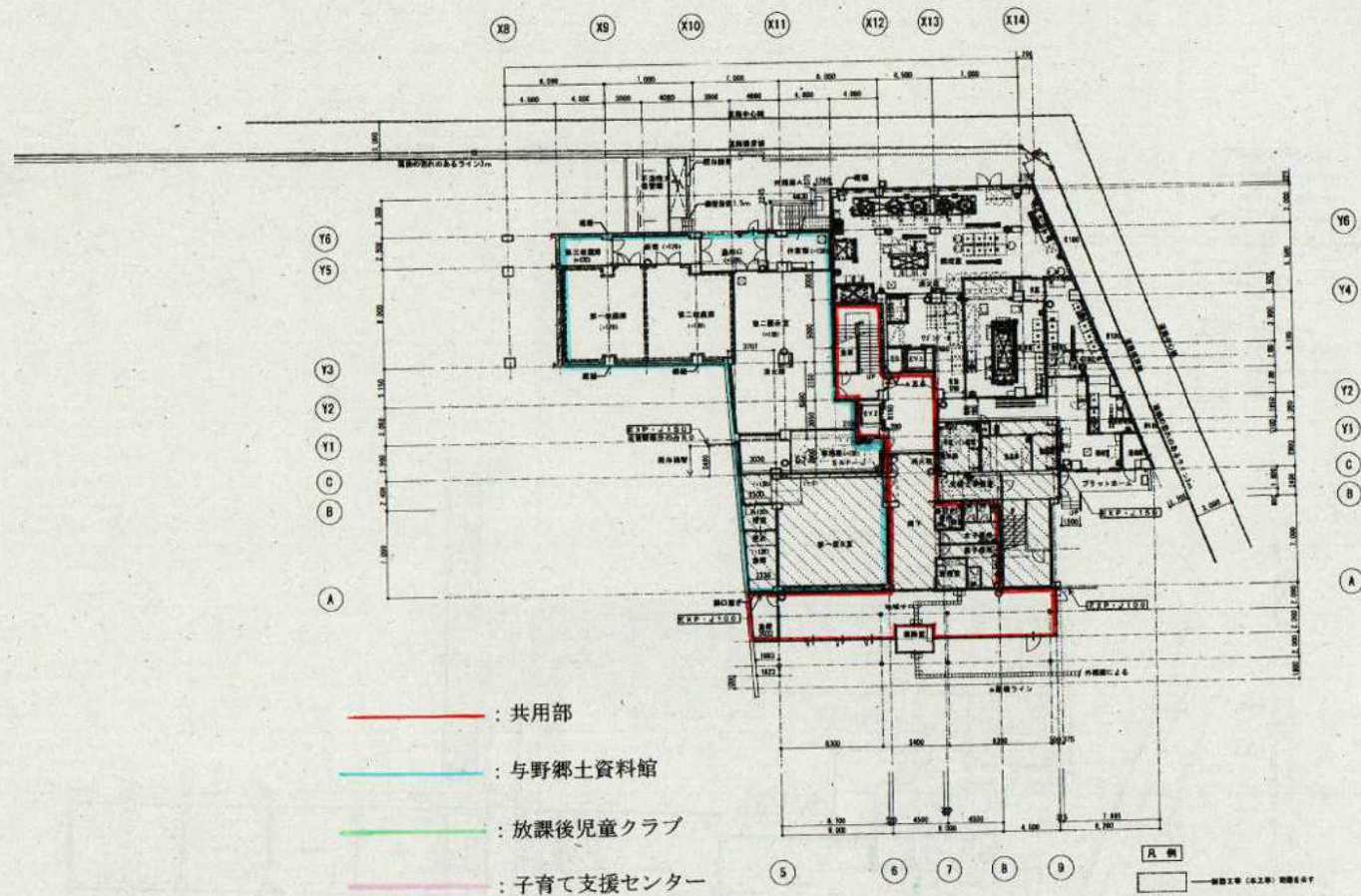
### 6 破損箇所の報告

この業務の実施にあたって、建物及び工作物等の破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者

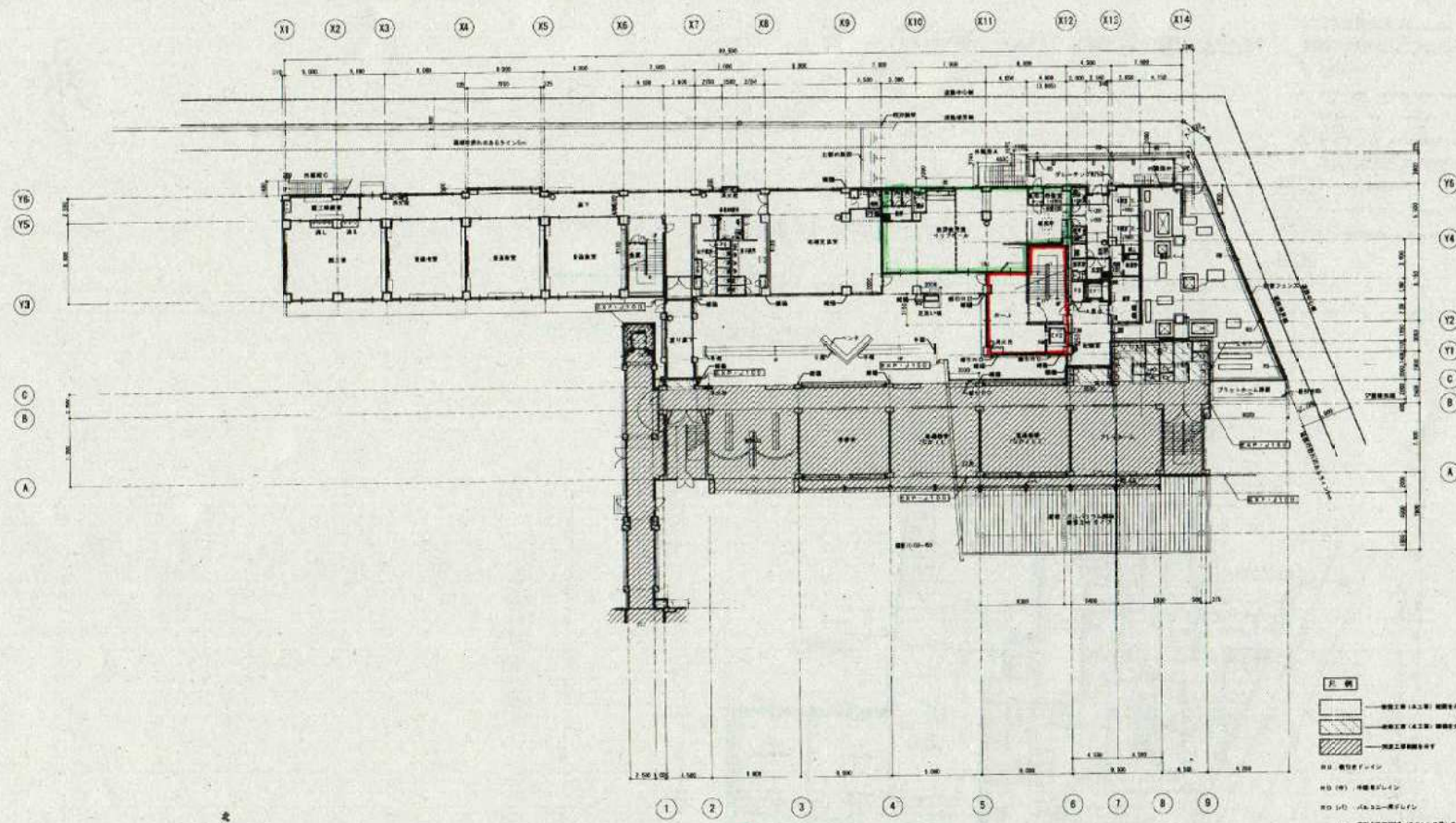
に報告する。

## 7 諸事項

- (1) 日勤者は日中作業可能な部分の作業を行う。ただし、日中作業不可能な部分は翌日、早朝作業にて臨機に行うものとする。
- (2) トイレ・フロア等で著しい汚れが発生するなど、緊急の措置を要すると認められるときは、委託者は受託者に対して臨機の措置を求めることができる。
- (3) 日常の普通清掃業務にあたっては、委託者の業務、特に来訪者の利用の妨げにならないよう十分注意すること。
- (4) 清掃器具の使用による衝撃、又は湿気等で機械器具・備品等に損傷を与えないこと。引火性のガソリン・ベンジン等の薬品は絶対使用しないこと。







1階平面図 1/200

※322番より西側 (Y3-Y7) は、通行人を中心に設計まわりの1/100縮小しているものとする。

凡例

- 建築工事 (本工区) 範囲を示す
- 建築工事 (本工区) 範囲を示す
- 建築工事範囲を示す

※1 敷地境界線

※2 (R) 半径がRの円

※3 (R) 半径がRの円

※4 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※5 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※6 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※7 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※8 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※9 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※10 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※11 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※12 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※13 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※14 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※15 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※16 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※17 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※18 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※19 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す

※20 敷地境界線 (本工区) 範囲を示す







断壁平面図 1/200

