

社会福祉会館及び老人福祉センター総合管理業務 入札説明書

1	件名	社会福祉会館及び老人福祉センター総合管理業務
2	業務場所	①大和郡山市社会福祉会館 ②大和郡山市老人福祉センター
3	業務期間	令和7年5月1日から令和10年4月30日まで（36ヶ月間） ※ この契約は地方自治法第234条の3及び同法施行令第167条17及び大和郡山市長期継続契約を締結することができる契約に関する規則第2条第2項により長期継続契約とする。 よって本契約の締結の日の属する年度の翌年以降の甲の歳入歳出予算において、乙に支払うべき代金が減額又は削除されたときは、契約を変更または解除することができる。
4	開札日時 及び場所	令和7年4月10日（木） 11:15 大和郡山市役所 3階 307会議室
5	入札書提示額	入札書記載額は、委託期間（36ヶ月）内における委託料総額（消費税相当額は含まない）を36月で除した額（1ヶ月分の委託料）を記載すること。入札額に110/100を乗じた額をもって契約額とします。
6	入札参加資格	入札参加者は、次のすべての要件を満たしていること。 （1） 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1号、第3号又は第8号に定める登録（奈良県知事）がされていること。 （2） 警備業法第4条第1項または第9条に規定する奈良県公安委員会の認定業者であること。 （3） プライバシーマーク付与認定またはISO/IEC27001及びJISQ27001認証のいずれかを取得している者。 （4） 奈良県内に本店、支店または営業所のある法人であること。 （5） 大和郡山市の令和7年度の物品購入・委託業務等業者登録（指名競争入札参加資格者名簿）に登録がなされている者であること。 （6） 大和郡山市の物品購入・委託業務等業者登録の入札参加停止等措置要領による入札参加停止の措置期間中でない者であること。 （7） 官公需適格組合等にあつては、その会員及び構成員が当該入札案件について入札参加し、資格確認を受けていないこと。 （8） 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札への参加を排除されていない者であること。 （9） 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更正手続開始の申立がなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立がなされている者（会社更生法にあつては更正手続開始の決定、民事再生法にあつては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。 （10） 事故発生時、緊急対応が必要な場合に対応可能な体制が整備されていること。 （11） 下記の暴力団等排除措置要件に該当していない者。 ① 代表役員等若しくは一般役員等が、暴力団の関係者であると認められる、又は暴力団関係者が資格者の経営に実質的に関与していると認められる。 ② 代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしていると認められる。 ③ 代表役員等又は一般役員等が、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる法人、組合等に資金その他の財産上の利益を提供しており、又はこれらに便宜を供与するなどして積極的に暴力団の維持運営に協力若しくは関与していると認められる。 ④ 代表役員等又は一般役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる。 ⑤ 代表役員等又は一般役員等が、暴力団関係者又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められ、若しくは④に該当することとなる法人、組合等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められる。

6 入札参加資格のつづき	(12) 次のア～ウに掲げる各業務について、下記①の対象期間、②の対象施設に対して、元請けとしての履行実績として下記③の実績を複数件有していること。なお、契約形態は、各業務一括契約であるか個別契約であるかを問わない。 ア 日常清掃業務 イ 常駐警備業務 ウ 常駐設備運転管理業務 ①対象期間 令和2年2月1日から令和7年2月28日までの期間 ②対象施設 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に規定する特定建築物（奈良県内の官公庁物件に限る）とする。 ③実績 (1) 上記ア～ウの業務を同一時期に同一施設で履行し、かつ異なる施設での実績とする。前述の実績の一つは、上記イのうち、宿日直警備を含む実績とする。 (2) 延床面積3,500㎡以上の上記ア・イの実績を同一時期に同一施設で履行していること。 ・24ヶ月以上の実績を1案件とみなす。 ・実績はすべて奈良県内の事業所（本社・支社・営業所等）での契約であること。 ・ただし、(2)の条件を満たしていなくても、①の対象期間中に、当該発注案件又は大和郡山市公共施設で同等以上の契約を有する場合には、この限りでない。
7 入札参加資格の確認方法	この入札に参加を希望する者は、6に掲げる入札参加資格を有することの確認を受けるため、下記①～⑩に定める書類を指定の場所に提出しなければならない。なお、期限までに規定の書類を提出しない者又は入札参加資格がないと認められた者は、この一般競争入札に参加することができない。 (1) 提出書類 ① 一般競争入札参加申請書 ② 暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書 ③ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1号、又は第8号に定める登録証明書(奈良県知事) (写) ④ 警備業法第4条第1項または第9条に規定する奈良県公安委員会の認定証書 (写) ⑤ プライバシーマーク付与認定書またはISO/IEC27001及びJISQ27001認証書(写) ⑥ 官公需適格組合等の場合はその組合を構成する会員名簿 (官公需適格組合等が参加申請する場合のみ) (令和7年3月末現在) ⑦ 令和2年2月1日から令和7年2月28日までの期間の業務契約実績表 (奈良県内における特定建築物で官公庁物件に限る) ※ (6 入札参加資格 (12))にかかる実績及び 9 入札手続等 (1) (2) の入札保証金及び契約保証金免除規定にかかる実績 ⑧ 上記⑦で記載した契約業務内容を確認できる契約書、仕様書、履行実績確認書等(写) (2) 提出期間 令和7年3月21日(金) から令和7年3月28日(金) 17時まで (必着) (3) 提出場所 〒639-1005 大和郡山市植槻町3-8 大和郡山市社会福祉協議会 総務課 施設事業係 (4) 提出方法 持参又は郵送によること。 (5) 入札参加資格の確認 申請書及び確認資料の提出のあった者（以下「申請者」という。）には、令和7年3月31日(月) までに次に掲げる事項を記載した結果確認通知書を通知する。 ア 入札参加資格を有すると認めた者にあつては、入札参加資格がある旨 イ 入札参加資格を有しないと認めた者にあつては、入札参加資格がない旨及びその理由 ウ 入札参加資格の確認通知書において、入札保証金の納付が必要とされた者は、市の指定する日までに入札保証金を支払わなければ失格となり、入札に参加できない。 (6) その他 ア 申請書及び確認資料の作成及び提出にかかる費用は申請者の負担とする。 イ 市長は、提出された申請書及び確認資料を入札参加資格の確認以外に申請者に無断で使用しない。 ウ 提出された申請書及び確認資料は返却しない。

8 仕様書の質問	(1) 仕様書等の内容について質問がある場合は、次のとおり電子メールにより提出すること。 ア 提出期間 令和7年3月28日(金) 17時まで イ 送信先 大和郡山市社会福祉協議会 総務課 ウ 提出先アドレス shisetsu@ykshakyo.or.jp (2) (1) の回答については、市HPにて回答する。ただし質問なしの場合を除く。 ア 回答期限 令和7年3月31日(月) イ 回答先URL https://www.city.yamatokoriyama.lg.jp/soshiki/somuka/nyusatsu_keiyaku/1/16022.html
9. 入札手続等	(1) 入札保証金 大和郡山市契約規則第4条に規定する入札保証金を支払わなければならない。ただし、大和郡山市契約規則第6条各号に規定される場合はこれを免除する。 (入札保証金免除規定) 大和郡山市契約規則(抄) 第6条 第4条第1項の規定による入札保証金は、次の各号に掲げる場合においてその全部又は一部を免除することができる。 (1)一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に、本市を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。 (2)令第167条の5に規定する資格を有する者で、過去2年間に本市又は他の官公庁と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者について、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。 (2) 契約保証金 大和郡山市契約規則第21条に規定する契約保証金を支払わなければならない。ただし、大和郡山市契約規則第22条に該当する者はこれを免除する。 (契約保証金免除規定) 大和郡山市契約規則(抄) 第22条 前条第1項の規定による契約保証金は、次に掲げる場合においてその全部又は一部を免除することができる。 (1)契約の相手方が保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。 (省略) (3)競争入札に参加する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年間に本市又は他の官公庁と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行しかつ契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。 (省略)
10 入札書の提出	ア 提出期限 令和7年4月9日(水) 17時まで (必着) イ 提出方法 書留郵便で郵送すること。又は契約担当部局に直接持込で手渡しにて提出し、受領書を受け取ること。 ウ 提出先は 7(3)に同じ

11 入札上の注意

(入札の基本的事項)

入札者は、地方自治法（昭和22 年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、その他関係法令、及び仕様書、図面その他契約に必要な条件を承諾のうえ、入札すること。

(公正な入札の確保)

入札者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行ってはなりません。

(消費税及び地方消費税に伴う入札金額の記入方法)

入札書は、消費税及び地方消費税を除いた金額を記入すること。なお、落札金額及び契約金額は、入札書に記入された金額に110/100を乗じた額とします。

(入札書の金額の数字)

入札書に記入する数字はアラビア数字を用い、数字の前には¥（円記号）を記入してください。

(入札書の記載事項の訂正)

記載事項を訂正するときは、誤字に二重線を引き、上部に正書し、使用印を押印すること。ただし、金額の訂正は認めません。また、郵送後の条件付一般競争入札参加申請書、入札書およびその他必要書類の記載事項の訂正は一切認めません。

(入札の辞退)

入札を辞退する場合は開札の前日までに辞退届を会長に提出すること。また、入札書等の郵送後、直接事前持込提出後においても、開札日の前日までは入札辞退を認めます。この場合、入札を辞退する者は辞退届を会長に提出すること。

2 辞退届を提出して入札を辞退した場合においても、これを理由に指名等について何ら不利益な取扱いを受けることはありません。

(入札執行回数)

入札執行回数は、3回とします。

(入札書等の提出方法)

当該入札に参加する者は、入札書に記名押印し、大和郡山市社会福祉協議会が指定する記載方法の封筒へ封入し、指定された入札書の到達期限までに書留郵便または直接事前持込により、指定の宛先まで郵送すること。

2 提出された入札書等は、書換え、引換え又は撤回することはできません。

(無効の入札)

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とします。この場合、無効とした入札書等は返却しません。

- (1) 市長が定める入札条件に違反した入札
- (2) 入札書に記名押印のない入札
- (3) 入札書、郵送用封筒、その他必要書類の数字又は文字の誤脱等により必要な事項を確認できない入札
- (4) 同一の入札参加者が2 通以上の入札書を提出した入札
- (5) 直接入札担当課に事前に持参する方法及び郵便入札の方法によらない入札
- (6) 期限までに到達しなかった入札書又は必要書類が同封されていない入札
- (7) 書留郵便及び直接事前持込提出以外の方法による入札
- (8) 入札書以外のもの（金額の透視を防ぐために使用される紙等を除く）が同封された入札
- (9) 談合その他不正な行為によって行われたと認められる入札
- (10) その他、指示した条件に違反すると認められる入札

(開札)

1 開札は、市職員による開札事務従事者、当該入札事務に関係のない職員及び開札立会人により執行します。

2 開札の結果、落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、その時点で開札立会人にくじを引かせて落札者を決定します。この場合、開札立会人が、くじを引かない場合は、代わりに当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせます。

3 開札の立ち会いを希望する入札者は、開札日の前日（大和郡山市庁舎の休日の場合は、その前日）の正午までに電子メールで申し込みをすること。

(入札の延期、中止及び取消し)

郵便入札において郵便事情等により事故が発生したとき、又は不正な行為等により、必要があると認めるときは、入札の延期、中止又は取消します。

(落札者の決定)

予定価格以下で、最低の価格をもって入札した者を落札者とします。落札者を決定した場合は、速やかに当該落札者に通知し、入札結果をホームページ上に掲載します。なお、落札者がいない場合は再度入札又は再度公告を行います。

12 入札上書の提出について

1 入札書を提出する封筒の記載方法

入札書は下図のように封書に記載して封入し、割印を押印のうえ提出してください
(直接持込で手渡しにて提出する場合でも割印は必要ですので押印のうえ提出してください。)

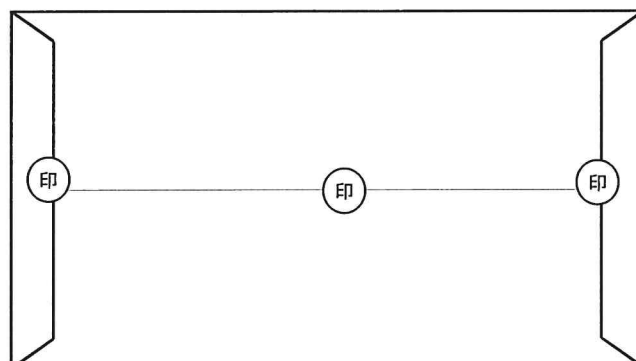
書留
郵便相当
額の切手

〒 639-1005
奈良県大和郡山市植槻町3番地8
大和郡山市社会福祉協議会
総務課 施設事業係
大和郡山市社会福祉協議会長 上田 清 様

書留

条件付一般競争入札 入札書在中	
入 札 件 名	社会福祉会館及び老人福祉センター総合管理業務
委 託 場 所	①大和郡山市社会福祉会館 ②大和郡山市老人福祉センター
開 札 年 月 日	令和7年4月10日(木) 11:15
商 号	株式会社 ●●●●
代 表 者 名	代表取締役 ■■■■
連 絡 先	連絡先電話番号
担 当 者 名	▲▲ ▲▲

※ 中の記載金額が、透けて見えないように封入してください。



切り取って封筒にお貼りください。

〒 639-1005

奈良県大和郡山市植槻町3番地8

大和郡山市社会福祉協議会

総務課 施設事業係

大和郡山市社会福祉協議会長 上田 清 様

条件付一般競争入札 入札書在中

入札件名	社会福祉会館及び老人福祉センター総合管理業務		
委託場所	①大和郡山市社会福祉会館 ②大和郡山市老人福祉センター		
開札年月日	令和7年4月10日(木)	11:15	
商号			
代表者名			
連絡先			
担当者名			

2 入札書の記載方法

別添の入札書様式をご利用ください。

入札書記載例

入 札 書

1 件 名 社会福祉会館及び老人福祉センター総合管理業務

※名称出願 ①大和郡山市社会福祉会館 ②大和郡山市老人福祉センター

「¥」を記載

3 入札金額

¥	0	0	0	0	0	0	円
---	---	---	---	---	---	---	---

大和郡山市社会福祉協議会経理規程により上記のとおり入札いたします。

大和郡山市社会福祉協議会長 上

実際に入札書を作製した
日付を記入して下さい。

令和 年 月 日

住所・入札業者名を記載のう
え、必ず代表者印を押印

住所

商号又は名称

代表者氏名

入 札 書

1 件 名 社会福社会館及び老人福祉センター総合管理業務

2 委託場所 ①大和郡山市社会福社会館 ②大和郡山市老人福祉センター

3 入札金額

								円
--	--	--	--	--	--	--	--	---

大和郡山市社会福祉協議会経理規程により上記のとおり入札いたします。

大和郡山市社会福祉協議会長 上田 清 様

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

印

代表者氏名

印

入札書記載例

入 札 書

1 件 名

社会福社会館及び老人福祉センター総合管理業務

0 委託場所 ①大和郡山市社会福社会館 ②大和郡山市老人福祉センター

「¥」を記載

3 入札金額

	¥	0	0	0	0	0	0	円
--	---	---	---	---	---	---	---	---

大和郡山市社会福祉協議会経理規程により上記のとおり入札いたします。

大和郡山市社会福祉協議会長 上

実際に入札書を作製した
日付を記入して下さい。

令和 年 月 日

住所・入札業者名を記載のう
え、必ず代表者印を押印

住所

商号又は名称

印

代表者氏名

印

社会福社会館及び老人福祉センター総合管理業務

仕 様 書

大和郡山市社会福祉会館

清 掃 業 務 基 準 仕 様 書

この仕様書は、清掃業務の基準について大要を示すもので、現場の状況に応じて、本書に記載されていない軽微なものについても誠意をもって行うものとし、この業務を遺憾ないよう実施するものとする。

なお、本仕様書で甲とは、委託者、乙とは、受託者をいう。

1. 所在地及び名称

大和郡山市植槻町3番地8 大和郡山市社会福祉会館

2. 清掃業務期間

令和7年5月1日から令和10年4月30日まで（36ヶ月間）

3. 清掃業務要員

- (1) 受託者は、すべての清掃業務を完遂するために必要な人員を配置する。
- (2) 清掃作業員の服装は、受託者の負担において作成し支給するものを着用し、被服は努めて清潔にし、また言語動作に注意し来館者及び職員に不快の念を与えないようにすること。

4. 清掃業務時間

- (1) 日常清掃業務は、原則午前7時30分から午後1時45分までの時間内に実施するものとするが、会館の使用状況に応じ時間の変更を指示することができるものとする。
また、トイレ清掃は午前8時30分、正午、午後1時30分に巡回し、必要に応じて実施するものとする。
ただし、下記の日は原則除くものとするが、会館の使用状況に応じ日の変更を指示することができるものとする。
 - ①日曜日
 - ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める祝日
 - ③12月29日から1月3日
- (2) 定期清掃業務は原則として、社会福祉会館の休館日に行うものとする。

5. 清掃用具等の負担

- (1) 清掃業務に要する用具、器具及び洗剤類は、騒音や異臭を発するものを使用せず、品質良好なものを厳選し、総務課長の承認を受けたものを使用し、用具は常に整備点検を行うこと。
- (2) 清掃業務に要する用具、器具及び洗剤類は、すべて受託者の負担とする。
- (3) 清掃業務に要する電力、水道及びガスの使用料は、委託者が負担する。ただし、使用にあたっては極力節減し効率的に使用しなければならない。

6. 清掃業務の実施計画と報告

- (1) 日常清掃業務については、作業日誌により毎日報告しなければならない。
- (2) 定期清掃業務の実施にあたっては、実施月の前月20日までに実施計画を策定し総務課長の承認を受け、作業終了後作業日誌により報告しなければならない。

7. 清掃作業実施場所

- (1) 大和郡山市社会福祉会館
- (2) 大和郡山市社会福祉会館敷地（玄関、裏庭、会館周辺、駐車場等）

8. 清掃作業内容

(1) 日常清掃業務 別表(1)に示す内容とする。

(2) 定期清掃業務(12月、又は1月実施)

- ① 床ワックス塗装
- ② 窓ガラス
- ③ その他細部については、別表(2)に示す内容とする。

(3) 特別清掃業務等

- ① 手直清掃
- ② 排水口の清掃
- ③ 扉、間仕切りの清掃
- ④ 金属光沢部磨き
- ⑤ 廊下等照明(電球等)の取り替え
- ⑥ 各室エアコンフィルターの定期清掃作業は、年2回(原則 5月、10月)フィルターを取り外し、洗剤で洗浄後、乾燥し取り付けること。また、室内機本体、パネル部の簡易清掃
- ⑦ その他については協議して定める。

9. 清掃作業上の留意点

(1) 全般的注意事項

- ① 清掃作業実施中に、建物、設備、備品、工作物、機械設備その他に対し、または私有物に損害を与えたときは、受託者の負担で復旧しなければならない。
- ② 清掃作業実施中に、破損箇所を発見した場合は、直ちに総務課長に報告すること。
- ③ 清掃作業の実施にあたっては、委託者の業務に支障のないよう能率的に行い、また利用者に迷惑をかけないように実施すること。また、作業場での衛生及び火気取締りを厳重に行うこと。
- ④ 発生したゴミは、市清掃センターの示す分別方法に従い、所定の場所に集積すること。また、集積したゴミは、収集日に収集場所へ集積場所から搬出すること。
- ⑤ 清掃器具類等の取扱いによる衝撃、湿度等で設備器具及び備品を損傷させないようにすること。また、壁面、電話線、電源等に留意のこと。
- ⑥ 清掃用具、資材等は常に整理整頓し、いつでも必要なものが使えるように管理し指定された場所以外には置かないようにすること。
- ⑦ 室内において書類の閲覧、複写等の一切の課報行為をしないこと。
- ⑧ 忘れ物、落し物を発見したときは、速やかに総務課長に届けること。
- ⑨ 清掃作業に不十分な点があると総務課長が認めた場合、受託者は総務課長と協議のうえ改善に努めること。

(2) 日常清掃業務

- ① 床の掃き掃除は、塵埃飛散防止のためフローアブラシを使用すること。
塩化ビニール等の貼床の清掃は堅く絞ったモップで塵埃を除去し、汚れの著しい箇所については専用剤で除去すること。
カーペット、じゅうたんその他指定した箇所は、真空掃除機をもって丁寧に塵埃を除去し、汚れの著しい箇所については専用剤で除去すること。
磁気系タイル等の貼床の清掃は、モップで十分に水拭き掃除すること。
- ② 壁、ガラス等の清掃は、塵埃を払い、必要な部分は清水(原則としてクリーナーを用いる)をもって雑巾拭きのうえ、後で乾拭きをすること。

- ③ 屋内階段については、塩化ビニールシート等と同様の清掃を行うこと。
- ④ 窓台等の清掃は、クリーナーを用い、塵埃を払い、そのうえ雑巾がけをすること。
- ⑤ 便所の汚物入れの清掃は、汚物を所定の場所に処理し、容器は必ず洗浄すること。
- ⑥ 衛生陶器類、洗面台、鏡、流し台等の清掃は、指定洗剤で洗浄し、水洗い布拭き仕上げをすること。
- ⑦ 洗面所、便所、湯沸室、各部屋等に備え付けの手洗い石鹼液、トイレットペーパー、ゴミ袋、汚物缶ゴミ袋等は1日に2回以上点検し、常時とぎれないよう補給作業を行うこと。
- ⑧ 紙屑、茶がら、タバコの吸殻等は随時これを搬出処理することとし、不燃物等は所定の場所にビニール袋に収納し集積する。
- ⑨ 湯沸室、便所、洗面所のタイル壁の清掃は清水をもって雑巾拭きをし、付着物等特に汚れの著しい箇所は適正洗剤で除去し、ブラシ又は乾布類を用いて磨き仕上げをすること。
- ⑩ エレベーターの清掃は、扉回り等の金物は乾拭きを行い、特に汚れている場合は中性洗剤にて洗い取り、溝の砂、塵埃を除去し、床は塩化ビニールシート等に準じた清掃を行うこと。
- ⑪ 会館周辺の清掃は、紙屑、落ち葉等飛散しないよう留意し、ゴミ等の收拾をすること。
 外壁、軒先等にくもの巣が張らないよう留意すること。
 中庭及び植栽は適時雑草を抜き、夏期は週2回・冬期は週1回散水を行い、植木等の育成に努め、溝掃除は週1回行うこと。
- ⑫ 会館西側外部階段について、フロアブラシにより塵埃を除去すること。
- ⑬ 各階案内板を初めとする案内表示板等設備備品は、塵払いをするほか、必要な部分は清水をもって雑巾拭きのうえ後で乾拭きをすること。
- ⑭ AVシステム機器、コンピューター等を据え付けている部分の清掃にあつては、衝撃、塵埃、火気、湿気及びコンセント等に注意を払い、特に故障の原因となるおそれのあるものについては、次の項目に注意して実施すること。
 ア 塵埃を飛散させないこと。
 イ ガソリン、ベンジン等引火性の薬品は絶対使用しないこと。
 ウ 水の使用にあたっては飛散させないように注意し、こぼした場合は速やかに拭き取ること。
 エ 清掃器具類を什器、工作物、機械器具類等にあてないように注意すること。
- ⑮ 傘立の清掃は、塵を払い、清水をもって雑巾拭きのうえ、乾拭きする。
- ⑯ 泥落としマット等は1日1回以上清掃する。
- ⑰ スモーキングスタンド及び灰皿は常に清潔にし、清掃後は指定場所に設置すること。

(3) 定期清掃業務

- ① 塩化ビニールシート等の貼床は、動かさうる備品類は移動させ、最初粗掃除をし次にクリーナーを用い掃除のうえ付着している汚損物は指定剤にて除去し、樹脂ワックスを均等に塗布のうえポリッシャーをもって磨き上げをすること。
- ② カーペットの清掃は、動かさうる備品類は移動させ、中性洗剤溶液を塗布し、電動研磨機にて隅々までブラッシングする。汚水を吸水機で吸収しながらリンスする。
- ③ 窓ガラス（建物内外の窓及び出入口扉）の清掃は雨天を避け昼間に行い、両面ともまず石鹼水又は薬液類（窓枠等が損傷するおそれのあるものは不可）をもって拭き、さらに磨くこと。

(4) 特別清掃業務

汚れの状態において適時行うほか、総務課長の指示により随時行うものとする。

10. 再委託の禁止

- (1) 日常清掃業務について受託者は、原則として当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 再委託をする場合は、委任者の承認を得なければならない。

11. その他

- (1) この業務にあたっては、甲の事務に支障のないよう十分注意し、作業上での衛生及び火気取締には特に注意すること。
- (2) この業務実施中に、破損箇所を発見したときには、直ちに係員に報告すること。
- (3) この業務実施中に、建物等の施設並びに来館者及び近隣の私有物に損害を与えたときは、乙の負担で復旧しなければならない。
- (4) その他細部については、甲乙協議により取り決めるものとする。

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し疑義が生じたときは、委託者、受託者協議のうえ取り決めるものとする。

社会福社会館

別 表 (1)

社会福社会館	延べ床面積	2, 3 5 4 m ²
社会福社会館敷地	面 積	2, 9 5 1 m ²

日常清掃業務内容

1. 床掃き
2. 床の水拭き
3. モップ清掃
4. 研磨作業
5. 塵埃除去作業
6. ゴミ、汚物処理
7. 石鹼水補充及び容器の洗浄
8. 壁、ガラス（窓ガラスを磨く。）、鏡台並びに流し台の清掃
9. 衛生陶器の清掃
10. エレベーターの清掃
11. マットの清掃
12. 散水

その他清掃作業上の留意点により行う。

社会福祉会館

別 表 (1)

日常清掃各部屋等内容

階 別		面積 (㎡)	材 質
1	役員室	20.4	カーペット
	会議室	20.4	カーペット
	福祉課事務室	57.2	Pタイル
	総務課書庫	19.5	ACフロア
	聴力言語障害者研修室	17.6	ACフロア
	厨房	29.69	タイル (一部 ACフロア)
	食堂	42.7	ACフロア
	総務課事務室	31.8	ACフロア
	福祉課面談室 1	20.5	Pタイル
	めばえ訓練室 A	69.5	フローリング (床暖房備付)
	めばえ訓練室 B	18.5	ACフロア
	めばえ相談室 (家庭児童相談室)	17.0	Pタイル
	めばえ職員室	33.0	フローリング
	めばえ器具庫	9.0	ACフロア
	めばえトイレ (児童用)	3.5	ACフロア
	めばえ談話室	7.5	ACフロア
	体育訓練場 (福祉課面談室 2 含む)	445.5	ACフロア
	ゆうあいルーム	64.8	ACフロア
	廊下階段等 (便所含む)	502.11	ACフロア
2	会議室	85.0	Pタイル
	障害者生活支援センター	38.0	Pタイル
	更生保護サポートセンター	38.35	Pタイル
	ボランティア室	57.52	Pタイル
	録音室 (作業室含む)	19.25	カーペット (一部 Pタイル)
	しらゆり母子コーナー	35.5	カーペット及び畳
	和室	18.4	畳 (一部 板張り)
	廊下階段等 (便所含む)	236.3	ACフロア
3	大研修室	429.64	カーペット
	廊下階段等 (便所含む)	79.6	ACフロア

階 別		年間 回数	面積 (m ²)	内 容
1	役員室	1	20.4	真空掃除機清掃
	会議室	1	20.4	
	福祉課事務室	1	57.2	床・巾木の洗浄 ワックス塗装
	総務課書庫	1	19.5	
	聴力言語障害者研修室	1	17.6	
	食堂	1	42.7	
	総務課事務室	1	31.8	
	福祉課面談室 1	1	20.5	
	めばえ訓練室 B	1	18.5	
	めばえ相談室(家庭児童相談室)	1	17.0	
	めばえ器具庫	1	9.0	
	めばえトイレ(児童用)	1	3.5	
	めばえ談話室	1	7.5	
	廊下階段等 (便所含む)	1	502.11	
	めばえ訓練室 A	1	69.5	真空掃除機清掃
	めばえ職員室	1	33.0	
	体育訓練場 (福祉課面談室 2含む)	1	445.5	床・巾木の洗浄 ワックス塗装
2	会議室	1	85.0	床・巾木の洗浄 ワックス塗装
	障害者生活支援センター	1	38.0	
	更生保護サポートセンター	1	38.35	
	ボランティア室	1	57.52	
	廊下階段等 (便所含む)	1	236.3	
	録音室 (作業室含む)	1	19.25	真空掃除機清掃
	しらゆり母子コーナー	1	35.5	
	和室	1	18.4	
3	大研修室	1	429.64	真空掃除機清掃
	廊下階段等 (便所含む)	1	79.6	床・巾木の洗浄 ワックス塗装

大和郡山市社会福祉会館

保 安 警 備 業 務 仕 様 書

この仕様書は、保安警備業務についての基準を示すもので、機敏誠実責任をもって服務し遺憾のないよう実施し、本書に記載されていない軽微なものについても誠意をもって行うものとする。

1. 実施場所及び名称

大和郡山市植槻町3番地8 大和郡山市社会福祉会館
大和郡山市社会福祉会館敷地

2. 業務期間

令和7年5月1日から令和10年4月30日まで（36ヶ月間）

3. 警備員の就業時間及び配置

- (1) 警備員は、警備業法に規定する所定の教育を終了した者とする。
- (2) 警備員1名を、午後5時00分から午前8時30分の間、配置する。ただし、休館日（国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月29日から翌年1月3日までの日）、土曜日及び日曜日については、終日（24時間）の勤務とし、配置する。
- (3) 休憩については、勤務に支障をきたさない範囲で行うものとする。
- (4) 時間外であっても非常の場合、その他特に命ぜられたときは業務に従事する。

4. 業務結果の報告

受託者は、業務日誌を翌日（その日が土曜日、日曜日及び休館日の場合はその翌日）午前9時までに総務課長に提出しなければならない。

5. 業務内容

受託者は、会館建物、その他財産の保全及び会館の事務に支障となる事態の予防と排除を基本とし、以下の業務を行う。

(1) 警備員による一般業務

- ① 警備員は出入者の監視、受付及び案内等を行う。
- ② 警備員は会館の休館日を除き、大和郡山市社会福祉会館管理規則に定める時刻に会館出入口の開閉及び会館敷地出入口等の車止めの操作を行う。
- ③ 警備員は保管する鍵の管理、鍵の貸出及び受領を行う。
- ④ 警備員は不審者又は不法侵入者を発見した場合は、排除等の措置をとる。
- ⑤ 警備員は事故、盗難等の異常事態発生時は、関係者各署に通報し、その指示に従い事故の防止拡大に努める。
- ⑥ 警備員は火災発生時には関係者各署に通報し、関係者と協力して初期消火活動を行う。また、消防車、救急車及び消防署員の誘導に努める。

(2) 警備員による巡回業務

- ① 警備員は、午後10時から翌日午前5時の間において2回以上巡視を行い、午前6時30分から午前7時30分の間において会館開館準備のため巡視を行う。
- ② 巡視における警備員の注意事項
ア 火気使用箇所等、火気及び危険物の有無の点検を行う。また、タバコの吸い殻等の残火を確認する。特に、じゅうたん等の部屋については注意すること。

- イ 窓、出入口の施錠状態を点検確認する。
- ウ 各階のガスの元栓が閉められているかの確認をする。
- エ 会館内の不審な人物及び危険物等の有無の確認を行う。
- オ 会議等で夜間においても利用者の出入がある場合は、応対等に注意すること。

- ③ 警備員はその他事故のないよう万全を期するとともに、万一事故が発生した場合は、臨機の措置をとるとともに関係者各署に急報すること。

(3) 特別業務

- ① 警備員は、原則次の時刻に国旗及び協議会旗を掲揚し又は降納する。
 - ア 掲揚時間 午前8時15分
 - イ 降納時間 午後5時30分
- ② 警備員は巡回巡視業務従事中を除き、電話の応対業務を行う。電話応対業務を行うにあたっては、相手に不愉快な気持ちを与えぬよう留意すること。また、電話応対にあたった時刻、相手方、内容等については、業務日誌に記入し報告すること。
- ③ 警備員は職員が会館で勤務していない時間及び会館の休館日に到着した文書等は、次により收受保管し、総務課に引き継ぐこと。
 - ア 特殊郵便物等については、業務日誌に相手方、内容等を記入すること。
 - イ 到達の日時の権利の取得、変更または喪失に関する旨を持参人が表明したときは、前記アによるほか、当該文書の封筒に受領時刻を記入し、認印を押印すること。
 - ウ 特に急を要する電報は、アによるほか関係者にその内容を連絡すること。
 - エ 前記ア、イ、ウに掲げる以外の文書は、受領日ごとに一括しておくこと。
- ④ 警備員は、原則次の時刻に福祉ゾーン総合駐車場・福祉ゾーン利用者第2駐車場を開鎖し又は閉鎖するとともに、不審車両がある場合は、業務日誌に記入し報告すること。
 - ア 開鎖時間 午前6時30分
 - イ 閉鎖時間 午後10時

6. 警備員の服務

- (1) 警備員は服務中所定の制服制帽を着用し、名札を上着の左胸部に付けなければならない。
- (2) 警備員は担当業務に精通するとともに、常に規律を守り品位を保ち、明朗、親切でなければならない。
- (3) 警備員は業務にあたって、委託者の業務に支障のないように十分注意するとともに、特に精密機器の据え付け箇所では細心の注意を持って業務を行わなければならない。
- (4) 警備員は建物、設備、備品等の破損個所を発見したときは、直ちに総務課長に報告しなければならない。
- (5) 警備員は遺失物を拾得したときは速やかに総務課長に報告し、拾得物を届けなければならない。
- (6) 警備員は火災の予防に努めるとともに、施設の防火管理について、防火管理者の定める消防計画に従わなければならない。
- (7) 警備員は事故または事故発生が予想されるときは、臨機の措置ができる体制を整えなければならない。
- (8) 警備員は委託者との連絡を密にして、一致協力して会館の管理業務にあたらなければならない。
- (9) 警備員は来館者の迷惑にならないよう、出入口の整備状況等に注意しなければならない。

- (10) 警備員は大和郡山市社会福祉会館管理運営規則に違反する者または、違反するおそれのある者を発見したときは、関係者に報告し、その指示を受けなければならない。

7. 指示事項

- (1) 受託者は警備員を厳選のうえ経歴書の写しを委託者に提出し、委託者の承諾を受けなければならない。
- (2) 契約期間中は警備員の変更を行わないものとする。ただし、やむを得ず変更をするときは、受託者は変更届の承諾を受けなければならない。
- (3) 勤務状態不良その他の理由により、委託者が警備員を不相当と認めたときは、委託者は受託者に警備員の変更を求めることができる。この場合の警備員変更の手続きは前項と同様とする。
- (4) 警備員が病気又は事故等により業務に従事できないときは、受託者は直ちに補充警備員を確保し、受託業務に支障のないように措置をとらなければならない。
- (5) 受託者は労働安全衛生法を遵守し、警備員に対し安全教育を行い、作業の安全確保を徹底しなければならない。
- (6) 受託者及び警備員は、委託者が契約した他の業務受託者と良好な協調関係を保つように努めなければならない。
- (7) 受託者及び警備員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

8. 再委託の禁止

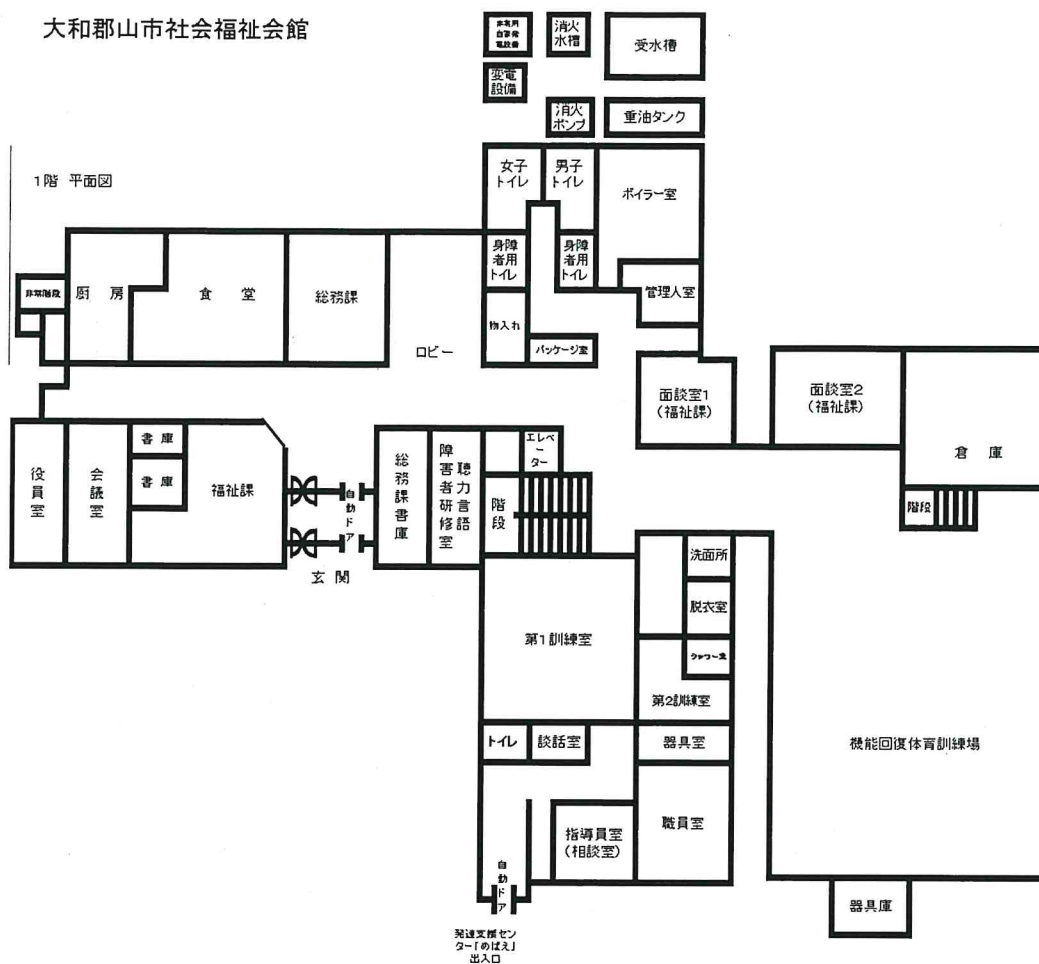
受託者は、当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

9. その他

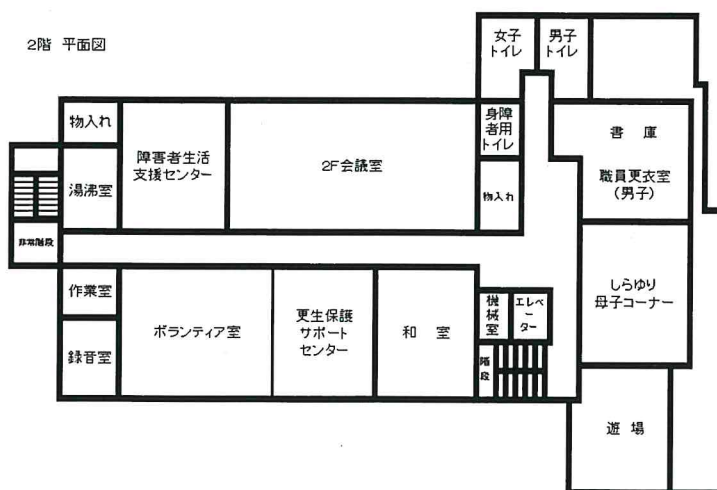
- (1) 業務中の事故が受託者の責任によるときは、委託者に対する賠償責任は受託者が負わなければならない。
- (2) この仕様書に基づくものの他は、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

大和郡山市社会福祉会館

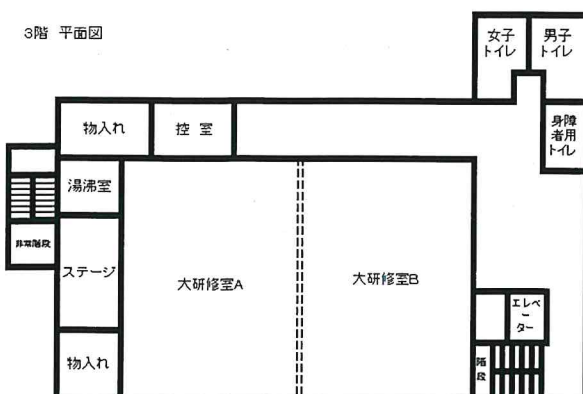
1階 平面図



2階 平面図



3階 平面図





図：福祉ゾーン概況図

【詳細仕様書】大和郡山市老人福祉センター

清掃業務基準仕様書

この仕様書は、清掃業務についての基準を示すもので、現場の状況に応じ本書に記載されていない軽微なものについても誠意をもって行うものとする。

1. 実施場所及び名称

(1) 大和郡山市植槻町3番11号 大和郡山市老人福祉センター

2. 清掃期間

令和7年5月1日から令和10年4月30日まで(36ヶ月間)

3. 清掃作業員

- (1) 受託者は、すべての清掃業務を完遂するために必要な人員を配置する。
- (2) 日常清掃作業員の服装は、受託者の負担において作成し支給するものを着用し、被服は努めて清潔にし、また言語動作に注意し来館者及び職員に不快の念を与えないようにすること。

4. 清掃作業時間

- (1) 日常清掃業務は原則として、開所日の12時15分から17時15分までの時間内に実施する。ただし、トイレの清掃については、12時30分と15時30分及び16時30分に巡回し、必要に応じて清掃する。また、臨時にする場合は、センター所長の指示により清掃する
- (2) 定期清掃作業は原則として別表(2)とし、土曜日に行うものとする。
(7月、又は8月に実施)

5. 使用材料

- (1) 清掃業務に要する用具、器具及び洗剤類は、騒音や異臭を発するものは使用せず、品質良好なものを厳選し、センター所長の承認を受けたものを使用し、用具は常に整備点検を行うこと。
- (2) 清掃業務に要する用具、器具及び洗剤類は、すべて受託者の負担とする
- (3) 清掃業務に要する電力、水道及びガスの使用料は、委託者が負担する。ただし、使用にあたっては極力節減し効率的に使用しなければならない

6. 清掃作業実施計画と報告

- (1) 日常清掃作業については、作業日誌により毎日報告しなければならない。
- (2) 定期清掃の実施にあたっては、実施月の前月20日までに実施計画書を策定しセンター所長の承認を受け、作業終了後作業日誌により報告しなければならない。

7. 清掃作業実施場所(別紙)

- (1) 大和郡山市老人福祉センター
- (2) 大和郡山市老人福祉センター敷地(玄関・庭・センター周辺等)

8. 清掃作業内容

- (1) 日常清掃作業 別表(1)に示す内容とする。
- (2) 定期清掃 (7月、又は8月に実施)
 - ① カーペット、じゅうたん
 - ② 窓ガラス
 - ③ その他細部については、別表(2)に示す内容とする。
- (3) 特別清掃業務
 - ① 手直清掃
 - ② 排水口の清掃
 - ③ 扉、間切りの清掃
 - ④ 金属光沢部磨き
 - ⑤ ローカ等照明(電球等)の取り替え

- ⑥ 各室エアコンフィルターの定期清掃は、年2回(原則 5月、10月)フィルターを取り外し洗剤で洗浄後、乾燥し取り付けること。また、室内機本体、パネル部の簡易清掃。
- ⑦ その他については協議して定める

9. 清掃作業上の留意点

(1) 全般的注意事項

- ① 清掃作業実施中に、建物、設備、備品、工作物、機械設備その他に対して、また、私有物に損害をあたえたときは、受託者の負担で復旧しなければならない。
- ② 清掃作業実施中に、破損箇所を発見した場合は、直ちにセンター所長に報告すること。
- ③ 清掃作業の実施にあたっては、委託者の業務に支障のないよう能率的に行い、また利用者に迷惑をかけないように実施すること。また、作業場での衛生及び火気取締りを厳重に行うこと。
- ④ 発生したゴミは、市清掃センターの示す分別方法に従い、所定の場所に集積すること。
- ⑤ 清掃器具類等の取扱いによる衝撃、湿度等で設備器具及び備品を損傷させないようにすること。また、壁面、電話線、電源等に留意のこと。
- ⑥ 清掃用具、資材等は常に整理整頓し、いつでも必要なものが使えるように管理し指定された場所以外には置かないようにすること。
- ⑦ 室内において書類の閲覧、複写等の一切の諜報行為をしないこと。
- ⑧ 忘れ物、落し物を発見したときは、速やかにセンター所長に届けること。
- ⑨ 清掃作業に不十分な点があるとセンター所長が認めた場合は、受託者はセンター所長の指示に従うものとする。
- ⑩ その他の細部については、センター所長の指示を受け作業を実施すること。

(2) 日常清掃について

- ① カーペット、じゅうたん、畳その他指定した箇所は、真空掃除機をもって丁寧に塵埃を除去し、汚れの著しい箇所については専用剤で除去すること。
磁気系タイル等の貼床の清掃は、モップで十分に水拭き掃除すること。
- ② 壁、ガラス、陳列ケース外側部分並びにモニュメント等の展示物は、塵埃を払い、必要な部分は清水(原則としてクリーナーを用いる)をもって雑巾拭きのうえ後で乾拭きをする。
- ③ 屋内階段については、カーペット等と同様の清掃を行うこと。
- ④ 窓台等の清掃は、クリーナーを用い、塵埃を払いそのうえ雑巾がけをすること。
- ⑤ 便所の汚物入れの清掃は、汚物を所定の場所に処理し、容器は必ず清浄すること。
- ⑥ 衛生陶器類、洗面台、鏡、流し台等の清掃は、指定洗剤で洗浄し、水洗い布拭き仕上げをすること。
- ⑦ 洗面所、便所、湯沸室、各部屋等に備え付けの手洗い石鹼液、トイレットペーパー、ゴミ袋、汚物缶ゴミ袋等は1日に2回以上点検し、常時とぎれないよう補給作業を行うこと。
- ⑧ 紙屑、茶がら、タバコの吸殻等は随時これを搬出処理することとし、不燃物等は所定の場所にビニール袋に収納し集積する。
- ⑨ 湯沸室、便所、洗面所のタイル壁の清掃は清水をもって雑巾拭きをし、付着物等特に汚れの著しい箇所は適正洗剤で除去し、ブラシ又は乾布類を用いて磨き仕上げをすること。
- ⑩ エレベーターの清掃は、扉回り等金物は乾拭きを行い、特に汚れている場合は中性洗剤にて洗い取り、溝の砂、塵埃を除去し、床はカーペット等に準じた清掃を行うこと。
- ⑪ センター周辺の清掃は、紙屑、落ち葉等飛散しないよう留意し、ゴミ等の收拾をすること。
外壁、軒先等にくもの巣がはらないよう留意すること。
緑地及び植栽は適時雑草を抜き、必要に応じて散水を行い、植木等の育成に努めること。
- ⑫ 各階案内板を初めとする案内表示板等設備備品は、塵払いをするほか、必要な部分は清水をもって雑巾拭きのうえ後で乾拭きをすること。
- ⑬ AVシステム機器、コンピューター等を据え付けている部分の清掃にあつては、衝撃塵埃火気、湿気及びコンセントにちゅういを払い。特に故障の原因となる恐れのある物については、次の項目に注意して実施すること。
ア 塵埃を飛散させないこと。
イ ガソリン、ベンジン等引火性の薬品は絶対使用しないこと。
ウ 水の使用にあたっては飛散させないように注意し、こぼした場合は速やかに拭き取ること。
エ 清掃器具類を什器、工作物、機械器具類等にあっては注意すること。
- ⑭ 傘立の清掃は、塵を払い、清水をもって雑巾拭きのうえ、乾拭きすること。
- ⑮ 泥落としマット等は1日1回以上清掃すること。
- ⑯ スモッキングスタンド及び灰皿はつねに清潔にし、清掃後は指定場所に設置すること。

(3) 定期清掃について

- ① カーペット等のクリーニングは、動かしうる備品等は移動させ、真空掃除機をもって、丁寧に塵埃を除去し、薬液類により洗浄すること。
- ② 窓ガラス（建物内外の窓及び出入口扉）の清掃は雨天を避け昼間に行い、両面ともまず石鹼水又は薬液類（窓枠等が破損するおそれのあるものは不可）をもって拭き、さらに磨くこと。

(4) 特別清掃業務

汚れの状態において適時行うほか、センター所長の指示により随時行うものとする。

10. 再委託の禁止

- (1) 日常清掃業務について受託者は、原則として当核業務の全部を第三者に委託し、または、請け負わせてはならない。
- (2) 再委託をする場合は、委託者の承認を得なければならない。

11. その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し疑義が生じたときは、委託者・受託者協議のうえ取り決めるものとする。

別 表 (1)

大和郡山市老人福祉センター 延べ床面積 1, 176, 376 m²

大和郡山市老人福祉センター 面 積 2, 074, 469 m²

日常清掃作業内容

1. 床掃き
 2. カーペット・じゅうたんの清掃
 3. 畳の清掃
 4. モップ清掃
 5. 研磨作業
 6. 塵埃除去作業
 7. ゴミ、汚物処理
 8. 石鹼水補充及び容器の洗浄
 9. 壁、ガラス、鏡台並びに流し台の清掃
 10. 衛生陶器の清掃
 11. 風呂場（浴室、サウナ、脱衣場、便所）の清掃
 12. エレベーターの清掃
 13. マットの清掃
 14. 散水
- その他清掃作業上の留意点により行う。

日常清掃各部屋等内容

階別	清 掃 箇 所	面積 (m ²)	材 質
1	ポーチ	28.1	タイル
	エントランス	14	タイル
	事務室	40.6	カーペット
	健康相談室	19.5	カーペット
	会議室	18	カーペット
	茶室	21	畳
	職員更衣室	13.5	カーペット
	ランチルーム	46.8	カーペット
	障害トイレ	2.6	フローリング
	男子トイレ	9.4	タイル
	女子トイレ	12	タイル
	デイルーム	38.25	カーペット
	休養室	31.6	カーペット
	テラス	8.6	コンクリート
	廊下	179.8	カーペット
2	教養娯楽室	65.3	畳
	多目的ルーム	193.7	畳
	給湯室	13.5	フローリング
	ステージ	27	フローリング
	控室	13.5	カーペット
	男子トイレ	12	タイル
	女子トイレ	12	タイル
	男子脱衣室	21.5	フローリング
	女子脱衣室	22	フローリング
	男子脱衣室用トイレ	1.8	タイル
	女子脱衣室用トイレ	1.8	タイル
	男子浴室	22	タイル
	女子浴室	25	タイル
	男子サウナ	20.1	板間
	バルコニー	8.6	コンクリート
	女子サウナ	8.6	板間
	廊下	145.41	カーペット
	エレベーター	1.9	カーペット

別 表 (2)

定期清掃 (年 間 1 回)

階別	清 掃 箇 所	年間回数	面積 (㎡)	内 容	
1	事務室	1	40.6	カー ペ ット 仕 様 の 箇 所	真空掃除機による清掃 薬液類による洗浄
	健康相談室	1	19.5		
	会議室	1	18		
	職員更衣室	1	13.5		
	ランチルーム	1	46.8		
	デイルーム	1	38.25		
	休養室	1	31.6		
	廊下	1	179.8		
2	控室	1	13.5		
	廊下	1	145.41		
1~2	全館	1	351.0	窓ガラスの清掃	

真空式給湯暖房温水機設備並びに冷凍機等の機械運転管理業務仕様書

この仕様書は、真空式給湯暖房温水機設備並びに冷凍機等の機械運転業務の保守基準を示すもので常に機械及び電気設備等が安全に運転されているかを確認し事故のないよう平素からこれらの整備に万全を期するものとする。

1 真空式給湯暖房温水機（浴槽用）設備運転保守管理

- (1) 受託者は、運転保守管理期間中常時必要な人員を配置する。
- (2) 厚生労働省令ボイラー及び圧力容器安全規定に基づく、2級ボイラー技士の資格取得者が運転する。
- (3) 運転保守管理期日及び時間
運転期間は、令和7年5月1日から令和10年4月30日までとし、センターの休日(日)曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年1月3日まで(日)を除く。ただし、臨時に運転を必要とする場合は、係員の指示により運転する。また、日常の運転にあたっては、浴槽内の湯温の状況によりその都度、係員の指示により運転する。
平日及び土曜日 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (4) 安全運転義務
真空式給湯暖房温水機機器類の運転監視、室内温度計量、指示記録各機器及び機械室の清掃、機器の保全装置、保護装置等の点検試験真空式給湯暖房温水機の機器監視、給水处理、燃料受入定期検査立会及び記録作成等を行い保全運転に努める。
- (5) 保守管理業務
日常点検業務は次のとおりとする。
計器の機能確認、水位の点検、水洩れの点検等をする。
- (6) その他業務
運転業務の合間に、風呂場（浴室、サウナ、脱衣場、便所）の清掃を1日1回実施すること。
毎日指定する時間に、浴槽内の残量塩素濃度を測定し、衛生管理に充分留意すること。

2 暖房設備運転保守管理

- (1) 真空式給湯暖房温水機運転管理者が兼務する。
- (2) 運転保守管理期日及び時間
運転期間は、原則として11月22日から翌年3月31日までとし、センターの休日を除く。ただし、臨時に運転を必要とする場合は、係員の指示により運転する。また、日常の運転にあたっては、温度の状況によりその都度、係員の指示により運転する。
原則 午前8時30分から午後5時15分まで
- (3) 安全運転義務
真空式給湯暖房温水機機器類の運転監視、室内温度計量、指示記録各機器及び機械室の清掃、機器の保全装置、保護装置等の点検試験真空式給湯暖房温水機の機器監視、給水处理、燃料受入定期検査立会及び記録作成等を行い保全運転に努める。
- (4) 保守管理業務
日常点検業務は次のとおりとする。
計器の機能確認、水位の点検、水洩れの点検等をする。

3 冷房機等の運転保守管理

- (1) 真空式給湯暖房温水機運転管理者が兼務する。
- (2) 運転保守管理期日及び時間
運転期日は原則として6月1日から9月30日までとし、センターの休日は除く。ただし臨時に運転を必要とする場合は、係員の指示により運転する。また日常の運転にあたっては、室内の温度の状況によりその都度、係員の指示により運転する。
原則 午前8時30分から午後5時15分まで
- (3) 運転保守業務
ウォーターチリングユニットの運転保守作業を行う、作業終了後は、報告書を提出するものとする。
冷房開始前の点検、運転調整、冷房期間中の点検運転調整及び冷房終了後の点検、保存作業は、次のとおり行う。
 - ① ウォーターチリングユニット
 - ◎ 日常点検

- ア 軸受けの油量及び温度の点検
- イ 回転状態の点検
- ウ 水の出入口温度の点検
- エ ベルトの摩耗状態の点検
- ◎ 毎月点検
 - ア 機内の汚れを掃除
 - イ ファンベルトの張り具合の点検
 - ウ フィルターの掃除
- ② ファンコイルユニット
 - ア バレンフィルターの掃除
 - イ エアーフィルターの掃除
 - ウ ファン羽根の汚れの除去
 - エ コイルファンの掃除
- ③ 冷却塔
 - ◎ 日常点検
 - ア 噴露ノズル及び充填物の点検
 - イ ホールタップ弁の作動点検
 - ウ 送風機軸受けの油点検
 - エ 送風器の回転状態の点検
 - オ 送風器のベルトの点検
 - ◎ 毎月点検
 - ア 潤滑油またはグリースの補給
 - イ 水槽の水あか及びごみの清掃
 - ◎ 毎年点検
 - ア 排水後水槽の掃除（錆部分の塗装）
 - イ 送風機軸受けの点検
 - ウ 送風機回転状態の点検
 - エ 充填剤の汚損、老化、散水状態の点検
 - オ 送風機の羽根の固定汚損錆の点検

※ 1 階パッケージ用フィルター	91cm×77cm	2 枚
2 階パッケージ用フィルター	91cm×77cm	2 枚
パッケージ用フィルター	56cm×51cm	2 枚
ファン用フィルター	60cm×60cm	4 枚

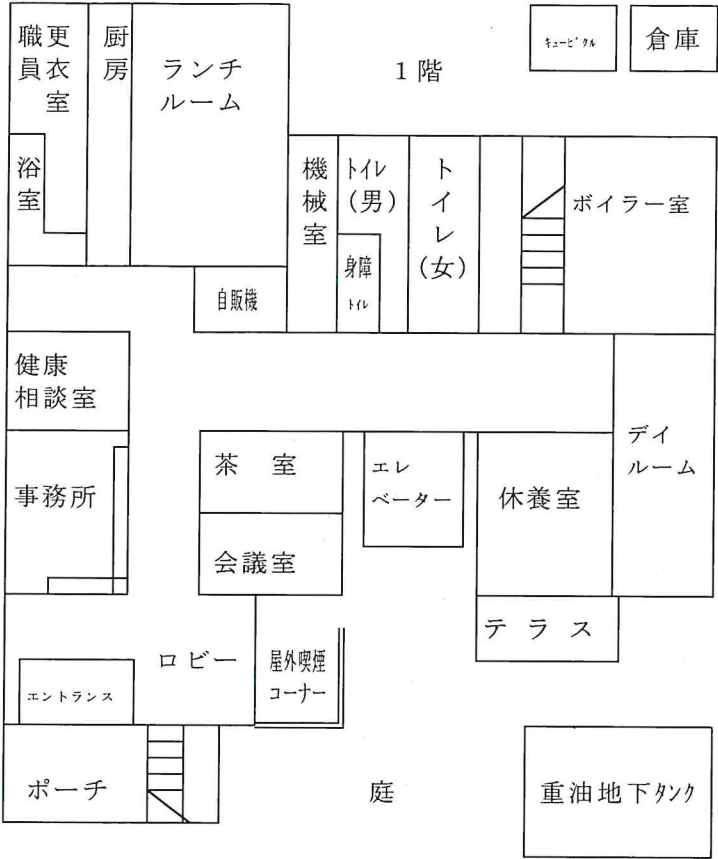
4 危険物設備保安業務

- (1) 設備内容 地下タンク貯蔵所 特 A 重油 5,000^{リットル}
- (2) 業務内容
 - ① 消防法第 13 条に係る危険物保安監督者の届け
 - ② 消防法第 14 条の 3 の 2 に係る地下タンクの漏れの点検 12 ヶ月に 1 回点検
 - ③ 定期点検 1 ヶ月に 1 回点検
 - ④ 緊急事故時の対応及び助言
- (3) 計画報告
 - 毎月点検予定日を計画すること。
- (4) 提出義務
 - 危険物取扱者選任届出義務
- (5) その他
 - 受託者は、危険物設備保安業務を第三者に委託し、又は請け負わす場合は、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。

以上各設備の点検清掃注油等を確実に行之、機械の円滑なる作動並びに事故の未然防止に努めること。

この仕様書に基づくものの他は、委託者・受託者双方が協議して定めるものとする。

大和郡山市老人福祉センター



2 階

