

施設管理運営方法一覧

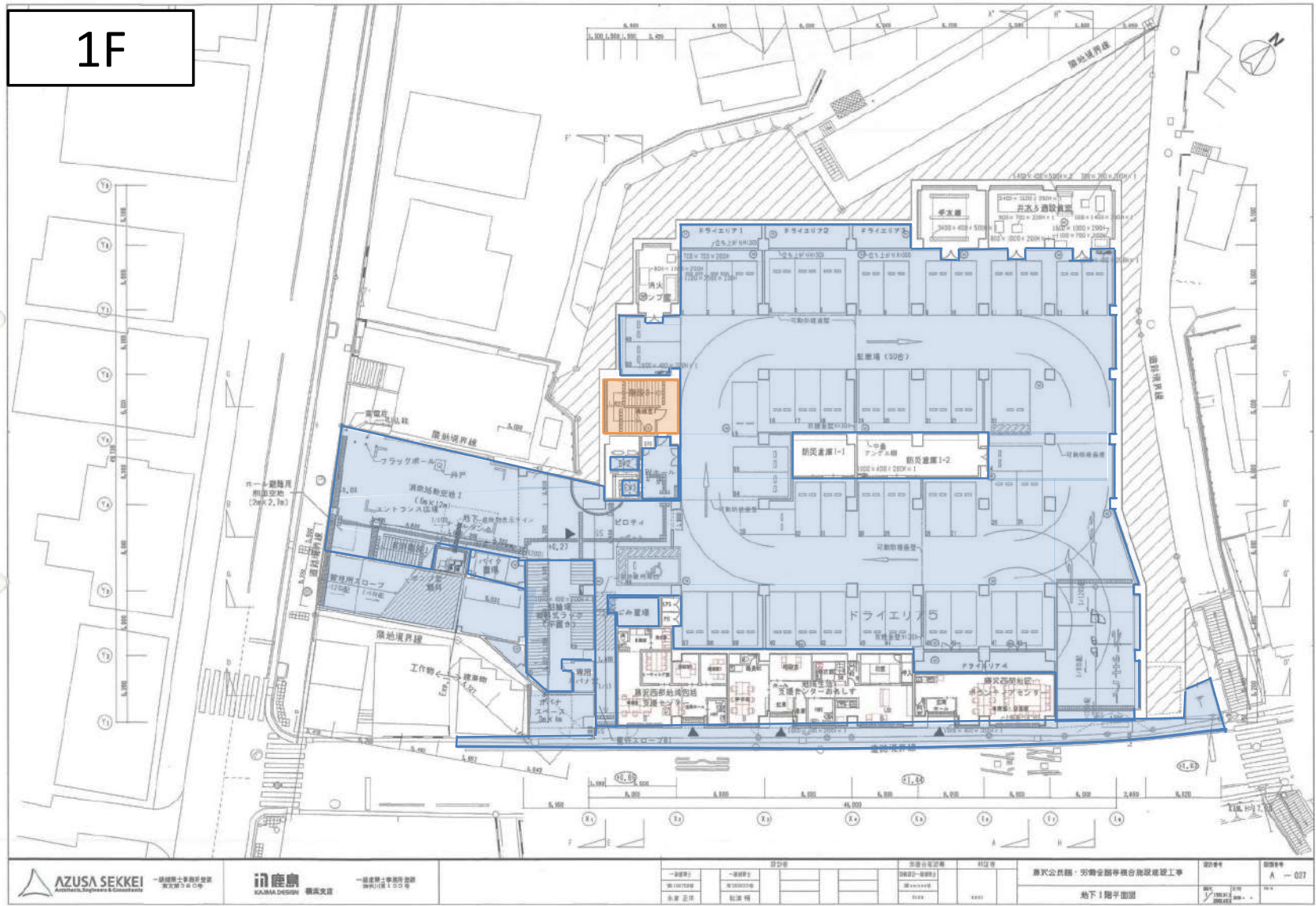
施設名	利用できる日	休館日	利用時間(供用時間)	利用者	鍵の受け渡し	鍵返却	日常清掃・ゴミ	定期清掃	機械整備
藤沢市民センター	月曜日～日曜日	第3月曜日 (祝日の場合は第2月曜日) 年末年始(12/28～1/4) ただし、市職員は通常勤務 (土・日・祝日・年末年始《12/29～1/3》除く) ※藤沢地区防災拠点本部のため災害により終日閉館の場合あり	貸館9:00～22:00(2H単位) ただし、19:00～22:00(3H) ※貸館がない場合あり 職員勤務時間8:30～17:15 ※残務整理等で場合により残業あり	・基本は誰でも可	貸室利用者に対して受付で指定管理者が対応 市職員と指定管理者で管理	貸室利用者に対して受付で指定管理者が対応 市職員と指定管理者で管理	日常清掃は各施設で行い、ゴミについては、事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み 貸室 床面・壁面・机・ガラス・カーペット・鏡・手すり・流し台等	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	施設全体の機械整備
労働会館	月曜日～日曜日	第3月曜日 (祝日の場合は第2月曜日) 年末年始(12/28～1/4)	ホール 貸館9:00～12:30、13:00～17:30、18:00～22:00、9～17:30、13～22、9～22 ※ホールと併せて会議室を使用する場合あり ※備品の管理及び貸出あり ※貸館がない場合あり ※市職員の常駐はない。	・基本は誰でも可	貸室利用者に対して受付で指定管理者が対応	貸室利用者に対して受付で指定管理者が対応 使用報告書を受け取る	日常清掃は指定管理者が行い、ゴミについても、指定管理者が事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み 貸室 床面・壁面・机・ガラス・カーペット・鏡・手すり・流し台等	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	施設全体の機械整備
藤沢市民図書館	火曜日～日曜日	月曜日(祝日の場合は翌日) 年末年始(12/28～1/4) 特別整理期間	10:00～17:00	・基本は誰でも可 貸出については、条件あり	図書館職員が指定管理者から借りる	図書館職員が指定管理者へ返却	日常清掃は各施設で行い、ゴミについては、事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	施設全体の機械整備
地域福祉窓口	月曜日～金曜日	土曜日・日曜日・祝日 年末年始(12/29～1/3)	8:30～17:00	・市民一般	市職員管理	市職員管理	日常清掃は各施設で行い、ゴミについては、事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	施設全体の機械整備
藤沢西部地域包括支援センター	月曜日～金曜日	土曜日・日曜日・祝日 年末年始(12/29～1/3)	9:00～17:30	65歳以上の高齢者、その家族 介護支援者等	センター職員管理	センター職員管理	日常清掃は各施設で行い、ゴミについては、事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	個別に機械整備設置
東南部障がい者地域相談支援センター(おあしす)	月曜日～金曜日	土曜日・日曜日・祝日 年末年始(12/29日～1月3日)	8:30～17:00	精神障がい者等及びその家族	センター職員管理	センター職員管理	日常清掃は各施設で行い、ゴミについては、事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	個別に機械整備設置
藤沢西部地区ボランティアセンター「きずな」	①受付月曜日・水曜日・金曜日 ②活動月曜日～金曜日	火曜日・木曜日・土曜日・日曜日・祝日 年末年始	10:00～15:00	会員(支援員):40名程度 (※日常生活の中でちょっとした困りごとを抱えている高齢者から相談を受け活動する)	ボランティアセンター職員	ボランティアセンター職員	日常清掃は各施設で行い、ゴミについては、事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	-
藤沢子どもの家	月曜日～日曜日	第3日曜日、年末年始	2～10月10:00～17:00 11月10:00～16:30 12月 10:00～16:00	小中学生及び付き添いの幼児、青少年育成団体	地域運営委員、見守る人	地域運営委員、見守る人	日常清掃は各施設で行い、ゴミについては、事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	施設全体の機械整備
放課後児童クラブ「かがやき児童クラブ」	月曜日～土曜日	日曜日・祝日・年末年始	通常授業時12:30～19:00 短縮授業時10:30～19:00 土曜日、学校行事等開催日 8:00～19:00 長期休業日 8:00～19:00	就労等の理由により保護者が放課後不在となる小学生	みらい創造財団職員(常勤・非常勤)	みらい創造財団職員(常勤・非常勤)	日常清掃は各施設で行い、ゴミについては、事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	個別に機械整備設置

施設名	利用できる日	休館日	利用時間(供用時間)	利用者	鍵の受け渡し	鍵返却	日常清掃・ゴミ	定期清掃	機械警備
若年者就労支援事業(ユースサポート・ユースワークふじさわ)事務室	火曜日～土曜日	日曜日・月曜日・祝日 年末年始(12/28～1/4)	10:00～18:00 職員は9:00～19:00 ※残務整理等で場合により残業あり	委託事業者及び一般市民	委託事業者が指定管理者から借りる	委託事業者が指定管理者へ返却	日常清掃は各施設で行い、ゴミについては、事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	個別に機械警備設置
団体活動室1	月曜日～金曜日	土曜日・日曜日・祝日 年末年始(12/28～1/4)	9:00～17:30 ※残務整理等で場合により残業あり	労働団体	労働団体職員が指定管理者から借りる	労働団体職員が指定管理者へ返却	日常清掃は各施設で行い、ゴミについては、事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	-
管理階室	月曜日・火曜日・水曜日・金曜日	木曜日・土曜日・日曜日・祝日 年末年始(12/28～1/4) ※休館日でも使用する場合があります	9:15～18:00 ※残務整理等で場合により残業あり	藤沢市技能職団体連絡協議会	藤沢市技能職団体連絡協議会事務局長及び事務局長が指定管理者から借りる	藤沢市技能職団体連絡協議会事務局長及び事務局長が指定管理者から借りる	日常清掃は各施設で行い、ゴミについては、事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	-

レストラン	指定管理者の提案による	・年末年始(12/28～1/4)及び指定管理者の提案による定休日	11:00～21:00(想定)又は指定管理者の提案による営業時間	複合施設利用者			日常清掃 床面・壁面・机・ガラス等	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	施設全体の機械警備
地域団体活動室	月曜日～金曜日	土曜日・日曜日・祝日 年末年始(12/29～1/3)	8:30～17:15 ※残務整理等で場合により残業あり	地域団体及び市職員	市職員管理	市職員管理	日常清掃は各施設で行い、ゴミについては、事業者用指定収集袋に入れてゴミ集積所に持ち込み	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	施設全体の機械警備
雇用労働相談室	毎週土曜日	年末年始(12/28～1/4)	13:00～17:00 ※使用がない場合あり	市の労働相談委託業務を実施する場合 委託事業者(社会保険労務士)及び一般市民	委託事業者(社会保険労務士)が指定管理者から借りる	委託事業者(社会保険労務士)が指定管理者へ返却	日常清掃 床面・壁面・机・ガラス等	定期清掃は指定管理者が年間2回行う 定期清掃:床面・壁面・カーペット・ガラス・照明器具・換気扇・換気口	施設全体の機械警備
	土曜日以外		9:00～22:00 ※使用がない場合あり	指定管理者	指定管理者	指定管理者			

【別紙 2】 日常清掃範囲図

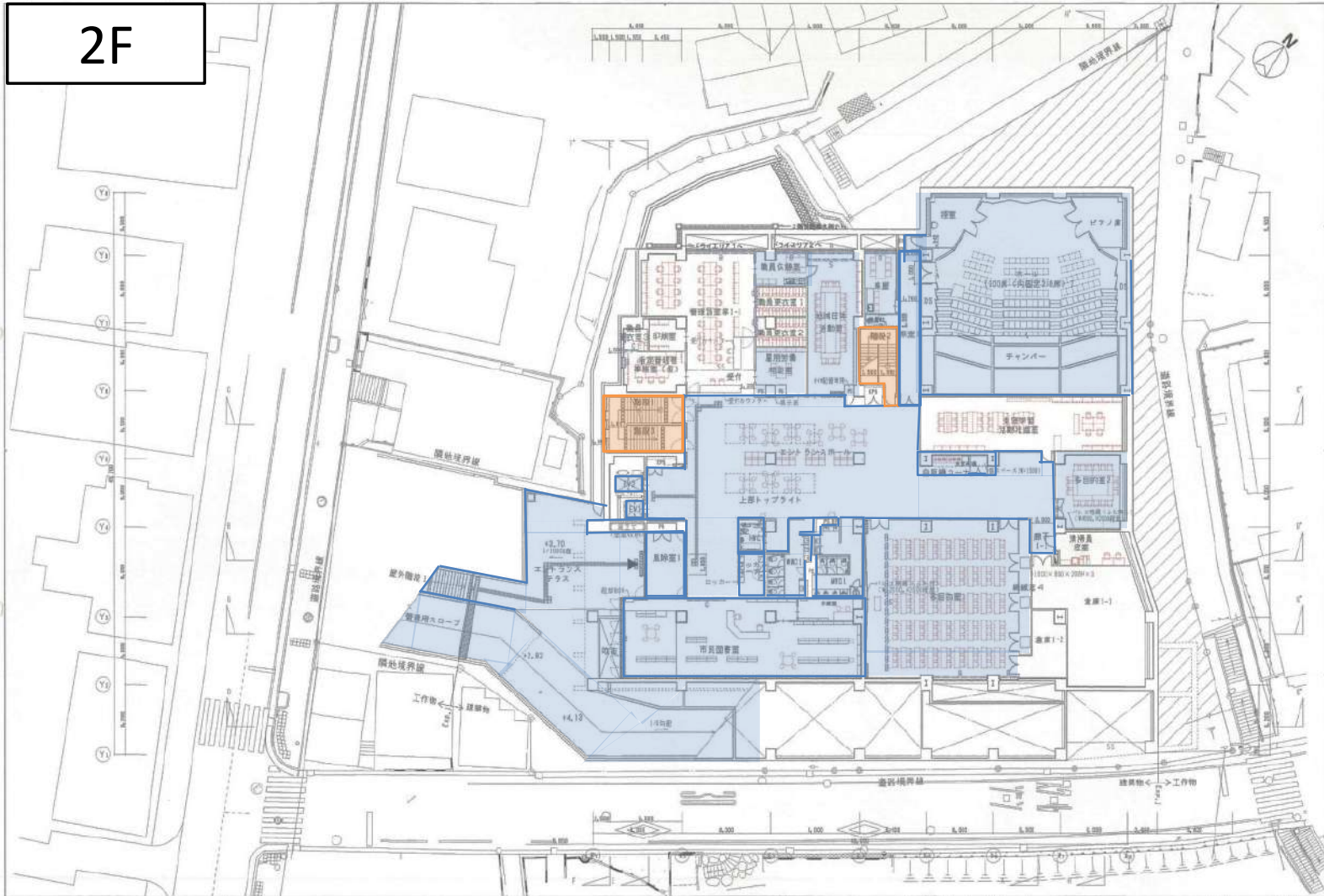
凡例  月～金 (毎日)  週2回  月2回



【別紙2】 日常清掃範囲図

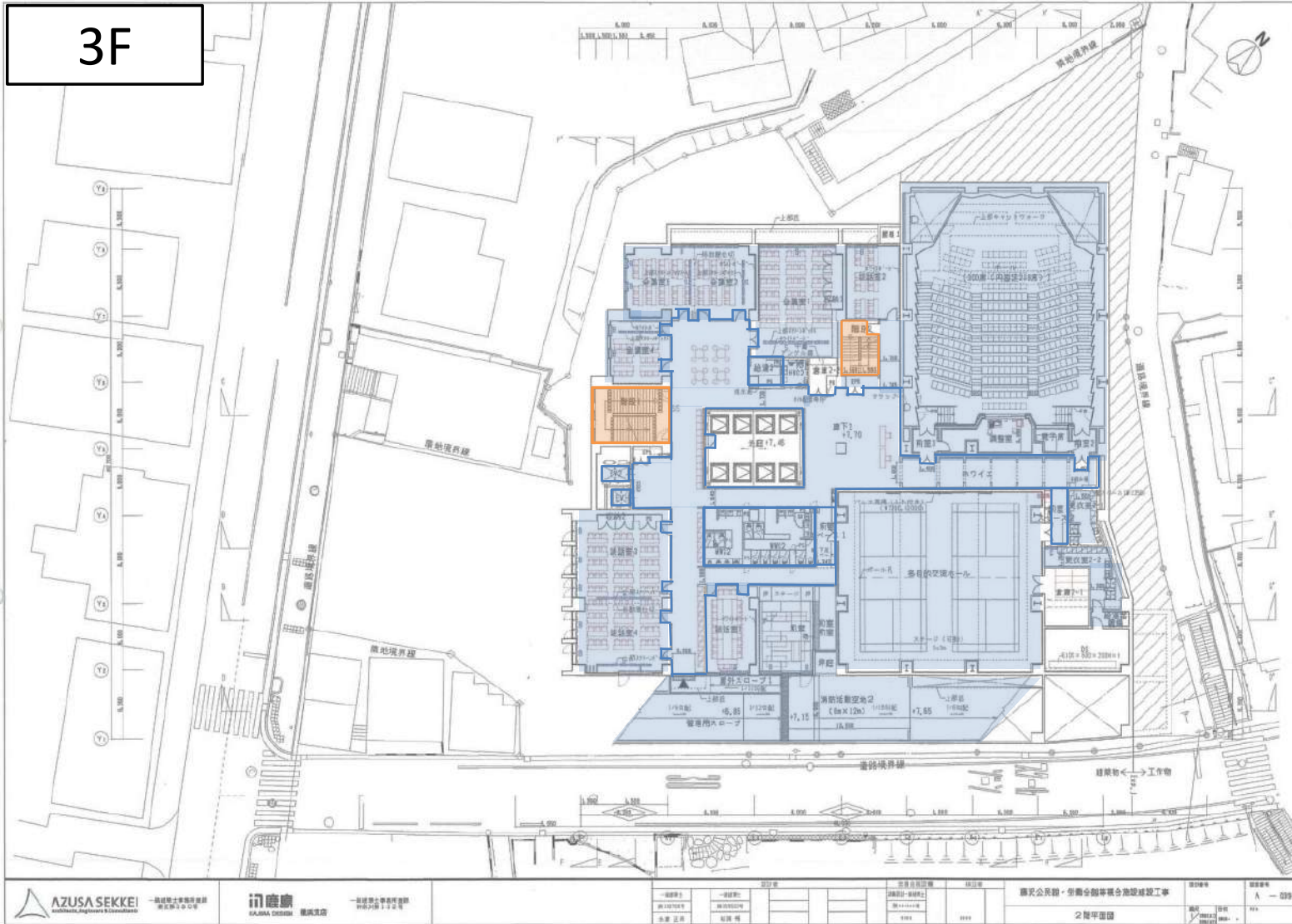
凡例  
 月～金（毎日）  
 週2回  
 月2回

2F



【別紙2】 日常清掃範囲図

凡例  月～金（毎日）  週2回  月2回



 <b>AZUSA SEKKEI</b> <small>Architects, Engineers &amp; Consultants</small> 一級建築士事務所 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	 <b>SANKA</b> <small>SAKAMA DESIGN</small> 一級建築士事務所 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	設計者 監理者 監理者 監理者	監理者 監理者 監理者	監理者 監理者 監理者	監理者 監理者 監理者	監理者 監理者 監理者	監理者 監理者 監理者
東京市民館・生駒会館等複合施設建設工事 交機平屋図							
図面番号 A-039							



【別紙2】 日常清掃範囲図

凡例

月～金 (毎日)	週2回	月2回
----------	-----	-----

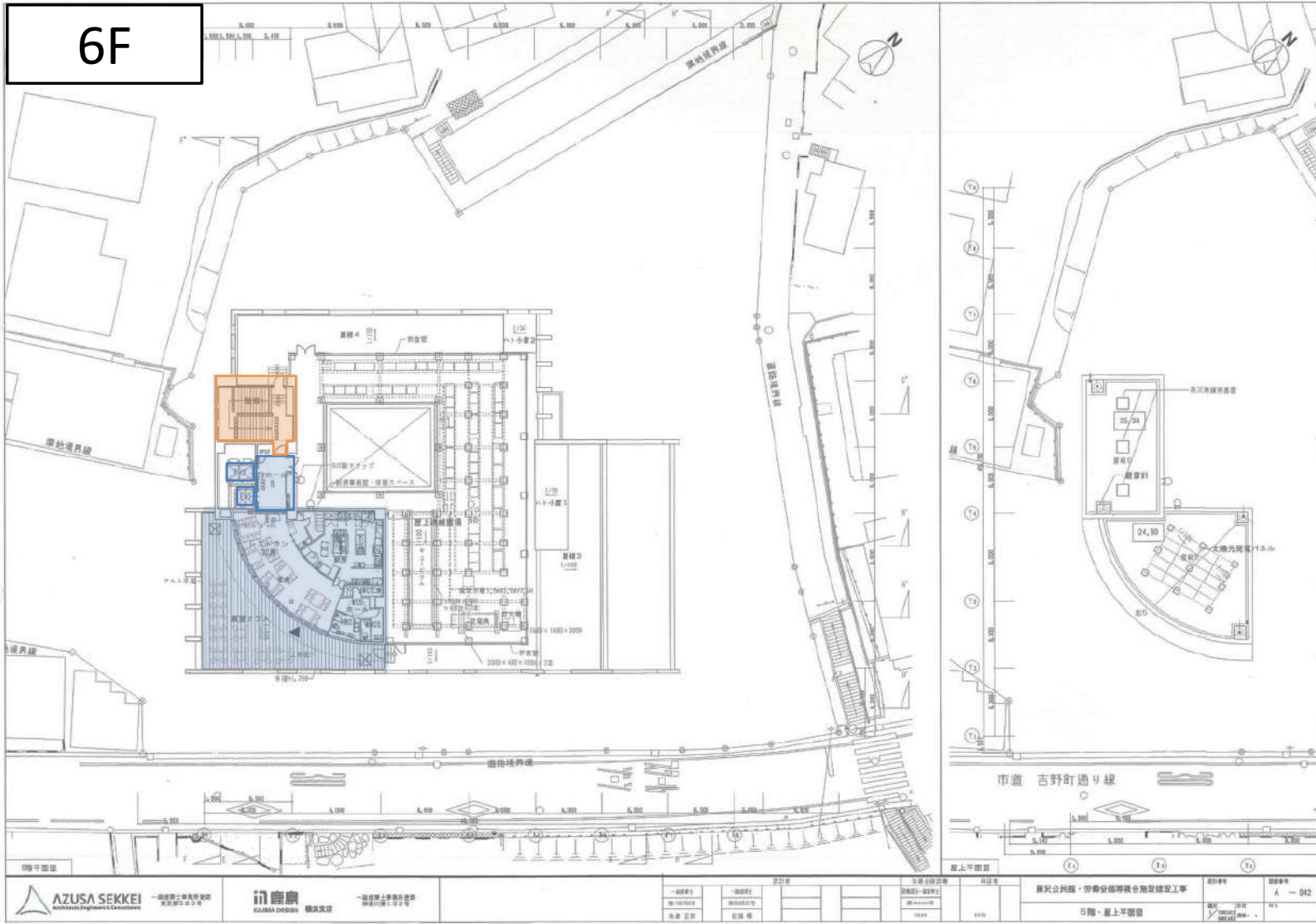


AZUSA SEKKEI <small>ARCHITECTS, ENGINEERS &amp; INTERIORS</small> 一級建築士事務所 〒510-0855 奈良県奈良市西大宮町1-1-1	鹿島建設 <small>KAJIMA CONSTRUCTION</small> 一級建築士事務所 〒510-0855 奈良県奈良市西大宮町1-1-1	設計者 一級建築士 鹿島建設 鹿島建設		建築士 一級建築士 鹿島建設 鹿島建設		監理者 鹿島建設		鹿島建設	
		建築士 鹿島建設		建築士 鹿島建設		建築士 鹿島建設		建築士 鹿島建設	

藤元公共館・労働会館等複合施設建設工事  
4層平面図  
A-041

【別紙2】 日常清掃範囲図

凡例  月～金（毎日）  週2回  月2回

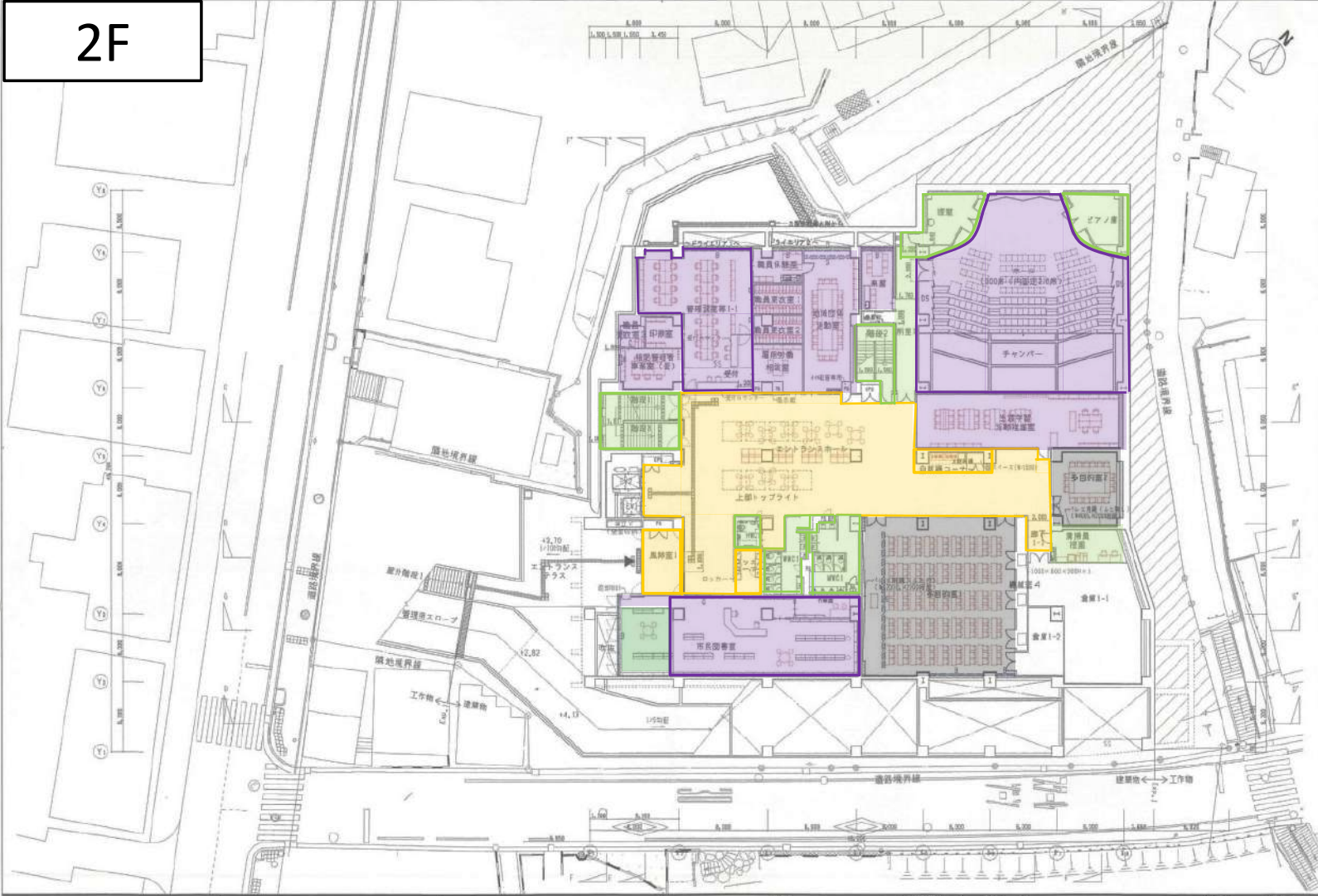




【別紙 3】 定期清掃範囲図

凡例	ガラス (光壁壁面)	エポキシ樹脂系塗床材	タイルカーペット	その他
	Pタイル	ビニル床シート	フローリング	

2F





【別紙3】 定期清掃範囲図

凡例	ガラス (光壁壁面)	エポキシ樹脂系塗床材	タイルカーペット	その他
	Pタイル	ビニル床シート	フローリング	

4F



AZUSA SEKKEI <small>Architect, Engineer &amp; Contractor</small> 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	HANA <small>建設業</small> 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	設計者 監理者 監理者		建築士登録番号 建築士登録番号 建築士登録番号		東京都民館・労働会館等複合施設建設工事 9階平面図	図番 1/4	縮尺 A-040
		設計者 監理者		建築士登録番号 建築士登録番号				





藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設維持管理一覧

※ 自家用電気工作物保安管理（非常発電機設備を含む）

- ・ 日常目視点検等一式
- ・ 法定点検一式

※ 消防用設備保守管理

- ・ 日常点検一式
- ・ 法定点検一式
- ・ 総合点検一式

以上は、必要に応じて消防署への報告事務を含む

(対象設備)

- ・ 消防法第 17 条に基づく消防用設備等
- ・ その他

※ 防火対象物点検

- ・ 定期点検一式

(対象設備)

- ・ 消防法第 8 条 2 の 2 に該当する防火対象物等

※ 給排水設備保守管理

- ・ 定期点検一式
- ・ 法定点検一式
- ・ 定期清掃一式

(対象設備・業務)

- ・ 受水槽
- ・ 高架水槽
- ・ 水質測定
- ・ その他

※ 環境衛生管理

- ・ 法定点検一式

(対象業務)

- ・ 空気環境測定
- ・ 飲料水水質検査
- ・ ねずみ・昆虫等の発生場所、生息場所の調査及び駆除

- ・ 大気汚染調査
- ・ その他
  
- ※ 自動ドア保守管理
  - ・ 定期点検一式
  
- ※ 空調機械電気設備運転管理
  - ・ 日常運転管理一式
  - ・ 定期点検一式
  
- ※ 清掃
  - ・ 日常清掃（施設内、施設外回り等）一式
  - ・ 定期清掃（床面洗浄・ワックス塗布等）一式
  - ・ 臨時清掃（必要に応じて）一式
  
- ※ 植栽管理
  - ・ 剪定、消毒、害虫駆除等一式
  
- ※ 警備
  - ・ 日常警備一式
  - ・ 定期警備設備保守一式

(対象設備・業務)

  - ・ 施設巡回
  - ・ 警備設備
  - ・ 防犯カメラ
  
- ※ 駐車場・駐輪場
  - ・ 駐車場設備一式
  
- ※ 昇降機保守管理
  - ・ 法定点検一式
  - ・ 定期点検一式
  
- ※ ホール機械設備管理
  - ・ 日常操作一式
  - ・ 日常点検一式
  - ・ 定期点検一式

(対象設備)

- ・ 照明機器
- ・ 音響機器
- ・ 映写機器
- ・ その他周辺機器
- ・ 舞台設備
- ・ その他

※ その他

- ・ 一般廃棄物処理
- ・ 施設内時計保守
- ・ 多世代間交流スペース備品管理
- ・ 給湯器類管理

藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設  
建 物 総 合 管 理  
標 準 仕 様 書

2026年7月1日

藤沢市役所 市民自治部 藤沢市民センター  
経済部 産業労働課

# 目次

## 第1編 総則

### 第1章 一般共通事項

1-1-1	目的	1頁
1-1-2	適用範囲	1頁
1-1-3	用語の定義	1頁
1-1-4	疑義に対する協議等	2頁
1-1-5	関係法令の遵守	2頁
1-1-6	指定管理者の負担の範囲	4頁
1-1-7	業務責任者	5頁
1-1-8	業務を行う者	5頁
1-1-9	業務の安全衛生管理	5頁
1-1-10	気象予報等に対する注意	5頁
1-1-11	緊急時の措置	5頁
1-1-12	故障等の対応	5頁
1-1-13	別契約の関連工事等	5頁
1-1-14	契約図書等	6頁
1-1-15	守秘義務	6頁
1-1-16	発生材の処理	6頁
1-1-17	提出書類	6頁
1-1-18	控室及び持ち込み備品等	6頁

### 第2章 業務の実施

1-2-1	業務計画書	7頁
1-2-2	業務の実施	7頁
1-2-3	危険防止の措置	7頁
1-2-4	業務の確認及び記録	7頁
1-2-5	保全監督員の確認	8頁
1-2-6	保全監督員の立ち会い	8頁

### 第3章 図書類、支給品等の整理及び保管

1-3-1	図書類の整理及び保管	8頁
1-3-2	貸与された資機材等の管理	8頁

### 第4章 業務の報告

1-4-1	業務の報告	9頁
-------	-------	----

## 第2編 清掃

### 第1章 一般共通事項

2-1-1	一般事項	10頁
2-1-2	適用範囲	10頁
2-1-3	用語	10頁

### 第2章 清掃

2-2-1	一般事項	11頁
2-2-1-1	用語	11頁
2-2-1-2	清掃一般	11頁
2-2-1-3	従事者の構成	11頁
2-2-1-4	清掃の作業項目	12頁
2-2-1-5	清掃の周期	12頁
2-2-1-6	従事者の服装	12頁
2-2-1-7	清掃に伴う注意事項	12頁
2-2-1-8	清掃業務の範囲	12頁
2-2-1-9	臨時の措置	12頁
2-2-1-10	資機材等の保管等	12頁

### 第3章 建物内部の清掃

2-3-1	場所別の清掃	12頁
2-3-1-1	玄関ホール	12頁
2-3-1-2	管理諸室等	16頁
2-3-1-3	会議室等	18頁
2-3-1-4	廊下・エレベーターホール	20頁
2-3-1-5	便所・洗面所	22頁
2-3-1-6	湯沸室	25頁
2-3-1-7	エレベーター	28頁
2-3-1-8	階段	30頁
2-3-2	部位別の清掃	33頁
2-3-2-1	弾性床	33頁
2-3-2-2	硬質床	34頁
2-3-2-3	繊維床	35頁

### 第4章 建物外部の清掃

2-4-1	建物外部の清掃	36頁
2-4-1-1	窓ガラス	36頁
2-4-1-2	外部建具	37頁
2-4-1-3	外壁	37頁
2-4-1-4	建物周囲	38頁

## 第5章 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出

2-5-1	ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出	40頁
2-5-1-1	ごみ等の施設内運搬、整理	40頁
2-5-1-2	ごみ等の施設外搬出	40頁

# 第3編 設備保守及び環境衛生管理

## 第1章 一般共通事項

3-1-1	一般事項	41頁
3-1-2	適用範囲	41頁
3-1-3	用語	41頁

## 第2章 設備保守管理

3-2-1	一般事項	42頁
3-2-1-1	用語	42頁
3-2-1-2	設備保守管理一般	42頁
3-2-1-3	従事者の構成	42頁
3-2-1-4	設備保守管理の作業項目	43頁
3-2-1-5	設備保守管理の周期	43頁
3-2-1-6	従事者の服装	43頁
3-2-1-7	設備保守管理に伴う注意事項	43頁
3-2-1-8	設備保守管理業務の内容	43頁
3-2-1-9	臨時の措置	43頁
3-2-1-10	資機材等の保管等	43頁

## 第3章 環境衛生管理

3-3-1	一般事項	43頁
3-3-1-1	用語	43頁
3-3-1-2	環境衛生管理一般	44頁
3-3-1-3	従事者の構成	44頁
3-3-1-4	環境衛生管理の作業項目	44頁
3-3-1-5	環境衛生管理の周期	44頁

3-3-1-6	従事者の服装	44頁
3-3-1-7	環境衛生管理に伴う注意事項	44頁
3-3-1-8	環境衛生管理業務の範囲	44頁
3-3-1-9	臨時の措置	45頁
3-3-1-10	資機材等の保管等	45頁

## 第4編 警 備

### 第1章 一般共通事項

4-1-1	一般事項	46頁
4-1-2	適用範囲	46頁
4-1-3	用語	46頁

### 第2章 警備

4-2-1	一般事項	46頁
4-2-1-1	警備一般	46頁
4-2-1-2	警備の対象	47頁
4-2-1-3	従事者の構成	47頁

### 第3章 人による警備

4-3-1	警備の業務内容	47頁
4-3-2	警備の勤務体制	47頁
4-3-3	従事者の服装	47頁
4-3-4	警備に伴う注意事項	48頁
4-3-5	巡回経路	48頁
4-3-6	警備の報告	48頁

### 第4章 機械による警備

4-4-1	警備の業務内容	48頁
4-4-2	機械による警備体制	48頁
4-4-3	従事者の服装	48頁
4-4-4	警備に伴う注意事項	49頁
4-4-5	警備の報告	49頁

# 藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設

## 建物総合管理標準仕様書

### 第1編 総則

#### 第1章 一般共通事項

##### 1-1-1 目的

この標準仕様書は、藤沢市が藤沢市民センター・労働会館等複合施設として保有する建築物及び建築設備並びにこれらの付帯施設等の維持保全業務及び警備員並びに機械による警備業務の仕様に関して標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

##### 1-1-2 適用範囲

- (1) この標準仕様書に規定する事項は、指定管理者がその責任において履行するものとする。
- (2) 協定書、特記仕様書（図面、機器リスト等含む。）に定められた事項以外は、この標準仕様書の定めるところによる。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからウまでの順とする。
  - ア 協定書
  - イ 特記仕様書（図面、機器リスト等を含む。）
  - ウ 標準仕様書

##### 1-1-3 用語の定義

- (1) 「保全監督員」とは、当該施設の管理に携わる者で、藤沢市が指定管理者に通知した者をいう。（市担当者のことをいう）
- (2) 「指定管理者等」とは、当該協定の指定管理者又は指定管理者が委託した業者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、当該協定の履行に関して業務を総括する者で、指定管理者が藤沢市に通知した者をいう。
- (4) 「保全監督員の指示」とは、保全監督員が指定管理者等に対し、業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。ただし、緊急の場合に、保全監督員が、口頭により示すことを含むものとする。口頭の場合は、後日、保全監督員と指定管理者等が指示の内容について書面により確認する。
- (5) 「保全監督員の承諾」とは、指定管理者等が保全監督員に対し、書面で申し出た事項について、保全監督員が書面をもって了解することをいう。

- (6) 「保全監督員と協議」とは、保全監督員と指定管理者等が協議事項の結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (7) 「保全監督員の確認」とは、業務の各段階で、指定管理者等が確認した作業状況及び保守又はその他の対応措置の結果等について、保全監督員が立会い又は指定管理者等の報告に基づき、その事実を認知することをいう。
- (8) 「保全監督員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び確認等を行うため、保全監督員がその場に臨むことをいう。
- (9) 「書面」とは発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。
- (10) 「特記」とは、「1-1-2適用範囲」(3)に掲げるイに記載された事項をいう。
- (11) 「契約図書」とは、「1-1-2適用範囲」(3)に掲げるアからウをいう。
- (12) 「業務関係図書」とは、「1-3-1図書類の整理及び保管」に掲げるイからケをいう。
- (13) 「通知」とは藤沢市が指定管理者に対し、又は指定管理者が藤沢市に対し書面により知らせることをいう。
- (14) 「報告」とは、指定管理者等が保全監督員に対し、業務の結果又は業務上必要な事項を書面によって示し、説明することをいう。
- (15) 「提出」とは、指定管理者等が保全監督員に対し、書面又は資料を説明し、差し出すことをいう。
- (16) 「関係法令等」とは、業務の実施にあたり守るべき法令、条例及び規則並びにその他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。

#### 1-1-4 疑義に対する協議等

「1-1-2適用範囲」(3)に掲げるイ及びウの内容に関して疑義が生じた場合は、保全監督員と協議する。

#### 1-1-5 関係法令等の遵守

業務実施にあたっては、関係法令等を遵守する。  
また、その適用及び運用は、指定管理者の責任において適切に行う。

#### 関係法令の一例（参考）

- ・ 建築基準法 (昭和25年 法律第201号)
- ・ 労働基準法 (昭和22年 法律第49号)
- ・ 労働安全衛生法 (昭和47年 法律第57号)
- ・ 労働安全衛生法施行令 (昭和47年 政令第318号)
- ・ 労働安全衛生規則 (昭和47年 労働省令第32号)
- ・ 警備業法 (昭和47年 法律第117号)
- ・ 警備業法施行令 (昭和57年 政令第308号)
- ・ 警備業法施行規則 (昭和58年 総理府令第1号)
- ・ 警備業の要件に関する規則 (昭和58年 国家公安委員会規則第1号)

- ・警備員等指導教育責任者及び機械警備業務管理者に係る講習等に関する規則  
(昭和58年 国家公安委員会規則第2号)
- ・警備実施要則 (昭和38年 国家公安委員会規則第3号)
- ・警備員等の検定に関する規則 (昭和61年 国家公安委員会規則第5号)
- ・ボイラー及び圧力容器安全規則  
(昭和47年 労働省令第33号)
- ・ボイラー構造規格 (平成元年 労働省告示第65号)
- ・クレーン等安全規則 (昭和47年 労働省令第34号)
- ・特定物質の規則等によるオゾン層の保護に関する法律  
(昭和63年 法律第53号)
- ・特定物質の規則等によるオゾン層の保護に関する法律施行令  
(平成6年 政令第308号)
- ・特定物質の規則等によるオゾン層の保護に関する法律施行規則  
(昭和63年 通商産業省令第80号)
- ・電気事業法 (昭和39年 法律第170号)
- ・電気通信事業法 (昭和59年 法律第86号)
- ・ガス事業法 (昭和29年 法律第51号)
- ・液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律  
(昭和42年 法律第149号)
- ・高圧ガス保安法 (昭和26年 法律第204号)
- ・冷凍保安規則 (昭和41年 通商産業省令第51号)
- ・消防法 (昭和23年 法律第186号)
- ・消防法施行令 (昭和36年 政令第37号)
- ・消防法施行規則 (昭和36年 自治省令第6号)
- ・危険物の規制に関する政令 (昭和34年 政令第306号)
- ・危険物の規制に関する規則 (昭和34年 総理府令第55号)
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律 (ビル管理法)  
(昭和45年 法律第20号)
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令  
(昭和45年 政令第304号)
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則  
(昭和45年 厚生省令第2号)
- ・騒音規制法 (昭和43年 法律第98号)
- ・騒音規制法施行令 (昭和43年 政令第324号)
- ・水道法 (昭和32年 法律第177号)
- ・水道法施行令 (昭和32年 政令第336号)
- ・水道法施行規則 (昭和32年 厚生省令第45号)
- ・水質基準に関する省令 (平成15年 厚生省令第101号)
- ・下水道法 (昭和33年 法律第79号)
- ・下水道法施行令 (昭和34年 政令第147号)
- ・下水道法施行規則 (昭和42年 建設省令第37号)

- ・浄化槽法 (昭和58年 法律第43号)
- ・環境省関係浄化槽法施行規則 (昭和59年 厚生省令第17号)
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律 (昭和45年 法律第137号)
- ・建設副産物適正処理推進要綱 (平成5年1月12日付 建設事務次官通達)
- ・藤沢市火災予防条例 (昭和48年 条例第10号)
- ・藤沢市危険物の規制に関する規則 (平成12年 第81号)
- ・神奈川県県営上水道条例 (昭和29年 条例第11号)
- ・藤沢市下水道条例 (昭和36年 条例第30号)
- ・神奈川県廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行細則 (昭和53年 規則第35号)
- ・神奈川県液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律施行細則 (昭和54年 規則第29号)
- ・特定フロンの排出抑制使用合理化指針 (昭和64年 環境庁通商産業省告示第2号)
- ・冷凍保安規則関係基準 (昭和41年 通41化第926号)
- ・エネルギー使用の合理化に関する法律 (昭和54年 法律第49号)

#### 1-1-6 指定管理者の負担の範囲

- (1) 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の施行に必要なものは指定管理者の負担において整備する。
- (2) 関係法令等に基づく官公署その他関係機関への必要な届け出、手続き、検査手数料等に要する費用は指定管理者の負担とする。
- (3) 関係法令等に基づく官公署その他関係機関の検査又は協定書に定める検査を受検するにあたっては、その検査に必要な資機材、労務等を提供し、これに直接要する費用は指定管理者の負担とする。
- (4) 保全監督員の確認又は保全監督員の立会いを受けるにあたっては、その確認又は立会いに必要な資機材及び労務等を提供し、これに直接要する費用は指定管理者の負担とする。
- (5) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、市の負担とする。
- (6) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は、指定管理者の負担とする。ただし、特記により藤沢市が支給又は貸与するものについてはこの限りではない。
- (7) 業務の実施に必要な消耗品及び油脂等は、指定管理者の負担とする。
- (8) 業務の実施に必要な衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹸等）は、指定管理者の負担とする。
- (9) 業務の報告書の用紙及び消耗品は、指定管理者の負担とする。
- (10) 従事者の制服、装備、寝具等作業に必要な経費は指定管理者の負担において行う。

(1 1) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で契約図書に記載のない付帯的業務は、指定管理者の負担において行う。

#### 1-1-7 業務責任者

- (1) 指定管理者は、業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、藤沢市に通知する。  
また、業務責任者を変更する場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務を行う者を指揮監督するとともに、保全監督員との連絡を密にし、適正な業務の施行に努めるものとする。
- (3) 業務責任者は、自ら業務を行うことができる。  
なお、この場合は、「1-1-8 業務を行う者」による。

#### 1-1-8 業務を行う者

- (1) 業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 関係法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。  
なお、有資格者の選任を業務に含む場合は、指定管理者等の従業員の中から選任する。

#### 1-1-9 業務の安全衛生管理

業務を行う者の安全衛生に関する管理については、指定管理者がその責任において関係法令等に従って適切に行う。

#### 1-1-10 気象予報等に対する注意

気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により当該施設が損害を受けることが予想される場合は、速やかに保全監督員に連絡すると共に、保全監督員の指示に従い、適切な措置をとる。

#### 1-1-11 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとると共に、二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を保全監督員に報告する。

#### 1-1-12 故障等の対応

設備機器等について故障等が発生した場合は、指定管理者はその責任において直ちに技術員を派遣し、故障等の原因を調査、報告すると共に、適切な措置をとる。

#### 1-1-13 別契約の関連工事等

当該施設において別契約の関連工事等が行われる場合、指定管理者は工事請負者等と相互に話し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。特に、災害及び事故等の緊急時には、連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。

#### 1-1-1 4 契約図書等

契約図書及び業務関係図書を業務の施行のために使用する以外の目的で第三者に使用させ、又はその内容を伝達してはならない。ただし、市販されている場合又はあらかじめ保全監督員の承諾を得た場合は、この限りでない。

#### 1-1-1 5 守秘義務

業務上知り得た藤沢市及び当該施設に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

#### 1-1-1 6 発生材の処理

発生材の再利用、再資源化及び再生資源の活用に努める。

なお、発生材の処理は、次による。

- (1) 発生材のうち、藤沢市に引き渡しを要するもの及び特別管理産業廃棄物の有無及び処理方法は、特記又は保全監督員の指示による。引き渡しを要すると指定されたものは、指示された場所に整理の上、調書を作成して保全監督員に提出する。
- (2) 発生材のうち、当該施設において再利用を図るもの及び再資源化を図るものは、特記又は保全監督員の指示による。当該施設において再利用を図ると指定されたものは、当該業務の実施後、保全監督員に報告する。  
再資源化を図ると指定されたものは、分別を行い、定められた再資源化施設等に、搬入した後、調書を作成し、保全監督員に提出する。
- (3) (1)、及び(2)、以外のものはすべて当該施設外に搬出し、関係法令等に基づき適切に処理し、第三者に損害を与えることのないようにする。  
また、処理の結果を保全監督員に報告する。

#### 1-1-1 7 提出書類

藤沢市又は保全監督員に提出する書類の様式等については、特記又は保全監督員の指示による。

#### 1-1-1 8 控室及び持ち込み備品等

- (1) 業務責任者及び業務を行う者の控室、倉庫等の貸与に関する事項は、特記による。  
なお、貸与された場合は、それらの使用料を要しない。
- (2) 業務に係る持ち込み備品等については、保全監督員の承諾を得る。
- (3) 控室、倉庫等が貸与された場合は、善良な管理者の注意を持って、これらを使用する。  
なお、これらに汚損等の損害を与えた場合は、指定管理者の責任において復旧する。

## 第2章 業務の実施

### 1-2-1 業務計画書

- (1) 指定管理者は、業務の実施に先立ち、保全監督員と協議の上、業務計画書を作成し、保全監督員に提出する。  
また、業務計画書を変更する場合も同様とする。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載する。
  - ア 業務管理体制
  - イ 実施工程計画
  - ウ 業務を行う者の資格を証明する資料（関係法令等に定めがある場合）
  - エ その他必要な事項

### 1-2-2 業務の実施

業務は、契約図書、業務計画書及び保全監督員の指示に従って適切に行うと共に、次による。

- (1) 点検及び保守等を行うにあたっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な措置を行う。
- (2) 点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。
- (3) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、指定管理者の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が相当に高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、保全監督員と協議する。
- (4) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。
- (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、指定管理者の責任において復旧する。
- (6) 藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、第3章の各取組項目を実施するよう努めること。

### 1-2-3 危険防止の措置

- (1) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努める。
- (2) 業務を行う場所又はその周辺に第三者が存在する場合若しくは立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を保全監督員に報告の上、当該措置をとり、事故発生を防止する。

### 1-2-4 業務の確認及び記録

次に挙げる各段階において、作業状況及び保守又はその他の対応措置等が契約図書に適合することを確認する。

また、確認した事項の記録を整備する。

- ア 特記により示された段階
- イ 保全監督員の指示する段階
- ウ 業務の一工程が終了する段階
- エ 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関の検査を受ける直前の段階
- オ 協定書に定める検査を受ける直前の段階

(1) 確認は、指定管理者等のうち、次のいずれかの者が行う。

- ア 業務責任者
- イ 業務を行う者のうちから保全監督員の承諾を得た者

#### 1-2-5 保全監督員の確認

「1-2-4 業務の確認及び記録」により、指定管理者が確認した事項については、保全監督員の確認を受ける。

#### 1-2-6 保全監督員の立会い

次の場合は、保全監督員の立会いを受ける。

- (1) 保全監督員の確認が立会いにより行われる場合
- (2) その他特に保全監督員から要求があった場合

### 第3章 図書類、支給品等の整理及び保管

#### 1-3-1 図書類の整理及び保管

次に挙げる図書類の整理及び保管を適切に行い、保全監督員から閲覧の要求があった場合は、直ちに提示する。

- ア 契約図書
- イ 契約図書において適用することが定められている図書類
- ウ 業務計画書
- エ 業務報告書
- オ 業務に関する記録
- カ 保全監督員と取り交わした書面
- キ 関係法令等に基づく検査に関する図書類
- ク 支給又は貸与された当該施設等の建設及び保全に関する図書類
- ケ 支給品等の管理に関する台帳等

#### 1-3-2 貸与された資機材等の管理

貸与された資機材等がある場合は、受払管理台帳等を作成するとともに、適時、現在数量を確認し、盗難、紛失、損傷等のないよう、適切な管理を行う。

## 第4章 業務の報告

### 1-4-1 業務の報告

(1) 業務の実施及び結果等の記録を報告書としてまとめ、速やかに保全監督員に提出する。

なお、報告書には、必要に応じ、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。

(2) 報告の時期及び報告書の様式、貼付する書類、提出方法等については、特記又は保全監督員の指示による。

## 第2編 清掃

### 第1章 一般共通事項

#### 2-1-1 一般事項事前の準備

##### 事前の準備

- (1) 清掃の実施に先立ち、次のことを行う。
- (2) 当該業務を行う上で保全監督員と協議した事項及び保全監督員の指示事項の確認
- (3) 当該業務に関する記録の確認及び検討
- (4) 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底
- (5) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底

##### 清掃の実施

- (1) 第1編に定める当該事項によるほか、本編各章の定めるところによる。
- (2) この編において、清掃内容を規定する事項のうち、「～を確認する。」と表現された場合については「2-1-3用語の定義(2)の「点検」と同様に扱う。

#### 2-1-2 適用範囲

- (1) 本編は藤沢市が藤沢市民センター労働会館等複合施設として保有する建築物及び建築設備並びにこれらの附帯施設等の清掃業務を施行する場合に適用するものとし、他の総合管理業務並びに改修及び修繕に伴う清掃には適用しない。
- (2) 本編に記載なき事項若しくは汚れの状態又は作業対象の状況等により本編によることが困難な場合の処理は特記又は保全監督員の指示による。

#### 2-1-3 用語

- (1) 「定期点検保守」とは、定められた項目について、定期的に点検し、その結果に基づいて、保守その他の措置をとることをいう。
- (2) 「点検」とは、定められた項目について、劣化又は異常の状態を一つ一つ調べることをいう。  
なお、劣化又は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措置の方法等を判断することを含む。
- (3) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、亀裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。
- (4) 「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良、その他これらに類する状態をいう。
- (5) 「保守」とは、点検の結果に基づいて行う補修、調整、交換、注油、清掃等の作業をいう。
- (6) 「消耗品」とは、維持保全業務を実施する上で必要なウエス、潤滑油等をいう。
- (7) 「補修」とは、劣化の認められた部位又は機能等を現状又は実用上支障のない状態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。

- (8) 「調整」とは、異常の認められた設備機器等を正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- (9) 「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替える作業のうち、軽微なものをいう。
- (10) 「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。
- (11) 「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。

## 第2章 清掃

### 2-2-1 一般事項

#### 2-2-1-1 用語

この編において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「日常清掃」とは、日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- (2) 「定期清掃」とは、月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- (3) 「臨時清掃」とは、特記により行う上記(1)(2)以外の清掃業務をいう。
- (4) 「資機材」とは、次のような資材及び機材をいう。
  - ア 資材：洗浄用洗剤、はく離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等
  - イ 機材：自在ほうき、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機、運搬用台車等
- (5) 「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、水石鹼等をいう。
- (6) 「弾性床」とは仕上げ材がビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等の床をいう。
- (7) 「硬質床」とは、仕上げ材が陶磁器タイル、石、コンクリート、モルタル等の床をいう。
- (8) 「繊維床」とは、仕上げ材がカーペット、じゅうたん等の床をいう。

#### 2-2-1-2 清掃一般

- (1) 清掃等は、本仕様書の各項（以下各項という）に定めるところにより、適切に行う。
- (2) 「備考」の欄は、当該清掃作業の方法を限定する場合又は業務を実施する上で特に必要な事項等を定める。

#### 2-2-1-3 従事者の構成

##### (1) 人員

各項に定めるところにより、最低必要以上の人員とする。

##### (2) 資格

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項第1号、又は、第8号に掲げる事業に係る同項の登録を受けている事業者。（建築物における衛生的環境の確保に関する法律（平成13年法律第156号）附則第3条の規定の適用を受ける事業者を含む。）

作業の監督者は建築物環境衛生管理技術者免状を有する者、または厚生労働大臣が認めた者とする。

#### 2-2-1-4 清掃の作業項目

清掃の「作業項目」は、標準以外は特記による。

#### 2-2-1-5 清掃の周期

施設利用者及び近隣住民に配慮し、施設運営に支障のない範囲で行う。

#### 2-2-1-6 従事者の服装

従事者は安全に作業を行うことができる制服を着用し、左胸の所定の位置に名札を付け身分を明らかにしなければならない。

#### 2-2-1-7 清掃に伴う注意事項

- (1) 使用する資機材は、品質良好、清潔、安全かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所、仕上げ材等の特性に適合したものを使用する。
- (2) 貸与された使用機材は業務に適したものであることを確認する。
- (3) 使用する資機材については、アスベスト含有の有無を確認し、アスベストを含有するものは使用しない。ただし、代替品がない場合は、事前にそれを証明する資料を保全監督員に提出し、保全監督員の承諾を得て使用することができる。

#### 2-2-1-8 清掃業務の範囲

- (1) 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く。）の移動は、特記がない限り別途協議とする。
- (2) 次に掲げる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。
  - ア ロッカー、家具等があり清掃不可能な部分
  - イ 清掃を行うことがきわめて危険な部分

#### 2-2-1-9 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を保全監督員に報告し、指示を受ける。

#### 2-2-1-10 資機材等の保管等

- (1) 資機材及び衛生消耗品は、適切な保管場所において管理し、保管庫等は常に清潔にする。
- (2) 使用する機材は、定期的に点検し、必要に応じて整備、取替え等を行う。

### 第3章 建物内部の清掃

#### 2-3-1 場所別の清掃

##### 2-3-1-1 玄関ホール

玄関ホールの清掃

①清掃作業の内容は、2-3-1-1表による。

②灰皿、ごみ箱、汚物容器及び厨芥容器等の吸い殻収集、ごみ収集、汚物収集及び厨芥収集等を行う場合の吸い殻、ごみ、汚物及び厨芥等の処理は、「2-5-1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出」による。

2-3-1-1表 玄関ホールの清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床		臨時清掃の項目のないものは定期清掃を準用する。
ア 日常清掃		
(ア) 除塵	自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
(イ) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
イ 定期清掃		
(ア) 洗浄	2-3-2-1表 弾性床の清掃「3洗浄 ア表面洗浄」による。	
ウ 臨時清掃		
(ア) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
2 硬質床		
ア 日常清掃		
(ア) 除塵	自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
(イ) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
イ 定期清掃		
(ア) 洗浄	2-3-2-2表 硬質床の清掃「3洗浄」による。	
ウ 臨時清掃		
(ア) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
3 繊維床		
ア 日常清掃		
(ア) 除塵	真空掃除機で丁寧に除塵する。	
イ 定期清掃		

(ア) 洗浄	カーペット床全面を繊維の素材や種類、汚れに応じて適正な洗剤を用いて適正な洗浄方法で洗浄し、丁寧に汚れを除去する。洗浄後は洗剤分が残らないようにする。	
4 壁		
ア 日常清掃		
(ア) 除塵	鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。	
(イ) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。	
イ 定期清掃		
(ア) 除塵	鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。	
(イ) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。	
(ウ) 洗浄	固着した部分的汚れを専用洗剤等を用いて洗浄する。	
5 ガラス扉		
ア 日常清掃		
(ア) 拭き	汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする。	
イ 定期清掃		
(ア) 洗浄	ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り、窓用スクイージーで汚れを取る。	
ウ 臨時清掃		
(ア) 拭き	汚れた部分をタオルで水拭き又は空拭きする。	
6 5以外の扉		
ア 定期清掃		
(ア) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。	
(イ) 洗浄	全面を専用洗剤等を用いて洗浄する。	

<p>7 窓台</p> <p>ア 定期清掃</p> <p>(ア) 除塵</p> <p>(イ) 拭き</p>	<p>タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は洗剤拭きする。</p>	
<p>8 フロアマット</p> <p>ア 日常清掃</p> <p>(ア) 除塵</p> <p>イ 定期清掃</p> <p>(ア) 洗浄</p> <p>ウ 臨時清掃</p> <p>(ア) 除塵</p>	<p>真空掃除機で除塵する。</p> <p>洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。 洗剤を用いる場合は水で良くすすぐ。洗浄後は、 表裏を十分に乾燥させる。</p> <p>汚れた部分を真空掃除機で除塵する。</p>	
<p>9 什器備品</p> <p>ア 日常清掃</p> <p>(ア) 除塵</p> <p>イ 定期清掃</p> <p>(ア) 拭き</p>	<p>タオル、ダストクロス等でほこりを取る。</p> <p>タオルで水拭きする。</p>	
<p>10 ごみ箱</p> <p>ア 日常清掃</p> <p>(ア) ごみ収集</p> <p>イ 定期清掃</p> <p>(ア) ごみ収集</p>	<p>ごみを収集し、容器を拭く。</p> <p>ごみ箱を点検し、ごみを収集する。</p>	
<p>11 金属部分</p> <p>ア 日常清掃</p> <p>(ア) 除塵</p> <p>イ 定期清掃</p> <p>(ア) 磨き</p>	<p>タオル、ダストクロス等でほこりを取る。</p> <p>専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に 拭き取った後、乾いた布で磨く。</p>	

1 2 照明器具 (ア) 拭き	洗剤（酸性又は弱アルカリ性）を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。	
1 3 吹出口及び吸込口 (ア) 洗浄	①吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ②吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③吹出口、吸込口及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	

### 2-3-1-2 管理諸室等

#### 管理諸室等の清掃

①清掃作業の内容は、2-3-1-2表による。

②ごみ箱、汚物容器及び厨芥容器等の処理は、「2-5-1 ごみ等の施設内運搬整理及び施設外搬出」による。

#### 2-3-1-2表 管理諸室等の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床 ア 定期清掃 (ア) 洗浄	2-3-2-1表 弾性床の清掃「3洗浄 ア表面洗浄」による。	
イ 臨時清掃 (ア) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
2 硬質床 ア 定期清掃 (ア) 洗浄	2-3-2-2表 硬質床の清掃「3洗浄」による。	
イ 臨時清掃 (ア) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
3 繊維床 ア 定期清掃 (ア) 除塵	真空掃除機で丁寧に除塵する。	

(イ) 洗淨	カーペット床全面を繊維の素材や種類、汚れに応じて適正な洗剤を用いて適正な洗淨方法で洗淨し、丁寧に汚れを除去する。洗淨後は洗剤分が残らないようにする。	
4 壁		
ア 定期清掃		
(ア) 除塵	鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。	
(イ) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。	
(ウ) 洗淨	固着した部分的汚れを専用洗剤等を用いて洗淨する。	
5 扉		
ア 定期清掃		
(ア) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。	
(イ) 洗淨	全面を専用洗剤等を用いて洗淨する。	
6 窓台		
ア 定期清掃		
(ア) 除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
(イ) 拭き	タオルで水拭き又は洗剤拭きする。	
7 ごみ箱		
ア 日常清掃		
(ア) ごみ収集	ごみを収集し、容器を拭く。	
イ 定期清掃		
(ア) ごみ収集	ごみ箱を点検し、ごみを収集する。	
8 照明器具		
(ア) 拭き	洗剤（酸性又は弱アルカリ性）を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。	
9 吹出口及び吸込口		
(ア) 洗淨	2-3-1-1表 玄関ホールの清掃「13吹出口及び吸込口 ア洗淨」による。	

10 ブラインド (ア) 拭き	中性洗剤を用いて、羽根等を拭きあげる。	
--------------------	---------------------	--

### 2-3-1-3 会議室等

#### 会議室等の清掃

- ①清掃作業の内容は、2-3-1-3表による。
- ②ごみ箱、汚物容器及び厨芥等の処理は、「2-5-1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出」による。
- ③ホールを清掃する際には、音響、照明器具等の存在に十分注意すること。

2-3-1-3表 会議室等の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床 ア 日常清掃 (ア) 除塵  (イ) 水拭き  イ 定期清掃 (ア) 洗浄  ウ 臨時洗浄 (ア) 水拭き	自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。  汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。  2-3-2-1表 弾性床の清掃「3洗浄」による。  汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
2 硬質床 ア 日常清掃 (ア) 洗浄  イ 定期清掃 (ア) 水拭き	2-3-2-2表 硬質床の清掃「3洗浄」による。  汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
3 繊維床 ア 日常清掃 (ア) 除塵 イ 定期清掃	真空掃除機で丁寧に除塵する。	

(ア) 洗浄	カーペット床全面を繊維の素材や種類、汚れに応じて適正な洗剤を用いて適正な洗浄方法で洗浄し、丁寧に汚れを除去する。洗浄後は洗剤分が残らないようにする。	
4 壁		
ア 定期清掃		
(ア) 除塵	鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。	
(イ) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。	
(ウ) 洗浄	固着した部分的汚れを専用洗剤等を用いて洗浄する。	
5 扉		
ア 定期清掃		
(ア) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。	
(イ) 洗浄	全面を専用洗剤等を用いて洗浄する。	
6 窓台		
ア 定期清掃		
(ア) 除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
(イ) 拭き	タオルで水拭き又は洗剤拭きをする。	
7 什器備品		
ア 日常清掃		
(ア) 除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
イ 定期清掃		
(ア) 拭き	タオルで水拭きする。	
8 ごみ箱		
ア 日常清掃		
(ア) ごみ収集	ごみを収集し、容器を拭く。	
イ 定期清掃		
(ア) ごみ収集	ごみ箱を点検し、ごみを収集する。	

9 照明器具 (ア) 拭き	2-3-1-1表 玄関ホールの清掃「12照明器具(ア)拭き」による。	
10 吹出口及び吸込口 (ア) 洗浄	洗剤(酸性又は弱アルカリ性)を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。	
11 ブラインド (ア) 拭き	2-3-1-2表 事務室の清掃「10ブラインド(ア)拭き」による。	

#### 2-3-1-4 廊下・エレベーターホール

##### 廊下・エレベーターホールの清掃

①清掃作業の内容は、2-3-1-4表による。

②灰皿、ごみ箱、汚物容器及び厨芥容器等の吸殻収集、ごみ収集、汚物収集及び厨芥収集等を行う場合の吸殻、ごみ、汚物及び厨芥等の処理は、「2-5-1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出」による。

#### 2-3-1-4表 廊下・エレベーターホールの清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床		
ア 日常清掃 (ア) 除塵	自在ほうき、フロアダスタ(モップ)で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
(イ) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2-3-2-1表 弾性床の清掃「3洗浄 ア表面洗浄」による。	
ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2-3-2-1表 弾性床の清掃「3洗浄 ア表面洗浄」による。	

<p>2 硬質床</p> <p>ア 日常清掃</p> <p>(ア) 除塵</p> <p>(イ) 水拭き</p> <p>イ 定期清掃</p> <p>(ア) 洗浄</p> <p>ウ 臨時清掃</p> <p>(ア) 水拭き</p> <p>3 繊維床</p> <p>ア 日常清掃</p> <p>(ア) 除塵</p> <p>イ 定期清掃</p> <p>(ア) 洗浄</p> <p>4 壁</p> <p>ア 日常清掃</p> <p>(ア) 除塵</p> <p>(イ) 拭き</p> <p>イ 定期清掃</p> <p>(ア) 除塵</p> <p>(イ) 拭き</p> <p>(ウ) 洗浄</p>	<p>自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。</p> <p>2-3-2-2表 硬質床の清掃「3洗浄」による。</p> <p>汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。</p> <p>真空掃除機で丁寧に除塵する。</p> <p>カーペット床全面を繊維の素材や種類、汚れに応じて適正な洗剤を用いて適正な洗浄方法で洗浄し、丁寧に汚れを除去する。洗浄後は洗剤分が残らないようにする。</p> <p>鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。</p> <p>汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。</p> <p>鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。</p> <p>汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。</p> <p>固着した部分的汚れを専用洗剤等を用いて洗浄する。</p>	
--	---	--

5 扉 ア 定期清掃 (ア) 拭き  (イ) 洗浄	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。  全面を専用洗剤等を用いて洗浄する。	
6 窓台 ア 定期清掃 (ア) 除塵  (イ) 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。  タオルで水拭き又は洗剤拭きする。	
7 ごみ箱 ア 日常清掃 (ア) ごみ収集  イ 定期清掃 (ア) ごみ収集	ごみを収集し、容器を拭く。  ごみ箱を点検し、ごみを収集する。	
8 照明器具 (ア) 拭き	洗剤（酸性又は弱アルカリ性）を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。	
9 吹出口及び吸込 口 (ア) 洗浄	2-3-1-1表 玄関ホールの清掃「13吹出口及び吸込口 (ア) 洗浄」による。	

#### 2-3-1-5 便所・洗面所

##### 便所・洗面所の清掃

- ①清掃作業の内容は、2-3-1-5表による。
- ②ごみ箱、汚物容器及び厨芥容器等の、ごみ収集、汚物収集及び厨芥収集等を行う場合のごみ、汚物及び厨芥等の処理は、「2-5-1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出」による。
- ③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。

#### 2-3-1-5表 便所洗面所の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床 ア 日常清掃		

(ア) 除塵	自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
(イ) 水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。	
イ 定期清掃		
(ア) 洗淨	2-3-2-1表 弾性床の清掃「3洗淨 ア表面洗淨」による。	
ウ 臨時清掃		
(ア) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
2 硬質床		
ア 日常清掃		
(ア) 除塵	自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
(イ) 水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。	
イ 定期清掃		
(ア) 洗淨	2-3-2-2表 硬質床の清掃「3洗淨」による。	
ウ 臨時清掃		
(ア) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
3 壁		
ア 日常清掃		
(ア) 除塵	鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。	
(イ) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。	
イ 定期清掃		
(ア) 除塵	鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。	
(イ) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。	
(ウ) 洗淨	固着した部分的汚れを専用洗剤等を用いて洗淨する。	

<p>4 扉</p> <p>ア 日常清掃 (ア) 拭き</p> <p>イ 定期清掃 (ア) 洗浄</p>	<p>汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。</p> <p>全面を専用洗剤等を用いて洗浄する。</p>	
<p>5 窓台</p> <p>ア 定期清掃 (ア) 除塵</p> <p>(イ) 拭き</p>	<p>タオル、ダストクロス等でほこりを取る。</p> <p>タオルで水拭き又は洗剤拭きする。</p>	
<p>6 ごみ箱</p> <p>ア 日常清掃 (ア) ごみ収集</p>	<p>ごみを収集し、容器を拭く。</p>	
<p>7 便所パーティション</p> <p>ア 日常清掃 (ア) 拭き</p> <p>イ 定期清掃 (ア) 洗浄</p>	<p>汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。</p> <p>全面を専用洗剤を用いて洗浄する。</p>	
<p>8 洗面台</p> <p>ア 日常清掃 (ア) 拭き</p> <p>イ 定期清掃 (ア) 拭き</p>	<p>スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し、拭きあげる。</p> <p>汚れた部分を拭く。</p>	
<p>9 鏡</p> <p>ア 日常清掃 (ア) 拭き</p> <p>イ 定期清掃 (ア) 拭き</p>	<p>空拭きして仕上げる。</p> <p>汚れた部分を拭く。</p>	

<p>1 0 衛生陶器 ア 日常清掃 (ア) 洗浄</p>	<p>専用洗剤を用いて洗浄し、拭きあげる。同時に、金属類も拭きあげる。</p>	
<p>イ 定期清掃 (ア) 洗浄</p>	<p>汚れた部分を洗浄し、拭きあげる。</p>	
<p>1 1 衛生消耗品 ア 日常清掃 (ア) 補充</p>	<p>トイレトペーパーや水石鹼等を補充する。</p>	
<p>イ 定期清掃 (ア) 補充</p>	<p>トイレトペーパーや水石鹼等を点検し補充する。</p>	
<p>1 3 汚物容器 ア 日常清掃 (ア) 汚物収集</p>	<p>内容物を収集し、容器を洗浄する。</p>	
<p>イ 定期清掃 (ア) 汚物収集</p>	<p>汚物容器を点検し、内容物を収集する。</p>	
<p>1 4 照明器具 (ア) 拭き</p>	<p>洗剤（酸性又は弱アルカリ性）を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。</p>	
<p>1 5 吹出口及び吸 込口 (ア) 洗浄</p>	<p>2-3-1-1表 玄関ホールの清掃「1 3吹出口及び吸込口 (ア) 洗浄」による。</p>	

#### 2-3-1-6 湯沸室湯沸室の清掃

##### 湯沸室の清掃

- ①清掃作業の内容は、2-3-1-6表による。
- ②ごみ箱、汚物容器及び厨芥容器等のごみ収集、汚物収集及び厨芥収集等を行う場合のごみ汚物及び厨芥等の処理は、「2-5-1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出」による。

2-3-1-6表 湯沸室の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床 ア 日常清掃 (ア) 除塵  (イ) 水拭き  イ 定期清掃 (ア) 洗浄  ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	<p>自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>床全面をモップで丁寧に拭きあげる。</p> <p>2-3-2-1表 弾性床の清掃「3洗浄 ア表面洗浄」による。</p> <p>汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。</p>	
2 硬質床 ア 日常清掃 (ア) 除塵  (イ) 水拭き  イ 定期清掃 (ア) 洗浄  ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	<p>自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>床全面をモップで丁寧に拭きあげる。</p> <p>2-3-2-2表 硬質床の清掃「3洗浄」による。</p> <p>床全面をモップで丁寧に拭きあげる。</p>	
3 壁 ア 定期清掃 (ア) 除塵  (イ) 拭き  イ 定期清掃 (ア) 除塵  (イ) 拭き	<p>鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。</p> <p>汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。</p> <p>鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。</p> <p>汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。</p>	

(ウ) 洗浄	固着した部分的汚れを専用洗剤等を用いて洗浄する。	
4 扉ア 定期清掃 (ア) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。	
(イ) 洗浄	全面を専用洗剤等を用いて洗浄する。	
5 窓台 ア 定期清掃 (ア) 除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
(イ) 拭き	タオルで水拭き又は洗剤拭きする。	
6 ごみ箱 ア 日常清掃 (ア) ごみ収集	ごみを収集し、容器を拭く。	
イ 定期清掃 (ア) ごみ収集	ごみ箱を点検し、ごみを収集する。	
7 流し台 ア 日常清掃 (ア) 洗浄	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。	
8 厨芥容器 ア 日常清掃 (ア) 厨芥収集	①厨芥を収集する。 ②容器を中性洗剤で洗浄する。	
9 換気扇 (ア) 洗浄	中性洗剤で洗浄し、水拭きして仕上げる。	
10 照明器具 (ア) 拭き	洗剤（酸性又は弱アルカリ性）を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。	

1 1 吹出口及び吸 込口 (ア) 洗浄	2-3-1-1表 玄関ホールの清掃「1 3吹出 口及び吸込口 (ア) 洗浄」による。	
----------------------------	---	--

## 2-3-1-7エレベーター

### エレベーターの清掃

①清掃作業の内容は2-3-1-7表による。

②ごみ箱、汚物容器及び厨芥容器等の吸殻収集、ごみ収集、汚物収集及び厨芥収集等を行う場合のごみ、汚物及び厨芥等の処理は「2-5-1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出」による。

### 2-3-1-7表 エレベーターの清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床		
ア 日常清掃		
(ア) 除塵	自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧 に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
(イ) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
イ 定期清掃		
(ア) 洗浄	2-3-2-1表 弾性床の清掃「3 洗浄 ア表 面洗浄」による。	
ウ 臨時清掃		
(ア) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
2 硬質床		
ア 日常清掃		
(ア) 除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。	
(イ) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
イ 定期清掃		
(ア) 洗浄	2-3-2-2表 硬質床の清掃「3 洗浄」による。	
ウ 臨時清掃		
(ア) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	

3 繊維床		
ア 日常清掃 (ア) 除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。	
イ 定期清掃 (ア) 洗淨	カーペット床全面を繊維の素材や種類、汚れに応じて適正な洗剤を用いて適正な洗淨方法で洗淨し、丁寧に汚れを除去する。洗淨後は洗剤分が残らないようにする。	
4 壁扉操作盤		
ア 日常清掃 (ア) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。	
イ 定期清掃 (ア) 拭き	全面を中性洗剤で拭きあげた後、水拭きして仕上げる。	
ウ 臨時清掃 (ア) 拭き	汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。	
5 鏡		
ア 日常清掃 (ア) 拭き	空拭きして仕上げる。	
イ 定期清掃 (ア) 拭き	汚れた部分を拭く。	
6 手すり		
ア 日常清掃 (ア) 拭き	タオルで水拭きする。	
イ 定期清掃 (ア) 洗淨	汚れた部分を洗剤で洗淨し、水拭きする。	
ウ 臨時清掃 (ア) 拭き	汚れた部分をタオルで水拭きする。	
7 扉溝		
ア 日常清掃 (ア) 除塵	真空掃除機などで除塵を行う。	

<p>8 フロアマット</p> <p>ア 日常清掃 (ア) 除塵</p> <p>イ 定期清掃 (ア) 洗浄</p> <p>ウ 臨時清掃 (ア) 除塵</p>	<p>真空掃除機で除塵する。</p> <p>洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。洗剤を用いる場合は水で良くすすぐ。洗浄後は、表裏を十分に乾燥させる。</p> <p>汚れた部分を真空掃除機で除塵する。</p>	
<p>9 照明器具 (ア) 拭き</p>	<p>洗剤（酸性又は弱アルカリ性）を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。</p>	
<p>10 吹出口及び吸込口 (ア) 洗浄</p>	<p>2-3-1-1表 玄関ホールの清掃「13吹出口及び吸込口 ア洗浄」による。</p>	

2-3-1-8 階段

階段の清掃

- ①清掃作業の内容は、2-3-1-8表による。
- ②ごみ箱、汚物容器及び厨芥容器等のごみ収集、汚物収集及び厨芥収集等を行う場合のごみ、汚物及び厨芥等の処理は、「2-5-1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出」による。

2-3-1-8 表階段の清掃

作業項目	作業内容	備考
<p>1 弾性床</p> <p>ア 日常清掃 (ア) 除塵</p> <p>イ 定期清掃</p>	<p>自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。なお、除塵時には幅木、ノンスリップの水拭きを行う。</p>	

(ア) 洗浄	2-3-2-1表 弾性床の清掃「3洗浄 ア表面洗浄」による。なお、洗浄時には幅木、ノンスリップの水拭きを行う。	
ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。なお、水拭きには幅木、ノンスリップの水拭きを行う。	
2 硬質床		
ア 日常清掃 (ア) 除塵	自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。なお、除塵時には幅木、ノンスリップの水拭きを行う。	
(イ) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。なお、水拭き時には幅木、ノンスリップの水拭きを行う。	
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2-3-2-2表 硬質床の清掃「3洗浄」による。なお、洗浄時には幅木、ノンスリップの水拭きを行う。	
ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。なお、水拭き時には幅木、ノンスリップの水拭きを行う。	
3 繊維床		
ア 日常清掃 (ア) 除塵	真空掃除機で丁寧に除塵する。なお、除塵時には幅木、ノンスリップの除塵を行う。	
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	カーペット床全面を繊維の素材や種類、汚れに応じて適正な洗剤を用いて適正な洗浄方法で洗浄し、丁寧に汚れを除去する。洗浄後は洗剤分が残らないようにする。なお、洗浄時には幅木、ノンスリップの洗浄を行う。	

<p>4 壁</p> <p>ア 日常清掃</p> <p>(ア) 除塵</p> <p>(イ) 拭き</p> <p>イ 定期清掃</p> <p>(ア) 除塵</p> <p>(イ) 拭き</p> <p>(ウ) 洗浄</p> <p>5 扉</p> <p>ア 定期清掃</p> <p>(ア) 拭き</p> <p>(イ) 洗浄</p> <p>6 窓台</p> <p>ア 定期清掃</p> <p>(ア) 除塵</p> <p>(イ) 拭き</p> <p>7 手すり</p> <p>ア 日常清掃</p> <p>(ア) 拭き</p> <p>イ 定期清掃</p> <p>(ア) 洗浄</p> <p>8 照明器具</p> <p>(ア) 拭き</p>	<p>鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。</p> <p>汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。</p> <p>鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。</p> <p>汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。</p> <p>固着した部分的汚れを専用洗剤等を用いて洗浄する。</p> <p>汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。</p> <p>全面を専用洗剤等を用いて洗浄する。</p> <p>タオル、ダストクロス等でほこりを取る。</p> <p>タオルで水拭き又は洗剤拭きする。</p> <p>タオルで水拭きする。</p> <p>汚れた部分を洗剤で洗浄し、水拭きする。</p> <p>洗剤（酸性又は弱アルカリ性）を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。</p>	
--	---	--

9 吹出口及び吸込口 (ア) 洗浄	2-3-1-1表 玄関ホールの清掃「13吹出口及び吸込口 ア定期清掃 (ア) 洗浄」による。	
----------------------	--	--

## 2-3-2 部位別の清掃

### 2-3-2-1 弾性床

弾性床の清掃

清掃作業の内容は、2-3-2-1表による。

#### 2-3-2-1表 弾性床の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 除塵 ア 自在ほうき又はフロアダスタによる除塵  イ 真空掃除機による除塵	自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。  真空掃除機で丁寧に除塵する。	
2 水拭き ア 部分水拭き  イ 全面水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。  床全面をモップで丁寧に拭きあげる。	
3 洗浄 ア 表面洗浄	①椅子等軽微な什器の移動を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は「1 除塵 イ真空掃除機による除塵」により行う。 ③適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。 ④洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 ⑥2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 ⑦樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。	

イ はく離洗浄	<p>⑧樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とし、皮膚の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗りをする。</p> <p>⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p> <p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。</p> <p>③適正に希釈したはく離洗剤をモップでむらのないように塗布する。</p> <p>④はく離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>⑥はく離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度はく離作業を行う。</p> <p>⑦水を塗布し床磨き機で洗浄する。</p> <p>⑧吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>⑨3回以上水拭きを行って、汚水やはく離剤を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>⑩樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後塗り重ねる。</p> <p>⑪樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は3回とする。</p> <p>⑫移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>	
---------	--	--

## 2-3-2-2 硬質床

### 硬質床の清掃

清掃作業の内容は、2-3-2-2表による。

### 2-3-2-2表 硬質床の清掃

作業項目	作業内容	備考
<p>1 除塵</p> <p>ア 自在ほうき又はフロアダスタによる除塵</p> <p>イ 真空掃除機による除塵</p>	<p>自在ほうき、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>真空掃除機で丁寧に吸塵する。</p>	

2 水拭き		
ア 部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
イ 全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。	
3 洗淨	<p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は「1 除塵 ア自在ほうき又はフロアダスタによる除塵」又は「1 除塵 イ真空掃除機による除塵」により行う。</p> <p>③床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないよう塗布する。</p> <p>④洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗淨する。</p> <p>⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>⑥2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「2 水拭き イ全面水拭き」により行う。</p> <p>⑦移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>	

### 2-3-2-3 繊維床

#### 繊維床の清掃

清掃作業の内容は、2-3-2-3表による。

### 2-3-2-3表 繊維床の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 除塵		
ア 真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に除塵する。	
イ カーペットスリーパーによる除塵	床表面の粗ごみをカーペットスリーパーで回収して除塵する。	
2 シミ取り	水溶性、油溶性などシミの性質と繊維素材に適したシミ取り剤を用いてシミを取る。	
3 洗淨		
ア 部分洗淨	除塵作業だけでは除去できない汚れの著しい区域について、部分的なクリーニングを行う。	

イ 全面洗浄	カーペット床全面を繊維の素材や種類、汚れに応じて適正な洗剤を用いて適正な洗浄方法で洗浄し、丁寧に汚れを除去する。洗浄後は洗剤分が残らないようにする。	
--------	--	--

#### 第4章 建物外部の清掃

##### 2-4-1 建物外部の清掃

##### 2-4-1-1 窓ガラス

##### 窓ガラスの清掃

清掃作業の内容は2-4-1-1表による。

##### 2-4-1-1表 窓ガラスの清掃

作業項目	作業内容	備考
1 熱線反射ガラス ア 定期清掃 (ア) 洗浄	①水又は洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。この際、ガラススクイージーの金属部や微粉塵等で金属皮膜に傷を付けることのないように注意する。(ガラス面に施されている金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。) ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス回りのサッシについての汚水をタオルで拭き取る。	
2 飛散防止用フィルムが貼ってあるガラス ア 定期清掃 (ア) 洗浄	「1 熱線反射ガラスア定期清掃 (ア) 洗浄」による。	
3 1、2以外のガラス		

ア 定期清掃 (ア) 洗浄	①ガラス面に水又は洗剤を適正に塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス回りのサッシについての汚水をタオルで拭き取る。	
------------------	--	--

#### 2-4-1-2 外部建具

##### 外部建具の清掃

- ①外部建具のうちアルミニウム製建具に適用する。
- ②清掃作業の内容は、2-4-1-2表による。

#### 2-4-1-2表 外部建具の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 アルミニウム製建具 (1) 定期清掃 ア 通常の汚れ (ア) 洗浄  イ 著しい汚れ (ア) 洗浄	①刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵を行う。 ②中性洗剤を用いて汚れを除去して汚水を拭き取る。 ③水拭きを行い、空拭きして仕上げる。  ①刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵をする。 ②専用洗浄剤を用いて汚れを磨き洗いして除去し、汚水を拭き取る。 ③水拭きを行い、空拭きして仕上げる。	

#### 2-4-1-3 外壁

##### 外壁の清掃

- ①外壁仕上げのうち石張り仕上げ外壁及びコンクリート打ち放し仕上げ外壁に適用する。
- ②清掃作業の内容は、2-4-1-3表による。

2-4-1-3表 外壁の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 石張り仕上げ外壁及びコンクリート打ち放し仕上げ外壁 (1) 定期清掃 ア 通常の汚れ (ア) 洗浄  イ 著しい汚れ (イ) 洗浄  ウ エフロッセンス(白華)や錆汁が発生している (ウ) 洗浄	①中性洗剤を用いて汚れを除去する。 ②水拭きを行い、空拭きして仕上げる。  ①専用洗浄剤を用いて汚れを除去する。 ②水拭き又は水洗いして仕上げる。  ①専用剤で処理後、水洗いして仕上げる。 ②必要に応じて中和処理する。	

2-4-1-4 建物周囲

建物周囲の清掃

- ①清掃作業の内容は、2-4-1-4表による。
- ②ごみ箱、汚物容器及び厨芥容器等の吸殻収集、ごみ収集、汚物収集及び厨芥収集等を行う場合の吸殻、ごみ、汚物及び厨芥等の処理は、「2-5-1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出」による。

2-4-1-4表 建物周囲の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 玄関周り (1) 日常清掃 ア 床 (ア) 粉塵  (イ) 水拭き	自在ほうきでごみを集める。  汚れた部分をモップで拭く。	

<p>(2) 定期清掃 ア 床 (ア) 洗浄</p>	<p>洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。</p>	
<p>2 犬走り (1) 日常清掃 ア 床 (ア) 拾い掃き</p>	<p>巡回して粗ごみを拾い掃きする。</p>	
<p>3 構内通路 (1) 日常清掃 ア 床 (ア) 拾い掃き</p>	<p>巡回して粗ごみを拾い掃きする。</p>	
<p>4 駐車場 (1) 日常清掃 ア 床 (ア) 拾い掃き</p>	<p>巡回して粗ごみを拾い掃きする。</p>	
<p>5 屋上広場 (1) 日常清掃 ア 床 (ア) 拾い掃き</p>	<p>巡回して粗ごみを拾い掃きする。</p>	
<p>6 ベランダ等 (1) 日常清掃 ア 床 (ア) 粉塵</p>	<p>自在ほうきでごみを集める。</p>	
<p>7 ごみ箱 ア 日常清掃 (ア) ごみ収集</p>	<p>ごみを収集し、容器を拭く。</p>	
<p>イ 定期清掃 (ア) ごみ収集</p>	<p>ごみ箱を点検し、ごみを収集する。</p>	
<p>8 外周清掃 ア 日常清掃 (ア) 拾い掃き</p>	<p>隣接する周辺道路を巡回して粗ごみを拾い掃きする。</p>	

## 第5章 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出

### 2-5-1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出

#### 2-5-1-1 ごみ等の施設内運搬、整理

ごみ等の施設内運搬、整理作業の内容は2-5-1-1表による。

2-5-1-1表 ごみ等の施設内運搬、整理

作業項目	作業内容	備考
1 ごみ等の施設内運搬		
ア 中継所から集積所までの運搬	区分けされたごみ等を、床等を汚すことのないように注意してそれぞれ運搬する。	
イ 各場所から集積所までの運搬	区分けされたごみ等を、床等を汚すことのないように注意してそれぞれ運搬する。	
ウ 清掃作業により集められたごみ等の運搬	粉塵等清掃作業により集められがごみ等を、床等を汚すことのないように注意して集積所まで運搬する。	
2 ごみ等の梱包	集められたごみ等を、適当な分量に梱包する。	
3 ごみ等の分別	集められたごみ等を、特記又は保全監督員の指示による種類ごとに分別する。	

#### 2-5-1-2 ごみ等の施設外搬出

清掃業務に伴い発生したごみ等及び中継所または各場所から集積所に集められたごみ等の処理は、特記又は保全監督員の指示による。

当該施設外に搬出する場合は、関係法令等に基づき適切に処理し、第三者に損害を与えることのないようにする。

また、処理の結果を保全監督員に報告する。

## 第3編 設備及び環境衛生管理

### 第1章 一般共通事項

#### 3-1-1 一般事項

##### 事前の準備

設備及び環境衛生管理業務の実施に先立ち、次のことを行う。

- (1) 当該業務を行う上で保全監督員と協議した事項及び保全監督員の指示事項の確認
- (2) 当該業務に関する記録の確認及び検討
- (3) 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底
- (4) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底

##### 業務の実施

- (1) 第1編に定める当該事項によるほか、本編各章の定めるところによる。
- (2) この編において、業務内容を規定する事項のうち、「～を確認する。」と表現された場合については「3-1-3用語の定義(1)の「点検」と同様に取り扱う。

#### 3-1-2 適用範囲

- (1) 本編は藤沢市が藤沢市民センター労働会館等複合施設として保有する建築物及び付帯施設等の空調、電気、通信、給排水衛生、ガス、防災、搬送、その他の付帯設備等の維持管理運転、設備機器の保守管理、点検実施等のためメンテナンス契約を締結し、長期に渡り設備機器が使用可能となる維持管理業務（ガスヒーポンメンテナンス契約等）並びに空気環境の測定、給水の水質検査及び分析、害虫駆除、その他環境衛生上良好な状態を維持するための調査等の環境衛生管理業務を主な業務とする。

#### 3-1-3 用語

- (1) 「点検」とは、定められた項目について、劣化又は異常の状態を一つ一つ調べることをいう。  
なお、劣化又は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措置の方法等を判断することを含む。
- (2) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、亀裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。
- (3) 「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良、その他これらに類する状態をいう。
- (4) 「保守」とは、点検の結果に基づいて行う補修、調整、交換、注油、清掃等維持向上のための作業をいう。
- (5) 「補修」とは、劣化の認められた部位又は機能等を現状又は実用上支障のない状態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。

- (6) 「調整」とは、異常の認められた設備機器等または検査結果等について正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- (7) 「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替える作業のうち、軽微なものをいう。
- (8) 「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。
- (9) 「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。
- (10) 「運転・監視」とは、定められた項目について、設備機器等を稼働させ、その状況を監視並びに点検、保守及び制御することをいう。
- (11) 「制御」とは、設備機器等の稼働状況を正規の値の範囲になるように操作することをいう。
- (12) 「監視」とは、設備機器等の稼働状況を直接又は監視盤等で確認することをいう。

## 第2章 設備保守管理

### 3-2-1 一般事項

#### 3-2-1-1 用語

この編において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「日常点検」とは、日単位等の短い周期で日常的に行う業務をいう。
- (2) 「定期点検」とは、月単位、年単位の長い周期で定期的に行う業務をいう。
- (3) 「追加点検」とは、日1回の日常点検後、特記により行う2回目以降の補足的な業務をいう。
- (4) 「資機材」とは、次のような資材及び機材をいう。
- (5) 資材：各種測定試薬、機械油、消毒薬剤、洗浄用薬剤等
- (6) 機材：各種測定器、各種検査器、運搬用台車等
- (7) 「消耗品」とは、業務を実施する上で必要な工具機械器具、機械オイル及び修理工具等をいう。

#### 3-2-1-2 設備保守管理一般

- (1) 設備保守管理は、各項に定めるところにより、適切に行う。

#### 3-2-1-3 従事者の構成

##### (1) 人員

各項に定めるところにより、最低必要以上の人員とする。

##### (2) 資格

① 自家用電気工作物保安管理業務は電気事業法及び同法施行規則の規定による第3種電気主任技術者以上の免状の交付を受けた者とする。

② 消防用設備等の保守点検業務は消防法の規定による消防設備士の免状の交付を受けている者、または総務大臣が認める資格を有する者を有する事業者とする。

③ 防火対象物の定期点検及び報告は消防法の規定による防火対象物点検資格者を有する者とする。

#### 3-2-1-4 設備保守管理の作業項目

業務の「作業項目」は、特記による。

#### 3-2-1-5 設備保守管理の周期

業務の「周期」は、特記による。

#### 3-2-1-6 従事者の服装

従事者は安全に作業を行うことができる制服を着用し、左胸の所定の位置に名札を付け身分を明らかにしなければならない。

#### 3-2-1-7 設備保守管理に伴う注意事項

- (1) 使用する資機材は、品質良好、清潔、安全かつ最適なものを使用するものとし、また、業務の場所、設備機器等の特性に適合したものを使用する。
- (2) 貸与された使用機材は業務に適したものであることを確認する。
- (3) 使用する資機材については、引火性の薬品等は使用しないこと。また、精密機械を据え付けているところでは、衝撃・ごみ・火気湿気等故障の原因となる作業を行うときは十分注意すること。
- (4) 水の使用にあたっては、人・機械・備品に十分注意すること。

#### 3-2-1-8 設備保守管理業務の内容

特記がない限り別途協議とする。

#### 3-2-1-9 臨時の措置

臨時に新たな業務が必要になったときは、指定管理者等の判断に基づき実施する。

#### 3-2-1-10 資機材等の保管等

- (1) 資機材及び消耗品は、適切な保管場所において管理し、保管庫等は常に清潔にする。
- (2) 使用する機材は、定期的に点検し、必要に応じて整備、取替え等を行う。

### 第3章 環境衛生管理

#### 3-3-1 一般事項

##### 3-3-1-1 用語

この編において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「資機材」とは、次のような資材及び機材をいう。
  - ア 資材：各種測定試薬、消毒薬剤、洗浄用薬剤等
  - イ 機材：各種測定器、検査機器、実験・分析機器、運搬用台車等
- (2) 「消耗品」とは、調査、測定、検査業務を実施する上で必要なビーカー等測定器具類、一般消毒薬・洗浄剤等をいう。

### 3-3-1-2 環境衛生管理一般

(1) 環境衛生管理等は、各項に定めるところにより、適切に行う。

### 3-3-1-3 従事者の構成

(1) 人員

各項に定めるところにより、最低必要以上の人員とする。

(2) 資格

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項の登録を受けている事業者とする。

作業の監督者は建築物環境衛生管理技術者免状を有する者、または厚生労働大臣の指定する、受託業務の監督者講習会の課程を修了したことを証明された者とする。

### 3-3-1-4 環境衛生管理の作業項目

業務の「作業項目」は、特記による。

### 3-3-1-5 環境衛生管理の周期

業務の「周期」は、特記による。

### 3-3-1-6 従事者の服装

従事者は安全に作業を行うことができる制服を着用し、左胸の所定の位置に名札を付け身分を明らかにしなければならない。

### 3-3-1-7 環境衛生管理に伴う注意事項

(1) 使用する資機材は、品質良好、清潔、安全かつ最適なものを使用するものとし、また、業務の場所、設備機器等の特性に適合したものを使用する。

(2) 貸与された使用機材は適したものであることを確認する。

(3) 使用する資機材については、引火性及び人体に害のある薬品等は使用しないこと。また、精密機械を据え付けているところでは、衝撃・ごみ・火気湿気等故障の原因となる作業を行うときは十分注意すること。

(4) 水・薬品等の使用にあたっては、人・機械・備品に十分注意すること。

(5) 殺そ殺虫剤の使用にあたっては、薬事法の承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いることとし、薬剤散布の作業終了後は、必要に応じ強制換気や清掃を行うことにより、屋内に残留した薬剤を除去し、建築物の使用者又は利用者の安全確保の徹底を図ること。

### 3-3-1-8 環境衛生管理業務の範囲

(1) 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く。）の移動は、特記がない限り別途協議とする。

#### 3-3-1-9 臨時の措置

臨時に新たな業務が必要になったときは、指定管理者等の判断に基づき実施する。

#### 3-3-1-10 資機材等の保管等

- (1) 資機材及び消耗品は、適切な保管場所において管理し、保管庫等は常に清潔にする。
- (2) 使用する機材は、定期的に点検し、必要に応じて整備、取替え等を行う。

## 第4編 警備

### 第1章 一般共通事項

#### 4-1-1 一般事項

##### 事前の準備

警備の実施に先立ち、次のことを行う。

- (1) 当該業務を行う上で保全監督員と協議した事項及び保全監督員の指示事項の確認
- (2) 当該業務に関する記録の確認及び検討
- (3) 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底
- (4) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底

##### 警備の実施

- (1) 第1編に定める当該事項によるほか、本編各章の定めるところによる。
- (2) この編において、警備内容を規定する事項のうち、「～を確認する。」と表現された場合については「4-1-3用語の定義(2)の「点検」と同様に取り扱う。

#### 4-1-2 適用範囲

- (1) 本編は藤沢市が藤沢市民センター・労働会館等複合施設として保有する建築物及び附帯施設等の人による警備または、機械による警備業務を施行する場合に適用する。
- (2) 本編に記載なき事項若しくは事件事故等の連絡、取り扱い処置について、本編によることが困難な場合の処理は特記又は保全監督員の指示による。

#### 4-1-3 用語

- (1) 「監視」とは、施設等の健全な運営を維持するのに必要な巡視、点検をし、その結果により、臨機応変の処置及び関係者への連絡をとることをいう。
- (2) 「点検」とは、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措置の方法等を判断することを含む。
- (3) 「異常」とは、侵入者、火災・盗難等の恐れ、遺失物、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。
- (4) 「保守」とは、点検の結果に基づいて行う処置、連絡、記録等の作業をいう。
- (5) 「巡回」とは、警戒監視のために指定された施設内を見回ることをいう。

### 第2章 警備

#### 4-2-1 一般事項

##### 4-2-1-1 警備一般

- (1) 警備等は、各項に定めるところにより、適切に行う。
- (2) 警備を遂行する際の人事・指揮は、指定管理者が行うものとするが、具体的な業務の遂行については、保全監督員の指示に従うものとし、指定管理者と藤沢市の指示に相違があるときは、相互に調整を図るものとする。
- (3) 藤沢市は、指定管理者に対して業務遂行上必要と認められる権限を付与するものとする。

#### 4-2-1-2 警備の対象

藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設

#### 4-2-1-3 従事者の構成

- (1) 人員は特記又は最低必要人員以上とする。
- (2) 資格  
警備業法に規定する事業者とする。  
警備員は警備業法に規定する資格要件を満たす者とする。

### 第3章 人による警備

#### 4-3-1 警備の業務内容

- (1) 入出者の監視・案内・巡回警備
- (2) 定められた場所の鍵の開閉及び戸締まりの確認
- (3) 鍵の点検及び保管
- (4) 防火設備の点検・保全・火気の取締り及び風紀衛生の取締り
- (5) 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処置
- (6) 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事項
- (7) 藤沢市の指定する禁止事項の取締り
- (8) 遺失物拾得物の受付、処理及び盗難等の処置
- (9) 駐車場等敷地巡回警備
- (10) 警備日誌等の記録
- (11) 年末年始巡回警備・交通整理
- (12) その他特記に定める事項

#### 4-3-2 警備の勤務体制

原則として特記とするが支障のある場合は保全監督員と調整する。

#### 4-3-3 従事者の服装

- (1) 従事者は指定管理者が定めた制服・制帽を着用する。
- (2) 警備装具は次のとおりとし、必要最小限の範囲において使用する。

(3) 懐中電灯、携帯用消火器、警笛、警棒、トランシーバー、その他警備に必要な器具

#### 4-3-4 警備に伴う注意事項

- (1) 業務の実施に先立ち、法令・規則及び慣行を遵守すること。
- (2) 保全監督員と緊密な連絡を保持すること。
- (3) 利用者等との良好な人間関係の維持に努め、無用のトラブルは避けること。
- (4) 来庁者の対応に際し、言動に注意すること。
- (5) 事件・事故の取扱い処置にあたっては、緊急やむを得ない場合を除き、努めて保全監督員と協議し、独断専行を避けること。

#### 4-3-5 巡回経路

巡回時の経路は特記又は保全監督員の指示のとおりとする。ただし、保全監督員の承認が得られれば変更ができるものとする。

#### 4-3-6 警備の報告

異常事態発生等の緊急時は直ちに関係各署及び緊急連絡先に連絡を取り必要な措置を講じ、速やかに保全監督員に報告するものとする。また、日常の警備及び機械の定期点検報告は、警備実施状況を定められた様式により書面で保全監督員に報告するものとする。

### 第4章 機械による警備

#### 4-4-1 警備の業務内容

- (1) 指定された建築物及びこれに付帯する一切の物件の火災、盗難及び不良行為の予防
- (2) 指定された建築物全域を網羅する次に示す機械警備
  - ア 休日夜間の不法侵入者を感知するシステム
  - イ 非常事態発生時に、非常信号を送るシステム
  - ウ 火災信号を送るシステム
- (3) 上記の警備機器等について、常に正常な状態を維持するための定期的な点検及び巡察等必要な処置。
- (4) 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処置
- (5) その他特記に定める事項

#### 4-4-2 機械による警備体制

原則として特記とするが、支障のある場合は保全監督員と調整する。

#### 4-4-3 従事者の服装

応急処置及び点検等業務を行うときは、指定管理者が定めた服装及び装具を着用すること。

#### 4-4-4 警備に伴う注意事項

- (1) 業務の実施に先立ち、法令・規則及び慣行を遵守すること。
- (2) 保全監督員と緊密な連絡を保持すること。
- (3) 基地局等は、警備員と常に連絡が保たれ、警備状況が完全に掌握されていると同時に、緊急の際は管制本部より適切な判断のもとに指示指令が与えられ、必要な処置をとること。

#### 4-4-5 警備の報告

異常事態発生等の緊急時は直ちに関係各署及び緊急連絡先に連絡を取り必要な措置を講じ、速やかに保全監督員に報告するものとする。また、日常の警備及び機械の定期点検報告は、警備実施状況を定められた様式により書面で保全監督員に報告するものとする。

## リスク分担に対する基本的な考え方

項目	リスクの内容	負担者	
		藤沢市	指定管理者
事業の中止・延期	本市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業不履行・放棄・破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による債務不履行	○	
計画変更	指定管理業務内容の変更等	○	
管理運営費の上昇	計画変更以外の要因による管理運営費の上昇		○
	物価変動・金利変動による管理運営費の上昇		○
税制度の変更	施設の管理、運営に大幅な影響を及ぼす税制変更による経費増（消費税等）	○	
	施設の管理、運営に係る一般的な税制変更による経費増（法人税等）		○
施設・設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由の場合		○
	1件あたり20万円を超えない小規模修繕で対応できる場合		○
	上記以外の場合	○	
業務水準の不適合	業務の執行状況が、協定に定めた要求水準に不適合		○
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由の場合（不適切な施設管理により利用者がケガ等をした場合）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由の場合（不適切な施設管理により騒音・振動等が発生し、第三者へ損害を与えた場合）		○
	上記以外の場合	○	
苦情・要望への対応	施設利用に関する苦情・要望の処理		○
不審者対策	利用者の安全確保・関係機関との調整		○
法令の変更	施設の管理運営に大幅な影響を及ぼす法令変更による経費増	○	
	施設の管理運営に係る一般的な法令変更による経費増		○
備品・資料等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由の場合		○
	第三者の行為で生じたもので、相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	上記以外の場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
書類関連	提案した書類内容に誤りがある場合		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→再委託業者）によって生じた事由		○
指定期間満了時等の費用	指定期間満了時又は指定を取り消された場合の撤収費用		○