

麻生市民館総合管理運営業務委託  
仕様書

令和7年度

川崎 市

## I 基本事項

### 1 履行場所

- (1) 川崎市麻生区万福寺 1-5-2 川崎市麻生市民館（川崎市麻生図書館）
- (2) 川崎市麻生区岡上 3-15-5 川崎市麻生市民館岡上分館

### 2 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

#### 3-1 川崎市麻生市民館の施設概要

- (1) 施設名称 川崎市麻生市民館（川崎市麻生図書館を含む）
- (2) 敷地面積 8,592.93 m<sup>2</sup>
- (3) 建物規模 鉄筋コンクリート造 地下 1 階、地上 3 階、塔屋 1 階  
延床面積 6,984.72 m<sup>2</sup>（市民館 3719.14 m<sup>2</sup>）  
（図書館 1346.11 m<sup>2</sup>）  
（共有部分 1919.47 m<sup>2</sup>）  
建築面積 3999.86 m<sup>2</sup>
- (4) 施設・設備 別冊「施設概要・図面」のとおり
- (5) 使用時間 9 時 00 分から 21 時 00 分
- (6) 休館日 ア 毎月第 3 月曜日（施設点検日）。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、当該日の直後の休日でない日。  
イ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで（年末年始）  
ウ 設備点検予定日（6 月、9 月、11 月及び 2 月の第 1 月曜日）。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、当該日の直後の休日でない日。

#### 3-2 川崎市麻生市民館岡上分館の施設概要

- (1) 施設名称 川崎市麻生市民館岡上分館
- (2) 敷地面積 1218.41 m<sup>2</sup>
- (3) 建物規模 鉄筋コンクリート造 地上 2 階  
延床面積 800.2 m<sup>2</sup>
- (4) 施設・設備 別冊「施設概要・図面」のとおり
- (5) 使用時間 9 時 00 分から 21 時 00 分
- (6) 休館日 ア 毎月第 3 月曜日（施設点検日）。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、当該日の直後の休日でない日。  
イ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで（年末年始）  
ウ 消防点検予定日（9 月の第 2 月曜日及び 2 月の第 1 月曜日）

### 4 麻生市民館の管理運営に関する基本的な考え方

市民館は、市民の学習や活動の拠点として社会や地域の課題に応じた情報や学習機会の提供・相談事業や場の提供を通じた学習活動の支援を目的とした施設であり、使用者及び利用者に常に快適な環境とサービスを提供しなければならない。

受託者は、常に職員と意思疎通を図るとともに、窓口受付業務に当たっては、使用申込受付、

施設の相談等についても対応するものとし、麻生市民館の各設備の点検・整備に当たっては、日常の各機器の運転状況を勘案して機器の機能維持、コストの低減に努めるものとする。また、突発的な事故及び異常発生時の迅速な対応を図るため、専門技術員による緊急対応時の協力・支援体制を整備するものとする。

## 5 岡上分館での業務の概要

岡上分館での業務は次に示す受付及び巡回関連業務のみとし、人員1名を配置すること。

- (1) 施設利用者の窓口受付、案内、電話対応及び当該勤務職員の事務補助。
- (2) 施設内外設備の不良個所及び破損等の目視確認。
- (3) 施設内外における不良・不正行為、不審者、不審物に対する警戒及び一次対応。
- (4) 緊急事態発生時の対応。(現場の状況把握に努め、火災発生時は初期消火活動を行う。また、施設職員と協力し、施設利用者を迅速に避難誘導し安全確保に努める。)

※前項発生時は、麻生市民館長並びに施設長及び当該勤務職員に速やかに連絡すること。

また、必要に応じ警察・消防へ通報・連絡すること。

- (5) 施設内外の軽易な清掃。(落ち葉等)
- (6) 閉館時の施設の施錠。
- (7) 施設建物内及び施設敷地内の巡視。(時間内に1日当たり2回以上行う。)
- (8) その他職員が指示した事項

## 6 統括責任者の配置と人員および人材について

ア 統括責任者又は副統括責任者を常時配置すること。尚、統括管理業務は他の業務を兼務することなく専任であつること。

イ 従事者については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、業務を遂行するにあたり上記の各業務担当者を決め、館の使用状況に応じて勤務表を作成し適正に従事者数を配置すること。また抽選会等の場合には別途必要な人数を配置すること。

ウ 基礎的なパソコン操作ができること。

## 7 共通事項

### (1) 用語の定義

本仕様書においては使用する用語は、次のとおりとする。

ア 「発注者」とは、川崎市をいい、「受注者」とは、受託者をいう。

イ 「市民館」とは、川崎市麻生市民館及び川崎市立麻生図書館をいう。

ウ 「業務」とは、本仕様書に基づく総合管理運営業務をいう。

エ 「統括責任者」とは、従事者の中から受注者が定めた、現場における代理人としての責任者をいう。

オ 「副統括責任者」とは、統括責任者が不在のときにその職務を代理する者をいう。

カ 「従事者」とは、受注者に所属しこの業務に従事する者をいう。

キ 「使用者」とは、発注者の許可を得て市民館を使用する者、「利用者」とは、施設の一般開放部分を利用する者をいう。

### (2) 法令等の遵守

受注者は、業務に当たり、労働基準法、電気事業法、消防法、建築物の衛生的環境の確保に関する法律その他施設管理に係わる法令を遵守して行うこと。また、市民館運営については、

社会教育法、川崎市市民館条例、川崎市市民館使用規則、川崎市立図書館規則及びその他関係要綱等に基づいて行うこと。

(3) 効率的な管理運営

受注者は、効率的な管理運営を行い、管理に係わる経費の削減に努めること。

(4) 業務日及び業務時間

ア 業務日は、原則として休館日を除く日とする。(岡上分館においては12月28日及び1月4日も休館日と同じ扱いとする)

イ 業務時間は、機械警備業務を除き、原則として下表のとおりとする。ただし、麻生市民館の場合のみ、ホール・会議室等の行事内容により使用者が規定の行事内容により、使用時間が第3-1項第5号に規定する時間を超える場合、休館日に保守点検等が行われて立会が必要な場合並びに発注者が特に指示する場合は、その時間も業務を行うこと。

業 務 名	業 務 時 間
統括管理・日常運営業務	8時30分から21時15分
施設・設備管理業務	8時00分から21時15分
岡上分館受付及び巡回業務	17時30分から21時00分

(5) 定例会議（麻生市民館のみ）

発注者及び受注者は、お互いの意思疎通を図り課題等を協議するため定期的に会議を開催する。

(6) 個人情報の保護

受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、業務に関し、個人情報の保護を図るため、保有個人情報管理責任者を定めるとともに、次に掲げる事項について必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

ア 個人情報の漏えいを防止すること。

イ 個人情報の改ざん、滅失、き損その他の事故を防止すること。

ウ 業務の従事者に対して、個人情報の適正な維持管理のための規定を遵守させるとともに、不正な行為を働いた場合には、罰則が適用されることを周知すること。

(7) 情報セキュリティ

受注者は、川崎市公共施設予約システム（以下「ふれあいネット」という。）の使用その他日常の業務で取り扱う情報の取扱いについて、川崎市情報セキュリティ基準等を遵守すること。また、本業務の履行に当たり、受注者は個人情報を含む発注者の情報資産の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

(8) 守秘義務

受注者は、業務の遂行に当たり知り得た情報を外部に漏らし、又は業務以外の目的のために使用しないこと。業務完了及び解除後であっても、同様とする。

(9) 第三者への委託

受注者は、業務の一部を第三者に委託する場合は、法定点検等については法令により指定

された者又は有資格者とし、その他の業務については川崎市内の者を優先すること。

(10) 業務の引継

受注者は、履行期間終了後、受託者が交代するときは、業務が円滑に運営できるよう引き継ぎ作業を行うものとする。また、次の受託者が事前の研修を目的に業務への帯同を希望した場合は、これを拒否してはならない。

(11) 損害の賠償

受注者は、業務において使用者、利用者及び使用団体等に損害を与えたときは、直ちに発注者に報告し、その損害の賠償を行うこと。また、業務の履行に必要な発注者の所有に係る物品及び機器（従事者の机・椅子・、事務機器、機械設備等）の使用にあたっては、細心の注意を払い、万一これらを破損、又は紛失した場合は、受注者の責任において原状復旧をしなければならない。

(12) 従事者の服務

受注者は、会館内において業務を行うときは、川崎市職員が守るべき服務規則を尊重し、市民から誤解を招くような行動をしてはならない。

(13) 研修への参加

受注者は、従事者が社会教育施設の役割・特性を理解して勤務できるように、研修を実施しなければならない。また、館内外において急病人が発生した場合に備え、従事者に救急救命講習、AED操作研修等を積極的に受講させること。

(14) 特定業務委託契約における台帳の提出

川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号。）第8条第1号に規定する台帳について、写しを以下の期日までに発注者に提出すること。

第1回 契約締結後、1ヶ月を経過した後にくる作業報酬を支払うべき対象労働者がある最初の支払期日が到来した月の末日後7日（土日祝日を除く。以下同様）以内に提出。

第2回 履行期限の中間日が属する月の末日後7日以内に提出。ただし、年度契約（契約日4月1日から履行期限翌年3月31日まで）の場合は、9月末日を中間日とする。

第3回 履行期限到来後、当該特定契約における作業の従事に係る作業報酬の支払いがある最後の支払期日が到来した月の末日後7日以内に提出。

(15) 受注者の負担する経費等

- ア 従事者の制服・装具類
- イ 従事者が業務に使用する事務用品・備品等
- ウ 設備の保守点検及び清掃等に必要な消耗品

(16) 緊急時の措置

受注者は、防犯、防災その他緊急時に適切な措置を行い、発注者に報告すること。

(17) 資格保有者の登録

業務実施に必要な次の資格について、すみやかに受託者へ届けることとする。

- ア 第三種電気主任技術者
- イ 建築物環境衛生管理技術者
- ウ 防火管理業務の一部の受託を業とする者の教育担当者講習修了証

(18) 帰宅困難者受入業務（麻生市民館のみ）

災害時等において発注者が帰宅困難者一時滞在施設開設を決定した時は、受注者は発注者の指示に従い、必要な準備や運営について協力するものとする。

(19) その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者協議の上、その都度定めるものとする。

(20) 委託代金の支払方法

発注者は、川崎市委託契約約款に規定する検査合格後において、各月、支払金額内訳書に定める金額を、受注者の適法な請求をうけた日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

## Ⅱ 総合管理運営業務仕様

### 1 統括管理業務（麻生市民館のみ）

統括責任者及び副統括責任者（以下「統括責任者等」という。）の職務

- ア 発注者との協議・調整及び毎日の業務報告（文書）の提出
- イ 会館の総合管理運営の統括
- ウ 市職員との連携による年間消防計画の作成、消防署、警察署及び官公庁との折衝
- エ 専門技術員による緊急時の支援体制構築
- オ 年間保守管理計画の作成及び実施
- カ 所轄官庁届出及び折衝代行
- キ 従事者の管理・指導及び個人情報等の適正な取扱いに関する指導・助言
- ク 施設及び設備の改善等の提案
- ケ 従事者による対処が困難な場合への対応
- コ 的確かつ円滑な業務遂行のための従事者の指導
- サ 施設内外の状況の把握及び随時の必要な指示
- シ 職員が不在の場合、自衛消防隊長の代理として火災等緊急事態発生時の連絡・通報及び避難誘導等の指揮監督
- ス 地震警戒宣言、緊急地震速報及び光化学スモッグ注意報、その他警報等発令時の対応措置
- セ 業務上必要な記録、集計、管理報告書の作成及び保管
- ソ 工事その他の出入業者の管理監督並びに防火・事故防止及び完了確認
- タ 他の受託者による業務との連携及び調整
- チ その他会館の管理運営に関し発注者が指示する業務

### 2 日常運営業務（麻生市民館のみ）

本業務は、申込受付・施設の相談・情報の提供及び会館の良好な管理を行うことを通して、市民に快適な環境とサービスを提供するよう努めるものであり、誠実に次の業務を遂行するものとする。

#### (1) 受付及び案内業務

- ア 来館者、電話での問い合わせ及び施設見学等についての適切な対応
- イ 会館施設・設備及び事業等の把握
- ウ 安全かつ円滑な施設使用のための使用方法、注意事項の十分な説明、指導及び助言
- エ 会館使用希望者に対する空き状況の照会への回答
- オ ふれあいネット等の使用方法及び利用者端末機の操作案内
- カ キャッシュレス端末を利用した施設利用料の請求手続
- キ 使用者、利用者及び住民等から苦情があった場合の適切な対応と発注者への報告
- ク 郵便物等の配送物品の受取り及び配布
- ケ 教育委員会等との事務文書等の配送・受け取り等の事務連絡
- コ 電話の取次ぎ
- サ 使用者への鍵の授受
- シ 遺失物の問い合わせ、受理及び返還についての適切な処理

- ス 麻生市民館主催の事業の案内及び申込の受付
- セ サークルカードに登録してあるグループの照会への対応
- ソ 区地域教育会議、区PTA協議会、館サークル連絡会並びに区文化協会等の関係団体基本情報の把握及び照会・問い合わせへの対応
- タ 麻生市民館主催の学級・講座参加者からの連絡への対応（出欠席の連絡など）
- チ 照会・問い合わせのうち、その場で解決できないものについての対応記録の作成並びに発注者及び他の従事者への適切な引継ぎ
- ツ 麻生市民館利用者の駐車場駐車券の対面認証への対応
- テ 会議室・学習室・イベントホールのパーテーション等の開閉
- ト その他、窓口での問い合わせ全般に対する適切な対応

## (2) 施設予約業務及び学校施設有効活用事業に関する業務

- ア 施設使用申込書、特認申請書、減免申請書及びその他会館使用に係わる申請書等（以下「申請書等」という。）の提出指導
- イ 申請書等を受理し、記載内容を確認し、ふれあいネット及び受付台帳との照合
- ウ 申請書等の内容に則し、ふれあいネットへの入力その他適切な処理及び許可書の交付
- エ 申請書等の回議及び適切な整理
- オ ホール、大会議室及び会議室等設備使用料の入力
- カ ホール、会議室等優先申請書の受付
- キ 会館利用に係わる登録事務等
- ク ホール、ギャラリー、貸出ロッカー及び児童室単独利用予約抽選会の運営並びに事務処理
- ケ 電話等による仮予約の処理
- コ 市民活動コーナーに関する業務
- サ 予約会場設営、抽選及び受付業務
- シ その他予定表の作成・送信等運営全般に係わる事務

## (3) 施設及び備品・機材管理業務

- ア 会議室等使用開始前、使用者の退室後の点検・整理
- イ 備品・機材の予約受付、貸出し及び後片付け
- ウ パソコン貸出しに係わる団体登録の受付、貸出し並びに後片付け及び利用報告書の処理
- エ 異常を発見した場合の応急措置及び発注者への報告
- オ 会館の管理運営に係わる書類、設備・機材及び消耗品等の適切な管理
- カ 予約状況表の作成及び掲示
- キ 使用予定表の作成及び配布並びに行事案内板の記入及び掲示
- ク 使用者に対する設備・機材の使用説明（プロジェクター、スライド、ワイヤレスアンプ等の映像・音響機器の使用説明ができること）
- ケ 各種掲示板及び広報紙置き場の整理
- コ 事務機器及び3階コピー機の管理（複写機用の紙等の補充、使用枚数報告等）
- サ 自動販売機・複写機等の電気メーターの検針及び報告
- シ 留守番電話装置の操作
- ス 各部屋の備品点検（茶器類等）と整備

#### (4) ふれあいネット及び視聴覚ライブラリーに関する業務

- ア 利用者登録申請書等の受付、登録カード及び利用案内等の交付
- イ 利用者登録申請書等（控）、団体構成員名簿（兼委任状）の運用センターへの送付
- ウ 利用者端末機及び業務端末機の印刷用紙等の補充その他の管理
- エ 利用者登録申請書、登録カード、利用案内等の管理及び補充依頼
- オ ふれあいネットのシステム更新に伴う事務作業
- カ 使用料等に係る納付書の再発行に係る連絡事務に関すること
- キ 使用料等の滞納者に対する催告等の事務に関すること
- ク その他ふれあいネットに関する業務
- ケ 視聴覚ライブラリーの団体登録受付、機材・教材等の説明・貸し出し、返却時の受け取り及び確認に関すること
- コ 川崎市視聴覚センターの機材・教材配送に関わる業務

#### (5) 人員及び人材について

- ア 平日の従事者数は８時３０分から２１時１５分までは常勤２名以上とする。土日祭日は８時３０分から１７時００分までは３名以上とし、１７時００分から２１時１５分までは２名以上とする。また、抽選会等の場合には別途必要な人数を配置すること。
- イ 基礎的なパソコン操作ができること。
- ウ 従事者については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、日常運営業務を行うため、館の使用状況に応じて勤務表を作成し、適正な従事者を配置すること。

#### (6) その他

受付及び施設貸出し管理に係る全ての業務を行うこと。

### ３ 施設・設備管理業務（麻生市民館のみ）

受注者は、会館の施設・設備を安全かつ適正に維持管理する責務を負うものとする。

#### (1) 日常施設管理

- ア 施設の施錠等の保安全管理及び機械警備装置の操作
- イ 施設内外の照明の管理及びエレベーターの管理
- ウ 給湯器、換気扇及び料理室等のガス器具の点検・管理（着火・消火を含む。）
- エ 別添「日常施設設備管理基準」に基づく日常点検及び応急補修作業
- オ 備品・消耗品の点検・管理
- カ 電球交換等の軽易な補修作業
- キ 火災発生時の火元確認、防火管理者等関係者への通報及び初期消火
- ク 停電時の非常措置及び復旧時の安全措置
- ケ 断水・溢水時の応急措置及び原因追求並びに受水槽及び揚水ポンプの安全確保
- コ 地震発生及び警戒宣言発令時の安全措置・事後の施設・設備の安全点検及び応急措置
- サ 停電・断水・浸水等が予測される場合の障害予防措置
- シ 法令で定める設備・機器の定期自主検査及び結果記録
- ス 作業日報の提出による発注者との連携
- セ その他施設管理に係わる日常点検及び応急補修作業

## (2) 空調設備管理業務

- ア 空調設備の運転による施設内の適正な環境の維持
- イ 巡回点検による空調設備の室温及び設備動作状況の監視
- ウ バコティンヒーターの運転管理
- エ 運転状況及び燃料使用量の記録

## (3) 自家用電気工作物保安管理業務

- ア 「電気事業法」に基づき電気主任技術者（第3種電気主任技術者以上の資格保持者）の選任及び届出を行うこと
  - (ア) 発注者は自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、受注者が選任した電気主任技術者の意見を尊重するものとする。
  - (イ) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うものとする。
  - (ウ) 電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うものとする。
  - (エ) 電気主任技術者を外部委託する場合、当該自家用電気工作物については電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。
- イ 電気、空調及び給排水衛生設備に関する電気事業法上の保安に係る責務
- ウ 作業内容
  - (ア) 受電日誌の定時記録による変電設備の監視及び週次点検
  - (イ) 保安規定の策定並びに保安規定に基づく設備の点検及び安全管理
  - (ウ) 異常時の対応措置及び発注者への報告
  - (エ) 保安管理に当たり必要な発注者への改善の提案
  - (オ) 定期点検の監督その他電気設備等の保安作業
  - (カ) 非常用発電設備（自家発用・スプリンクラー用）無負荷試験報告書の提出（毎月）
  - (キ) 受電設備立会業務(改修、補修工事等)

## (4) 建築物環境衛生管理業務

- ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、当館に常駐する者の中より建築物環境衛生管理技術者（ビル管理者）の選任及び届出を行うこと。
- イ 維持管理業務計画の立案
  - (ア) 年間又は長期にわたる衛生的環境の確保のための総合計画の策定
  - (イ) 建築物環境衛生管理基準に基づく個別計画の策定
    - a 空調設備の整備計画
    - b 給排水設備の整備計画
    - c 空気環境等の測定計画
    - d 水質検査実施計画
    - e 清掃及びゴミ処理の実施計画
    - f ねずみ衛生害虫の点検防除計画
  - (ウ) 設備、機器等の整備、改修に関する計画（必要な経費等の検討を含む）
  - (エ) 従事者に対する講習会、研修会等の企画

- (オ) 年間計画及び月間計画の策定
- ウ 維持管理業務の全般的実施
  - (ア) 必要な帳簿書類（年間管理計画、ビル管理日誌、機械運転の整備日誌等）の整備
  - (イ) 計画に基づく点検等実施状況の監督
  - (ウ) 建築物の安全管理に関する確認
  - (エ) 設備等の点検及び点検作業員に対する技術指導
  - (オ) 修繕工事等の監督
- エ 環境衛生上の維持管理に関する測定（環境衛生上必要とする回数）、検査の実施及び評価
  - (ア) 空気環境等の測定実施（レジオネラ菌の測定を含む）、データの評価及び活用
  - (イ) 換気量、換気回数、外気導入量、居室利用形態等の点検
  - (ウ) 給水栓末端の残留塩素濃度測定及び水質基準に基づく水質検査の実施
  - (エ) 空調、給排水等の各種機器の整備及び能力の検証
  - (オ) 照明、騒音その他の環境衛生上必要な測定・調査の実施とその評価
  - (カ) 簡易専用水道検査
  - (キ) 排気ガス測定の実施
  - (ク) その他施設の総合的点検と問題点の把握及び報告
- オ 改善提案
  - (ア) 帳簿・書類の様式及び記載方法の改善
  - (イ) 室内空気環境及び飲料水の水質などの改善
  - (ウ) 設備・機器等の老朽化、能力低下への対応策の検討及び改善案の作成
- カ 「公共建築物定期点検表」の作成
- キ その他特定建築物の県境衛生維持管理上、必要となる措置

## (5) 警備業務

閉館後及び休館日等の従事者による管理を行わない時間においては、受注者の責務により緊急出動体制を確保すること。

ア 不審者の侵入、地震、設備の不良等が発生した時の対応及び発注者への報告

イ 業務明細は機械警備業務による。

## (6) 設備関係の記録及び保存

設備関係の記録は次のとおり行うものとし、5年間保存するものとする。また、発注者の所管する各種書類、図面及び物品類を紛失又はき損のないように適切に管理しなければならない。

- ア 日誌（作業日誌）
- イ 定期点検測定記録
- ウ 事故障害記録
- エ 補修改良工事記録
- オ 業務連絡簿
- カ 設備機器、工具計器台帳、消耗品台帳の整理
- キ 設備関係図面の整理・保管
- ク 作業計画の作成
- ケ 官公庁の検査、定期点検の実施並びに工事の打合せへの立会い及び報告

- コ 関係官庁への諸届、申請書、報告書の作成及び提出
- サ 関係部署への連絡及び調整
- シ 保健所の立会検査には必要な点検結果表・写真を用意し対応を行うこと。

**(7) その他の施設設備保守業務**

- ア 各種機器に係わる記録と燃料補給

**(8) 人員及び人材について**

労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、施設・設備管理業務に必要な従事者を常時配置させるほか、点検・補修作業の場合は別途必要な従事者を配置すること。

**(9) 従事者**

- ア 業務時間内は、業務を遂行するために必要な従事者を配置すること。
- イ 従事者は、業務に従事中は一定の作業着を着用すること。
- ウ 従事者の資格
  - (ア) ビル設備管理技能士、建築物環境衛生管理技術者のいずれかの資格又はこれに相当する経験と知識及び十分な技術を有すること。
  - (イ) 身元確実で健康であり、経験豊かで誠実に業務を遂行できること。

**(10) その他**

施設・設備管理業務について、本仕様書以外は、(財)建築保全センター発行の建築保全業務共通仕様書、建築保全業務報告書作成の手引きによる。

**4 保守・検査等の業務（麻生市民館のみ）**

**(1) 業務内容**

別冊 麻生市民館仕様明細書により行うものとする。

**(2) 業務上の注意事項**

- ア 設備を常に安全かつ良好な状態に保つこと。
- イ 関係法令に従い必要な検査を実施すること。

**(3) 法令の遵守**

関係法令を遵守し、設備の保守点検業務を行うこと。

**(4) 報告書の作成及び届出**

法令で定められたものについては、所定の報告書等の作成及び届出を行うこと。

**(5) 故障時の措置**

設備が故障した場合、速やかに技術者等を派遣して、点検修理を行うこと。

**(6) 従事者の資格**

法令で定められた設備の保守点検業務については、その資格を有する従事者に行わせるものとする。

**(7) 官公庁の検査**

行政庁の検査等に立会い、指摘された事項については発注者、受注者協議のうえ修理その他必要な対応を行う。

**5 経費の負担区分**

**(1) 発注者の負担する経費**

- ア 業務遂行上必要とする光熱水費

- イ 施設の維持に係る電球等の消耗品
- ウ 発注者の都合により行う工事、設備の移設
- エ 老朽化等による受注者の責に帰さない補修
- オ 法律の改正等により設備の改善を命ぜられた場合

**(2) 受注者の負担する経費**

- ア 従事者の教育・研修費、被服、装具など
- イ 受注者が自らの事務に使用する器具及び消耗品
- ウ 従事者の過失により、第三者ならびに発注者の設備等に損害を及ぼした場合の賠償金
- エ 設備保守点検業務に必要な消耗品等

**6 特記事項**

- (1) この仕様書は、業務の概要を示すものであり、記載のない事項でも発注者、受注者協議のうえ委託金額の範囲内で実施すること。
- (2) 業務の実施にあたっては火災、盗難その他の事故が発生することのないように注意すること。
- (3) 発注者は、受注者に業務上必要とされる場所を提供する。
- (4) 引継ぎ  
契約期間満了又は契約解除等により新たに配置される受託者と業務を替える時は、次の業務に支障がないように業務一切の引継ぎを確実に行うこと。また、業務への帯同を希望した場合はこれを拒否してはならない。
- (5) その他  
この仕様書に疑義が生じた場合は、発注者、受注者が誠意をもって協議し、その都度決定していくものとする。

# 別 冊

- 1 自家用電気工作物保守業務（別添仕様明細書 1）
- 2 機械警備業務（別添仕様明細書 2）  
製造・設置業者の保全計画有（A L S O K 製設置済）
- 3 エレベーター設備保守業務（別添仕様明細書 3）  
製造・設置業者の保全計画有（東芝エレベータ社製）
- 4 自動ドア設備保守点検業務（別添仕様書 4）
- 5 消防設備保守業務（別添仕様明細書 5）
- 6 電気時計設備保守業務（別添仕様明細書 6）
- 7 電話交換機設備保守業務（別添仕様明細書 7）
- 8 空調設備保守業務（別添仕様明細書 8）
- 9 空調設備他操作業務（別添仕様書 9）
- 10 害虫駆除業務（別添仕様明細書 10）
- 11 受水槽・高架水槽清掃保守業務（別添仕様明細書 11）
- 12 汚水槽清掃業務（別添仕様明細書 12）
- 13 建物内排水高圧洗浄（別添仕様明細書 13）
- 14 非常用自家発電機設備保守点検業務（別添仕様明細書 14）
- 15 高圧絶縁用保護具検査業務（別添仕様明細書 15）
- 16 吸排気ファン・調理台排気フード等清掃業務（別添仕様明細書 16）
- 17 貯水槽水質検査（明細なし）  
水質 : 水質基準に関する省令「平成15年5月30日厚生労働省令第101号」  
検査方法 : 水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法  
「平成15年7月22日厚生労働省告示第261号」を満たし年2回実施する。
- 18 簡易専用水道検査（明細なし）  
（水道法第34条の2第2項の規定及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律第2条第1項に基づき実施する検査。）を実施する。
- 19 冷温水発生機排気ガス測定（明細なし）  
神奈川県公害防止条例規則第35条に基づき年2回実施する。
- 20 建築物及び建築設備等定期点検（明細なし）  
建築基準法第12条に基づき実施する。

# 1 自家用電気工作物保守業務仕様明細書

## 1 設備内容

### (1) 自家用電機工作物

- 1) 受電室
- 2) 第2変電室
- 3) 非常用自家発電設備室（発電機本体を除く）

## 2 点検内容

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| (1) 観察点検（所内配線及び機器内部の機構点検及び清掃） | 1式  |
| (2) 高圧絶縁抵抗測定                  | 1式  |
| (3) 継電器動作特性測定                 | 31台 |
| (4) 遮断機動作試験                   | 9台  |
| (5) 接地抵抗試験                    | 1式  |
| (6) SC内容測定                    | 3台  |
| (7) 受電室リレー制御盤内リチウム電池（三菱製）交換   | 1個  |

## 3 点検日は令和7年11月4日（火）とする。

保守日に施工できない場合は速やかに担当者に連絡すること。

自動車用電気工作物試験、測定記録			
事業場名	麻生市民館		
所在地	川崎市麻生区万福寺 1-5-2		
契約電力	312 KW	主任技術者名	様
受電電圧	6.6 KV	立会者名	様
発電電力	400 KVA		様
三相短絡内容	— KA	受電用遮断機	7.2KV 600A 12.5KA
電気方式	3相 3線式	引込電線	6KV CVT60
受電路線	ケーブル	支持物の構造	キャビネット
保護継電器種類	51, 67, 27, 64		

## 受電室

低圧一般電灯盤 No.1	LBS(S)=TR100KVA
低圧一般電灯盤 No.2	LBS(S)=TR75KVA
低圧一般動力盤	LBS(S)=TR75KVA
低圧非常保安動力盤	LBS(S)=TR300KVA
低圧非常保安電灯盤	LBS(S)=TR20KVA
電算機動力	LBS(S)=TR75KVA

## 第2変電室(3F)

TR(動力用)	LBS(S)=TR3φ250KVA
TR(動力用)	LBS(S)=TR3φ30KVA
TR(電灯用)	LBS(S)=TR3φ30KVA

## 2 機械警備業務仕様書

### 第1 警備対象

1. 所在地: 川崎市麻生区万福寺1-5-2
2. 対象物: 麻生市民館・図書館

### 第2 目 的

発注者の所有又は管理にかかわる上記警備対象内の財産の保護に任じ、発注者業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

### 第3 任 務

1. 火災・盗難及び特定(ガス漏れ)の異常状態の感知
2. 事故確知時における関係先への通報・連絡
3. 警備実施事項の報告

### 第4 警備方法

機械警備システム

### 第5 警備基準時間

毎日 0:00～8:30及び21:00～24:00  
休館日 0:00～24:00  
12月29日～翌年1月3日は同上。

### 第6 警備実施時間

前記警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり、発注者からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、発注者からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。

### 第7 警備仕様

#### 1. 警報装置

- (1) 警備対象で発生した異常事態をガードセンターへ自動的に通報する。
- (2) 本件警備に必要な適合機器の配置及び種類・数量は末尾添付の端末機器設置図面による。

#### 2. ガードセンター

警報受信装置を常時監視するとともに、機動隊との連絡を保持する。

#### 3. 機動隊

ガードセンターとの連絡を保持し、警備対象の異常事態に備える。

### 第8 警備開始時における取扱い

#### 1. 発注者における取扱い

- (1) 発注者の最終退館者は、防火・防犯その他の事故防止上必要な処置をなし、確認ランプで各警報機器の正常な状態を確認。
- (2) 次に最終退館者は、退館口を施錠した後、外部に設置した操作器の電源および回路を確認し、信号を警戒の状態に操作する。

#### 2. 受注者における取扱い

ガードセンターは、発注者の最終退館者の操作器の操作により自動的に表示されるON(警戒)の認し、警備を開始する。

## 第9 警備終了時における取扱い

### 1. 発注者における取扱い

発注者の最初の入館者は、入館前に必ず外部設置の操作器をOFF（警戒解除）の状態にする。

### 2. 受注者における取扱い

ガードセンターは、発注者の最初の入館者の操作器の操作により自動的に表示されるOFF（警戒解除）の信号を確認し、警備を終了する。

## 第10 警備実施時間中における発注者の臨時入館

原則として入館してはならない。ただし、真にやむを得ない場合のみ次の要領により行う。

1. 発注者の臨時入館者は、操作器を確実にOFF（警戒解除）の状態に操作した後入館し、以後発注者の責任において処理するものとする。

2. 発注者の臨時入館中の警備は、発注者の責任において実施する。

## 第11 異常事態発生時における受注者の処置

1. 警報受信装置により発注者の警備対象に異常事態が発生したことを感知したとき、受注者は機動隊を速やかに急行せしめ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。

2. 警備対象に到着した機動隊は異常事態を確認後、ガードセンターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する。

3. あらかじめ定められた発注者の責任者又は緊急連絡者へ連絡する。

## 第12 事故報告

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

## 第13 本業務に必要な鍵の預託

鍵は、発注者・受注者相互に預託し、預託された鍵は、それぞれが厳重に取扱い保管する。

## 第14 警報装置の保守点検

発注者に設置された警報装置の機能については、受注者は適宜保守点検を行う。

## 第15 緊急連絡者の指定

1. 発注者はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を受注者に交付する。

2. 上記緊急連絡者に変更あるときは、遅滞なくその都度、変更した名簿を受注者に交付する。

## 第16 その他

警備実施上、この警備計画書に定めのない事項について必要あるときに限り、発注者・受注者協議し、本書に付加条項文書を添付する。

## 覚 書

ガス漏れ警報の運用に関する警備責任を明らかにするため次のとおり定める。

### 記

#### 第1. ガス漏れ警報設置仕様

発注者の所有に属し、受注者は移借方式によりガス漏れ警報を受信するものとする。

#### 第2. ガス漏れ警報受信時の受注者の処理

- ・受注者は、警備受信装置によってガス漏れ警報を受信したときは、機動隊員を急行せしめる。同隊員は、警備対象外部に設置したガス漏れ表示灯によって、ガス漏れ事故であることを確認したときは、あらかじめ発注者の指示した緊急連絡者に通報することにより、その任務を終了するものとする。
- ・ガス漏れ警報は優先警報であるので、発注者がその処理を終了するまでの間は、他の警備信号は、送信されない場合もあることを発注者は了承する。
- ・ガス漏れによる火災・爆発等の為に、発注者及び第三者の蒙った損害及び警報送信中断中に生じた損害については、受注者は免責する。
- ・受注者緊急連絡者は、ガス漏れの処理を終了したときは、直ちに受注者のガードセンターへのその旨連絡すること。

### 3 エレベーター設備保守業務仕様明細書

#### 1 設 備 内 容

- |                    |     |
|--------------------|-----|
| (1) 交流ギヤー型乗用エレベーター | 1 基 |
| (2) 油圧間接式乗用エレベーター  | 1 基 |

#### 2 点 検 内 容

##### (1) 交流ギヤー型乗用エレベーター

- ア ドア開閉状態
- イ ドア安全運転の作動状態
- ウ かごの運転状態
- エ 着床状態
- オ かご室内
- カ かご内操作盤及び位置表示ランプ
- キ 各階押しボタン及び位置表示ランプ
- ク 機械室内環境並びに各機器の状態
- ケ ビット内環境並びに各機器の状態
- コ ロープ・テープ及びケーブルの状態
- サ かご上部並びに下部の各装置及び環境状態
- シ 昇降路内部装置の状態

##### (2) 油圧間接式乗用エレベーター

- ア 機械室機器の状態
- イ かご内外の状態
- ウ 昇降路内部装置の状態
- エ ビット内環境
- オ 出入口操作盤及び表示装置の状態

※ 年に最低1回以上の訪問保守を行うこと。点検日は監督員と協議の上決定する。

点検終了後はその都度報告書を提出すること。

※ 本保守点検はエレベーターの施工業者である東芝エレベータ(株)とフルメンテナンス契約を取り交わすこと。

## 4 自動ドア設備保守業務仕様明細書

### 1 設備内容

- (1) ドアエンジン「SOV」各機種エンジン本体 両開き型 6台
- (2) コントロールボックス
- (3) マイクロスイッチおよび制御機器
- (4) 電気配線

### 2 有償部品

- (1) モーター本体
- (2) 起動スイッチ
- (3) コントローラー本体
- (4) 鴨居セット台板

### 3 無償部品

- (1) マイクロスイッチ
- (2) 戸車及び振れ止め車
- (3) カーボンブラシ
- (4) 各種リレー

4 機械各部及び付属機器の点検、調整を行い常に良好な状態を維持させるものとする。

5 定期点検(年2回)及び不時の故障の部品交換及び分解整備は有償とする。

6 点検日時は別途指示によるが、指示日に施工できない場合は速やかに連絡すること。

## 5 消防設備保守業務仕様明細書

### 1 委託業務内容

- (1) 年2回点検整備を行う。
  - 1回目 機器点検（保守点検予定表に基づき実施）
  - 2回目 機器及び総合点検（保守点検予定表に基づき実施）
- (2) 消防用設備等の点検の基準及び消防用設備、点検結果報告書に添付する点検表の様式を定める件（昭和50年10月16日消防庁告示第14号）に規定された方法等で行う。
- (3) 受注者は、点検後速やかに点検結果報告書を、各2部発注者に提出すること。
- (4) 受注者は発注者の消防訓練に年1回以上人員を派遣し、避難器具、消火器の取扱い説明等を行う。
- (5) 受注者は発注者の消防訓練に必要な用具等を、発注者と協議しこれを提供する。  
なお、今年度の消防訓練においては、消火器を3本使用し、受注者はこの消火器を現状に復する。

### 2 その他

点検整備は、消防法第17条の規定により行うものとする。

### 3 設備明細書

- (1) 自動火災報知機
 

ア 受信機（P型1級60回線）	1台
イ 表示機（130回線）	2台
ウ 差動式スポット型感知器	2個
エ 定温式スポット型感知器	25個
オ 煙感知器	261個
カ 発信機	15個
キ 電鈴	25個
ク 表示灯	15個
ケ 電源装置	1式
コ 排煙機制御盤（2台）	1式
サ 排煙口	17台
シ 排煙口起動箱	16台
ス 排煙窓	9箇所
セ 排煙窓手元操作盤	25個
ソ 配線点検	1式
- (2) 屋内消火栓設備
 

ア 加圧送水装置	1台
イ 起動装置	1式
ウ ポンプ操作盤	1面
エ 消火栓屋内型	15台
オ 送水テスト	1式
カ 配線点検	1式
- (3) スプリンクラー設備
 

ア 加圧送水装置	3台
イ 自動起動装置（3基）	1式
ウ ポンプ操作盤	3面
エ スプリンクラーヘッド	1,015台
オ 流水検知器	3台
カ 放水テスト（3基）	1式
キ 配線点検	1式
- (4) 防火シャッター・防火扉設備
 

ア 制御盤55回線	1台
イ 煙感知器	8個
ウ 防火ダンパー	63台

エ	防火扉閉鎖器	2 台
オ	防火シャッター連動器	5 台
カ	ブザー	3 個
(5)	ハロン消火設備	
ア	ガス容器（ハロン1301）	5本
イ	容器弁開放器（PM形）	5個
ウ	選択弁	2台
エ	噴射ヘッド	9個
オ	起動容器	2本
カ	容器弁開放器（M形）	5個
キ	制御盤・音声警報機	1台
ク	起動操作盤	2台
ケ	スピーカー	2個
コ	放出表示灯	5個
サ	圧カスイッチ	2個
シ	放出テスト	1式
ス	電源装置	1式
(6)	誘導灯設備	
ア	避難口誘導灯小型	6 台
イ	避難口誘導灯中型	3 1 台
ウ	避難口誘導灯大型	1 1 台
エ	階段通路中型	2 1 台
オ	階段通路大型	1 5 台
カ	通路誘導灯小型	9 台
キ	通路誘導灯中型	1 4 台
ク	客席誘導等	4 4 台
ケ	配線点検	1 式
(7)	消火器 粉末ABC10B号	6 1 本
(8)	避難器具 避難梯子（折りたたみ式・吊り下げ式）	6 台
(9)	ガス警報設備	
ア	受信機10回線	1 台
イ	中継機	1 台
ウ	検知器	1 0 台
エ	予備電源	1 式
オ	常用電源	1 式
カ	配線点検	1 式
(10)	防災放送設備	
ア	ロングラック型非常用放送設備 （非常・業務兼用FS-2500）	1 式
イ	非常リモコン（RM-2500）	1 台
ウ	非常用電源パネル（FS-2500DS）	1 台
エ	ホール非常時電源制御	1 式
オ	大会議室非常時電源制御	1 式
カ	スピーカー	1 1 1 台
(11)	直流電源設備	1 式
ア	蓄電池 FVL-150 54セル	
イ	自動定電圧装置付整流器	
(12)	非常用自家発電設備	1 式
ア	発電機 東洋電機製造株式会社 GB7104-BICA-NO. 7	
イ	エンジン 小松製作所 SAD170-B-1	
(13)	その他消防設備	1 式

## 6 電気時計設備保守業務仕様明細書

### 1 設備内容

(1) カード式6回路プログラムタイマー付き親時計	1式
(2) 壁掛け丸型子時計	3台
(3) 全埋め込み型子時計	6台
(4) 壁掛け角型子時計	1台
(5) スピーカー付き子時計	34台

### 2 点検回数および日時

年2回、麻生市民館の指定する日（4月・11月）

### 3 点検内容

#### (1) 親時計

- ア 外観点検
- イ 動作状況点検
- ウ プログラムタイマー作動試験
- エ 子時計回線出力の点検
- オ 操作スイッチ類の作動試験
- カ 時刻修正
- キ 清掃

#### (2) 電源装置

- ア 外観点検
- イ 入出力電圧確認
- ウ 蓄電池点検

#### (3) 子時計

- ア 外観点検
- イ 動作状況点検
- ウ 時刻修正
- エ 清掃

#### (4) その他必要と認められる点検および修理

## 7 電話交換機設備保守業務仕様明細書

### 1 設備内容

- |           |     |
|-----------|-----|
| (1) 自動交換機 | 1台  |
| (2) 局線表示盤 | 1面  |
| (3) 内線電話機 | 71台 |
| (4) 配線盤   |     |

### 2 点検回数及び点検日

年1回 令和7年12月19日(金)までに行うこと。

### 3 点検内容

- (1) 自動交換機
  - ア 外観点検
  - イ 機能点検
  - ウ 動作点検
- (2) 局線表示盤
  - ア 外観点検
  - イ 機能点検
  - ウ 動作点検
- (3) 内線電話機
  - ア 外観点検
  - イ 機能点検
  - ウ 動作点検
  - エ 清掃
- (4) 配線盤
  - ア 端子点検
  - イ 配線確認
  - ウ 配線整理
- (5) その他
  - ア 子機配線点検
  - イ 交換機室内清掃

## 8 空調設備保守業務仕様明細書

### 1 設備内容

(1)	吸収式冷温水発生機(ガス炊き)	1台
(2)	バコティンヒーター	1台
(3)	冷却塔	1基
(4)	冷温水一次ポンプ	1台
(5)	冷温水二次ポンプ	2台
(6)	冷却水ポンプ	1台
(7)	再熱ポンプ	1台
(8)	冷温水ヘッダー	1基
(9)	膨張タンク(冷温水・再熱用)	2基
(10)	水処理装置	1式
(11)	空気調和機・空気清浄装置	7台
(12)	コイルユニット	4台
(13)	パネルコンベクター	4台
(14)	パッケージ型空気調和機	11台
(15)	ファンコイルユニット	54台
(16)	除湿機	1台
(17)	送風機	11台
(18)	排風機	49台
(19)	排煙機	2台
(20)	自動制御装置	1式
	その他配管ダクト等付設備	1式

### 2 保守内容

本保守契約に含まれる各機器の点検及び整備は、次のとおりとする。

- (1) 冷温水発生機
  - ア 冷房シーズン前整備
    - (ア) 抽気系統の点検調整
    - (イ) 燃料系統の点検調整
    - (ウ) 電気系統の点検
    - (エ) 保守機器・制御機器の作業確認及び調整
    - (オ) 溶液調整(インヒビターの館内洗浄)
    - (カ) 運転調整
  - イ 冷房シーズン中点検
    - (ア) 3回の点検
    - (イ) 故障時の緊急点検調整
  - ウ 冷房シーズンオフ整備
    - (ア) 抽気系統の点検調整
    - (イ) 電極棒取外し点検及びパッキン交換
    - (ウ) 高圧再生器サイトグラス圧カススイッチダイヤフラムパッキン交換
    - (エ) 窒素加圧機密テスト
    - (オ) 電気系統絶縁測定
  - エ 暖房シーズン前整備
    - (ア) 燃料系統の点検調整
    - (イ) 電気系統点検
    - (ウ) 保守機器・制御機器の作業確認及び調整
    - (エ) 運転調整
  - オ 暖房シーズン中点検
    - (ア) 3回の点検
    - (イ) 故障時の緊急点検調整
- (2) バコティンヒーター
  - ア 冷房シーズン前整備
    - (ア) 本体及び各空調機バルブ切替整備
  - イ 冷房シーズン中点検
    - (ア) バーナー分解点検清掃
    - (イ) 抽気作業
    - (ウ) 燃焼調整

- (エ) 各安全装置等確認
- ウ 暖房シーズン前整備
- (ア) 本体及び各空調機バルブ切替整備
- \* 別添バコティンヒーター点検報告書を発注者に提出する。
- (3) 冷却塔 年1回
- ア 水槽内の清掃及び水張り
- イ ストレーナーの点検清掃
- ウ 給水ボールタップの点検調整
- エ 送風機及び散水装置の点検調整
- オ 電動機の定格電流及び正常運転の確認
- カ 電動機の絶縁抵抗測定
- キ 充填材の破損、老化等の点検
- ク その他全般の細部点検調整
- (4) 冷却水系統薬品洗浄 年1回
- オーバーブロー方式にて行う
- (5) 冷温水、冷却水、再熱ポンプ 5台 年1回
- ア ポンプ作動装置の点検
- イ 圧力・電流・音響・振動等の点検調整
- ウ グランドパッキンの点検調整及び必要に応じて交換
- エ 軸受部オイルの点検
- オ ストレーナー・チャツキ弁等の点検清掃
- カ カップリングの点検調整
- キ モーター軸受部の点検及び絶縁抵抗測定
- ク 外部ケーシングの清掃
- ケ その他全般の細部点検調整
- (6) 冷温水ヘッダー 年1回
- ア ヘッダー内の清掃
- イ 壁面コーティングの損傷状態点検
- ウ 各部発錆状態の点検
- エ パッキンの損傷状態点検
- オ 各バルブ及び計器類の作動点検及び漏れ点検
- カ その他全般の細部点検調整
- (7) 膨張タンク 2基 年1回
- ア タンク内の清掃
- イ マンホールのフタ等の清掃点検
- ウ オーバーブロー管、通気管の点検及び防虫網の整備
- エ 各バルブ類の漏れ及び損傷状態点検
- オ フロートスイッチの機能点検
- カ その他全般の細部点検調整
- (8) 水処理装置 年1回
- ア 薬剤の交換及び補充
- イ 薬剤の流入経路の点検整備
- ウ 槽内の清掃
- エ ポンプ等の駆動部の点検清掃
- オ pH測定及び整備
- カ その他全般の細部点検調整
- (9) 空気調和器・空気清浄装置 年2回
- ア 送風機・電動機の点検及び絶縁抵抗測定
- イ 各軸受部の点検及びグリス交換
- ウ Vベルトの調整・スリップ等各部異常の有無点検及び必要に応じて交換
- エ 電動機の定格電流及び正常運転の確認
- オ ドレンパン及び排水口の清掃
- カ ダンパーの作動点検調整
- キ 加湿器の点検調整
- ク 機器内外部ケーシングの点検調整

- ケ フィンドレンユニットフィルター洗浄  
コ 全熱交換器の点検調整  
サ その他全般の細部点検調整
- (10) 電気集塵機薬品洗浄整備 年1回  
ア 各電気集塵機内ケーシングより電  
離ユニットを取り出し、  
所定の洗浄槽においてどぶづけ薬品  
洗浄を行う。  
イ 水圧ジェット洗浄により薬品を完全に落とし洗浄を行う。  
ウ 電磁ユニットのタングステンワイヤーの点検交換を行う。  
ただし断線部。  
エ 電気集塵機内ケーシングの清掃  
オ 電離部の電圧及び絶縁抵抗測定  
カ 操作制御盤の点検調整  
キ 試運転調整  
ク その他全般の細部点検調整
- (11) 空気調和機冷温水コイルフィン薬品 年1回  
ア 客席系統のみ、さらに温水コイルフィン含む。  
イ 使用した薬品は洗浄により完全に落としケーシング内の  
清掃を行う。  
ウ 各部発錆状態の点検  
エ 機器取付配管部及びバルブ等の点検  
オ その他全般の細部点検調整
- (12) ファンコイル洗浄 天吊隠蔽型・床置（全館） 年1回  
ア コイル洗浄  
イ 床置FCUフィン洗浄作業  
ウ フィン洗浄  
エ ランナー洗浄  
オ 養生清掃
- (13) ロールマットエアーフィルターの交換 使用済次第  
ア 使用済みフィルターの取り外し、引取り廃棄処理  
イ 新品フィルターの取付及び各部点検  
ウ フィルターの取付部分の清掃  
エ 自動制御盤の点検調整  
オ その他全般の細部点検調整
- (14) コイルユニット 年1回  
ア ケーシングの清掃  
イ ファンコイルの清掃  
ウ 各部発錆状態の点検  
エ 機器取付配管部及びバルブ等の点検  
オ その他全般の細部点検調整
- (15) パネルコンベクター 年1回  
ア パネル面各部発錆状態の点検  
イ 機器取付配管部及びバルブ等の点検調整  
ウ その他全般の細部点検調整
- (16) パッケージ型空気調和機 年2回  
ア ドレンパン及び排水口の清掃  
イ 各軸受部の点検及びグリス交換  
ウ 機器内外部ケーシングの調整  
エ ユニット型エアーフィルターの洗浄清掃  
オ 凝縮器、圧縮機の点検整備及び絶縁抵抗測定  
カ 冷媒漏れ等の点検及び必要に応じて冷媒の充填を行う。  
キ 室外機の点検及び調整  
ク 送風機関係の点検調整  
ケ 加湿器の点検調整  
コ 操作盤の点検及び運転電圧・電流等の確認  
サ その他全般の細部点検調整

- (17) ファンコイルユニット 年2回
- ア 運転音及び振動等の点検
  - イ ファンコイルの点検
  - ウ エアーフィルターの清掃
  - エ 電源及び制御回路の点検調整
  - オ 電動機軸受部ベアリングの点検調整
  - カ 送風機関係点検調整
  - キ 機器取付配管部及びバルブ等の点検調整
  - ク 保温及び結露の有無の点検
  - ケ その他全般の細部点検調整
- (18) 除湿機 年1回
- ア 運転音及び振動等の点検
  - イ Vベルト及びプーリーの点検調整
  - ウ エアーフィルターの清掃
  - エ 圧縮機、送風機の定格電流及び絶縁抵抗測定
  - オ 圧縮機、送風機の点検調整
  - カ 冷媒漏れ等の点検及び必要に応じて冷媒の充填を行う。
  - キ 加湿器の点検調整
  - ク その他全般の細部点検調整
- (19) 送風機、排風機、排煙機 年1回
- ア 基礎ボルトのゆるみ等の締めつけ点検
  - イ 軸受部の点検及びグリス交換
  - ウ Vベルトの点検調整及び必要に応じて交換
  - エ 電動機の定格電流の確認及び絶縁抵抗測定
  - オ 羽根車の点検
  - カ 電動機軸受部ベアリングの点検調整
  - キ その他全般の細部点検調整
- (20) 自動制御盤
- ア シーズン切替及び点検調整 年2回
  - イ ローカル自動機器点検調整 年1回
  - (ア) 温度・湿度調節器
    - a じんあいの除去
    - b 各部点検の及びネジの増締
    - c 内部リレー接点の点検清掃
    - d 内部機械的可動部分の点検清掃
    - e 標準計器を用いての各部の電氣的あるいは機械的機能試験
    - f 比例帯・デッドタイムの調整
    - g オーソリティの調整
    - h ポテンションメーターの点検調整及び接点清掃
    - i アスマン乾湿球温度計におけるキャリブレーション
    - j 調整機本体・発信機・操作部との総合作動試験
    - k 制御状態の確認
    - l その他全般の細部点検調整
  - (イ) 温度・湿度発信器
    - a じんあいの除去
    - b 発信機取付部の増締
    - c 配線端子の増締
    - d 保護管の点検
    - e 絶縁抵抗測定及び誘導障害の測定
    - f 抵抗値の測定
    - g アスマン乾湿球温度計及び標準試験器による誤差チェック
    - h その他全般の細部点検調整
  - (ウ) 操作器及び調節弁(モーター・電磁弁・二方弁・三方弁)
    - a じんあいの除去
    - b ポテンションメーターの点検調整及び接点清掃
    - c バランシングリレーの作動点検調整
    - d モーターのトルク・回転角度の点検調整
    - e バルブの作動・開閉止時の漏れ点検及びグラウンド漏れ点検
    - f リンケージ組付け状況の点検調整

- g その他全般の細部点検調整
- (エ) 変換器・補助機器
  - a じんあいの除去
  - b 各端子の増締
  - c 外観組付け点検
  - d 電源電圧の確認
  - e ゲインバイアスの調整
  - f 標準試験器による零点及びスパンの調整
  - g 各変換器・調節器とのループ点検
  - h その他全般の細部点検調整
- (オ) 指示調節計
  - a じんあいの除去
  - b 外観組付け点検
  - c 電源電圧の確認
  - d pVのゼロ調整
  - e pVの指示校正
  - f SPの指示校正
  - g バルブメーターの指示校正
  - h 閉ループチェック
  - i その他全般の細部点検調整
- ウ 中央管制装置点検整備 年1回
- (ア) 中央処理装置
  - a 目視点検及び清掃
  - b 各ユニット組付け・端子増締及びコネクタ類点検
  - c 電源ユニット(メモリー・ロジック用制御電圧の点検・リップル調査)
  - d バックアップバッテリーの交換及び電圧確認
  - e 診断機能による各カードのハードウェア点検
  - f プログラム点検(代表プログラム 但し使用されているプログラムは除外)停電・火災・復電・強制・タイム・イベント・アナログHL・プリントプログラム
  - g 各操作機能点検(プログラムローダ機能も含む)
  - h 伝送信号点検
  - i その他全般の細部点検調整
- (イ) プリンター
  - a 目視点検及び清掃
  - b 組付け及びコネクタ類点検
  - c 制御電圧の点検
  - d 各種機能点検
  - e プリントアウト状態のチェック
  - f プリントメカの清掃・注油等の点検
  - g インクリボンの交換
  - h その他全般の細部点検調整
- (ウ) 伝送制御装置
  - a 目視点検及び清掃
  - b 制御電圧の点検
  - c 停電検出の点検
  - d ファイルの点検
  - e バックアップバッテリーの交換及び電圧確認
  - f 伝送状態の点検
  - g その他全般の細部点検調整
- (エ) 伝送変換器盤
  - a 目視点検及び清掃
  - b 各ユニット組付け・端子増締及びコネクタ類点検
  - c 電源ユニット制御電圧の点検
  - d 伝送信号の点検
  - e 出力ルーなどの点検
  - f その他全般の細部点検調整
- (オ) デジタルポイント
  - a 発停・ALM・NML等の動作確認
  - b プリンター印字作動確認
- (カ) アナログポイント
  - a ファンクションカードの校正
  - b 実測との校正

- (キ) 温度計・湿度計(指示記録計)
  - a じんあいの除去
  - b 計器用電源電圧の点検
  - c アンプの感度調整
  - d 内部機械的可動部分の点検調整及び給油
  - e 標準試験機による零点及びスパンの調整
  - f 標準計器による指示記録調整
  - g 計器作動状況及び指示記録状態の観察
  - h 各端子の増締
  - i 押釦接点の点検整備
  - j その他全般の細部点検調整
- (ク) ループチェック
  - 上記の各ハードウェアを通してセンサーから制御対象設備へ至る全体の作動確認
- エ インバーター切替盤
  - AP-1 冷温水1次ポンプ INV切替盤 夏冬温度設定
  - AP-2 冷却水ポンプ INV切替盤 温度設定
  - (ア)夏・冬切替(切替SWによる夏・冬切替)
  - (イ)還気温度調節計の設定
    - 夏期各設定機28℃に設定
    - 冬期AC-2設定機 20 ℃に設定
    - AC-3設定機 18 ℃に設定
    - AC-4設定機 19 ℃に設定
    - AC-6設定機 20 ℃に設定
- (21) 点検及び整備に伴う消耗品は受託社の負担とする。  
(例 薬剤、薬液、Vベルト、ロールマットエアフィルター等)
- (22) 自動制御機器設備点検は山武計装に委託し、報告書を発注者に提出する。
- (23) 緊急コール
  - 上記の各機器に故障が生じた場合、受注者は発注者の連絡により速やかに技術者を派遣し、必要な点検、調整修理を行うものとする。
  - 保守点検日時は別途指示によるが、保守日に施工出来ない場合は、速やかに担当者に連絡すること。
- (24) 点検作業報告書を作成し、速やかに提出すること。

# パコティコヒーター [ガス焚] T.M.S報告書

御中

下記の通りメンテナンスを実施致しましたので御報告申し上げます。

実施年月日	西暦 年 月 日	メンテラー
実施社名		
メンテナンス実施者		
拠点名		

分	TMS	保守契約	型	式	伍	番	試運転年月日	アワーメータ	燃	料	資	格	No
類	巡回	要求					西暦	Hr					

□左欄 点検回数 A一回 B一年2回 C一年1回 D一試運転後3年又は5年  
□右欄 点検結果 √点検 ○分解 ×交換 C清掃 F補修 A調整 T増修

■ 本体関係		■ 制御装置		■ 燃焼装置		■ 熱交換器の状況		
A	真空度 °Cにて	kPa	B	サーミスタ抵抗値(°Cの時)TH <sub>1</sub> ・TH <sub>2</sub>	A	電磁接触器 Mg	C	流量
A	水位	○	B	サーミスタ抵抗値(°Cの時)TH <sub>1</sub> ・TH <sub>2</sub>	A	過電流継電器 Thy	C	出力検計
A	水頭圧(給湯)	MPa	A	E3確認	A	主遮断弁 MV		
A	水頭圧(暖房)	MPa	A	温度調節器 NTC	A	パイロット弁 PV		
A	水頭圧( )	MPa	A	比例式温度制御器 TC	A	プロナクトリレー PR		
A	火炉		A	ランプ類 L	A	火災検知器 U.FR		
D	煙管		A	ブザー BZ	A	ダンパーモータ DM		
A	前部煙室 排ガス流れ		A	燃焼時間計 HM	A	点火トランス IGT		
A	後部煙室 排ガス流れ		A	補助リレー X	A	バーナーモータ BM		
A	火炉窓		A	押釦スイッチ PB	A	高・低燃位 カムスイッチ H・L FL		
A	缶圧力計		C	ヒューズ F	A	空燃比制御補助弁		
A	水高温度計		B	低燃位サーモスタット LTS	A	マルチブロックガス弁		
A	水面視察		A	感温装置	A	パイロットバーナノズル		
B	HTS作動確認				A	パイロットガバナ		
■ 安全装置		■ 安全装置		■ 安全装置		■ ボイラ廻りの状況		
A	迎止弁 流れ・固着		A	圧力スイッチ PS (E2表示)	A	流量調整弁	A	電圧( )V アース( )V
A	三方電磁弁 SV		A	水位不足用温度ヒューズ LS (E2表示)	A	リンケージ	C	本体アース
A	抽気ポンプ VP		A	過熱防止用温度ヒューズ TS (E2表示)	A	点火電極棒	A	ドラフトダンパーレギュレータ
C	(ダイヤフラム・弁)		A	溶解栓	C	送風機	C	逃し弁
C	抽気配管		A	ガス圧力スイッチ(高)GPH kPa (E7表示)	D	スピナ	C	循環ポンプ
A	抽気確認		A	ガス圧力スイッチ(低)GPL kPa (E7表示)	C	ストレーナ	A	排気状況
A	抽気回数		A	風圧スイッチ AS kPa (E2表示)	A	ガス流れ 外部	A	吸気状況
A	最終確認		A	異状消火 E1表示	A	チェック 弁紐	A	水処理状況
			A	E9確認	A	E0確認 (UVの場合)	B	出入口弁開閉
					A	E2確認		
					A	E4確認 (UVの場合)		

SI換算数値  
1.0kgf/cm<sup>2</sup>G=0.09807MPa  
1.0mmAq=9.8Pa  
1.0mmHg=0.133kPa

内容分類	原因分類	処置分類
1 制御系統	1 部品寿命	1 部品交換
2 真空関係	2 部品不良	2 燃焼調整
3 燃焼関係	3 システム不良	3 真空作成
4 熱交換器	4 整備不良	4 バーナー清掃
5 その他	5 取扱不良	5 煙管掃除

## (燃焼調整記録)

ガス量		Hi	Lo	→Hi	Lo	O <sub>2</sub>	%	Hi	Lo	→Hi	Lo	フレーム電流	μA	P・M
マニフォルド圧	Pa	Hi	Lo	→Hi	Lo	CO	ppm	Hi	Lo	→Hi	Lo	パイロットバーナ	ガス	閉より 回転
炉内圧	Pa	Hi	Lo	→Hi	Lo	排ガス温度	℃	Hi	Lo	→Hi	Lo	弁開度	空気	閉より 回転
ダンパー	ガス	Hi	Lo	→Hi	Lo	煙導ドラフト	Pa	Hi	Lo	→Hi	Lo	パイロット ガスメータ	kPa	
開度	空気	Hi	Lo	→Hi	Lo	バーナ入口圧	Pa	Hi	Lo	→Hi	Lo	パイロット内圧	Pa	プリベンジ 燃焼時

## (メンテナンス検収)

技術員料、他	有償 □ 無償 □	見積書提出	有 □ 無 □ 要 □ 不 □	部品番号	品名	数量	単価	金額	判定
使用部品	有償 □ 無償 □	納品案内書	有 □ 無 □ 要 □ 不 □						有・無
技術員工数	日 時 分～ 日 時 分	人=延べ	工数						有・無
残業時間	日 時 分～ 日 時 分	人=延べ	時間						有・無
深夜業時間	日 時 分～ 日 時 分	人=延べ	時間						有・無
交通km.時間	出発→到着片道	km	所要時間片道	時間					有・無
他	通送料金片道	円	日間 宿泊日数	人・日					有・無

## 完成証明

制御系統、真空系統、燃焼関係等について点検、調整、修繕を実施致しましたので、ご証明願います。

西暦 年 月 日

ご承認

印

## 9 空調設備他操作業務仕様明細書

(総 則)

### 1 目的

発注者は、受託者に、麻生市民館内の環境を常に安全かつ快適に保つことを目的とし、本業務（以下「業務」という。）を実施すること。

### 2 用語の定義

(1)空調設備とは、冷暖房用熱源、空気調和機、エアコン、各ポンプ類、給排気用ファン及びこれに付随する機器等を言う。

(2)従事者とは、受注者の派遣する技術者等をいう。

(3)職員とは、発注者の各施設に勤務する施設管理担当職員をいう。

### 3 業務実施日及び業務時間

(1)業務実施日は、業務期間内で次号に定める休館日を除く日とする。

(2)休館日は、原則として年末年始（12月29日から1月3日まで）とする。

(3)業務時間は、原則として業務実施日の午前8時00分から午後9時15分までとする。

また、施設の利用状況により終業時間が変更される場合がある。

(4)休館日に臨時的に開館せざるを得ない日、明らかに夜間の時間帯に業務を行う必要の無い日等については、その業務時間を調整する場合がある。

### 4 経費の負担区分

#### (1)発注者の負担する経費

ア 業務に必要な電気・ガス・水道料金

イ 設備の運転・点検に必要な機械・器具

ウ 通常の使用において設備・器具等が破損した場合の修繕費及び部品代

#### (2)受注者の負担する経費

ア 受注者の従事者の教育費、服装、装具等

イ 受注者の業務上必要な事務用品等

ウ 空調設備の点検及び清掃等に必要な消耗品

エ 受注者の従事者の過失により、施設の利用者ならびに発注者の設備等に損害を及ぼした場合の賠償金

### 5 従事者の配置等

(1)業務時間内は、業務を遂行するために必要な従事者を常駐させること。

(2)従事者は、業務に従事中は一定の作業着を着用すること。

#### (3)従事者の資格

ア ビル設備管理技能士、建築物環境衛生管理技術者のいずれかの資格又はこれに相当する経験と知識及び十分な技術を有すること。

イ 身元確実で健康であり、経験豊かで誠実に業務を遂行できること。

## 6 業務の内容

(1)業務の内容については、概要を次（２）から（４）のとおりとするほか、別紙の業務委託仕様書（様式２ 業務内容）に従って行うこと。

### (2)空調設備運転操作業務

- ア 受注者は、必要に応じて各市民館内の空調設備を運転し、施設内の温度・湿度を最適に維持すること。
- イ 受注者は、施設の利用状況により使用されていない部分の機器は適宜停止する等、省エネルギーに心がけ効率的操作を行うこと。
- ウ 発注者は、業務時間、施設の利用状況等に変更が生じたときは、すみやかに受注者に通知するものとする。
- エ 受注者は、機器の運転中は定期的に施設内を巡回点検し、空調設備の動作状況を監視すること。
- オ 受注者は、発注者の指定する運転日誌を用いて、毎日の業務状況を記録し発注者に報告すること。

### (3)給湯器運転管理

### (4)設備管理補助業務

- ア 従事者は、発注者の受電日誌を定時に記録し変電設備の監視作業を行うこと。
- イ 施設設備に異常を認めた場合は、直ちに職員に報告すること。
- ウ その他、施設設備の維持に必要な軽易な補修作業を行うこと。

## 7 特記事項

- (1)この仕様書は、業務の大要を示すものであり、記載のない事項でも発注者・受注者協議のうえ委託金額の範囲内で実施すること。
- (2)従事者は、業務中又はその他で知りえた市の業務、施設の利用者及び利用団体に関する情報を他人に漏らさないこと。履行期間満了後も同様とする。
- (3)従事者は、確実な操作により設備機器の運転を行い、異常を認めた場合は直ちに職員に報告するとともに、応急処置を行うものとする。
- (4)従事者は、常に火災その他の事故のないよう注意し、作業終了の際は、窓・扉の施錠及び火の元を確認するとともに不要の灯火を消すものとする。
- (5)受注者は、監視室等の各種書類、図面及び工具類を、紛失・毀損のないように適正に管理しなければならない。
- (6)空調設備等の詳細な操作手順等については、各館の指示に従って行うこと。
- (7)業務において施設及び備品等を破損させたときは、直ちに職員に報告し、発注者の指示に従い原状回復すること。また、施設の利用者及び利用団体等の備品等に損害を与えたときも同様とする。
- (8)この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、発注者・受注者協議のうえ定めるものとする。

(業務内容)

種類	実施時期	内容
空調設備 運転操作	日常	始業時における各設備の安全点検
		必要に応じた空調設備の運転
		定時における館内巡回点検・室温調整
		巡回点検時の送風機等のVベルト、計器等の目視点検
		巡回点検時の空調用配管の目視点検
		中央監視盤の監視、異常の報告、応急措置
		力率調整用コンデンサーの投入・開放
		火の元の安全確認
		終業時における各設備の異常の報告
		終業時における火気点検、戸締まり、施錠の確認
		運転記録日報の記入・報告及び整理
	随時	防排煙ダンパー装置と火災報知機の連動解除・復帰操作
給湯器 運転管理	日常	始業時における各設備の安全点検
		給湯器・循環ポンプ運転
		終業時における各設備の異常の報告
		終業時におけるガス元栓の閉鎖・確認
		運転記録日報の記入・報告及び整理
	定期	ボイラーガス使用料・稼働時間集計（暖房期月1回）
施設管理 補助	定期	パッケージ型空調機のフィルター点検・清掃（年2回）
		消防訓練への参加・協力（年2回）
		給排気口（アネモ・レタンガラリ）の清掃（年1回）
		非常用自家発電機設備起動運転（月1回）
		移動式発電機起動運転（年1回）
	随時	巡回点検時の照明器具の電球交換等、軽微な補修作業
		トイレ便器等の異常発見時の応急措置
		排水ポンプの運転状況確認、異常時の応急対応
		冷却水の水処理装置への薬剤補充（冷房期）
		冷温水発生機本体の抽気作業（能力低下時）
		検査・修繕工事への立会
		台風等の防災措置・被害状況調査
		各機械室・機器の整理及び清掃（年2回）
		グリストラップの点検・清掃
		パッケージ型空調機のフィルター点検・清掃（年4回）

麻生市民館空調設備他操作業務委託仕様書（様式3 主な設備内容）

施設	主要設備	台数
麻生 市民 館	吸収式冷温水発生機	1 式
	空調機	7 台
	パッケージ型空調機	11 台
	換気設備（給排気ファン）	13 台
	真空式給湯暖房温水器温水循環装置	1 式
	中央監視盤	1 式

## 10 害虫駆除業務仕様明細書

- 1 本仕様書において、川崎市を「発注者」、受託業者を「受注者」とする。
- 2 本業務を行うに当たっては、特に訓練された技術者等（必要に応じて有資格者）を派遣し、業務を行う。
- 3 業務に必要な消耗品等は、受注者の負担とする。
- 4 受注者は、麻生市民館の5,218㎡の害虫駆除業務を、年2回、発注者の指定する日に実施する。
- 5 作業にあたっての養生は、建物・工作物・設備・備品等及び植物に損害を与えないように必要な措置をし、もし損害を与えた時は、職員の指示により修復または補償する。
- 6 各室の鍵の授受は、明確に行い、火災・盗難の防止並びに、風紀衛生に注意し作業後は火気の後始末・窓・出入口の施錠をしたのち、発注者に確実に引き継ぐものとする。
- 7 作業実施後は、椅子その他の物品で移動した物の復旧、清掃用具等の返却、周辺の清掃を実施すること。
- 8 各室の備品の害虫駆除は、それぞれ最も適した方法により施工する。  
(事務室・会議室・料理室・体育室・ホール・図書館・便所等)
- 9 使用薬剤は、「厚生労働省の伝染病予防施工規則」に適合するものを使用し、事前に発注者の承認を得るものとする。
- 10 作業方法は、前項で定めた薬剤を下記のとおりその場所に最も適した方法により、単独又は併用して行うこと。
  - (1) ミスト・噴霧・煙霧・散布等の作業にあたってはその効果を高めるため、機器設備への悪影響を防止するため、窓・扉・換気口等を目張りし、机・戸棚等を開放してから行う。
  - (2) 食器類等に薬剤がかかった場合は、中性洗剤で洗うか、水洗いをする。
  - (3) 中央監視室・電話交換器室等の作業方法は、別途指示をする。
- 11 作業実施後、発注者に報告書を提出し確認を求めること。

## 11 受水槽・高架水槽清掃業務仕様明細書

- 1 本仕様書において、川崎市を「発注者」、受託業者を「受注者」とする。
- 2 本業務を行うに当たっては、特に訓練された技術者等（必要に応じて有資格者、以下同じ）を派遣し、業務を行う。
- 3 業務に必要な消耗品等は、受注者の負担とする。
- 4 受注者は、麻生市民館の受水槽（4 8m<sup>3</sup>）高架水槽（1 2m<sup>3</sup>）の清掃業務を、発注者の指定する日に実施する。
- 5 「建築物における衛生環境の確保に関する法律」に基づき清掃作業を行い、作業の順序と方法は、発注者と打合せ、業務に支障のないように実施する。
- 6 行政庁の検査等の場合には、受注者は必要に応じてこれに立会い、指摘された事項については、発注者と受注者協議のうえ修理その他必要な処置を行うものとする。
- 7 受注者は清掃業務の前後の処置として、槽内清掃後完全に消毒し、清掃前後の写真を添付した報告書を、発注者に提出し、発注者は受注者の作業を確認する。
- 8 清掃業務は年1回、保守点検日予定表に基づき実施する。

## 12 汚水槽清掃業務仕様明細書

- 1 本仕様書において、川崎市を「発注者」とし、受託者を「受注者」とする。
- 2 受注者は、受注者により特に訓練された技術者等(必要に応じて有資格者、以下同じ)を派遣して、業務を行うこと。
- 3 受注者は、麻生市民館汚水槽・汚泥槽の清掃作業及び汚泥の吸引回収・運搬作業を「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき行うこと。作業の順序と方法は、あらかじめ発注者と打合せ、業務に支障のないように行うこと。
- 4 作業項目
  - (1) 地下汚水槽及び污水ポンプ槽内汚泥の吸引回収・運搬
  - (2) 水槽及び污水ポンプ槽内の清掃・点検
  - (3) 地上浄化槽内及び汚泥槽内汚泥の吸引回収・運搬
  - (4) 地上浄化槽内スクリーン部の清掃
  - (5) 地上浄化槽内及び汚泥槽内の清掃・点検
  - (6) 地上浄化槽上部及び配電盤室等の清掃・点検
  - (7) 配電盤の点検・整備・清掃
- 5 すべての業務に必要な消耗品等は、受注者の負担とする。
- 6 すべての業務は、六月以内ごとに履行期間内2回、発注者の指定する日に施工するものとする。
- 7 行政庁の検査等の場合には、受注者は必要に応じてこれに立会い、指摘された事項については、発注者・受注者協議のうえ修理その他必要な処置を行うものとする。
- 8 受注者は業務の結果あるいは処置の内容について発注者に報告し、発注者は受注者の 作業を確認する。
- 9 汚水清掃は保守点検日予定表に基づき実施すること。

## 13 建物内排水管洗浄業務仕様明細書

- 1 本仕様書において、川崎市を「発注者」とし、受託者を「受注者」とする。
- 2 受注者は、受注者により特に訓練された技術者等(必要に応じて有資格者、以下同じ)を派遣して、業務を行うこと。
- 3 受注者は、麻生市民館建物排水管の高圧洗浄と清掃作業を「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき行うこと。作業の順序と方法は、あらかじめ発注者と打合せ、業務に支障のないように行うこと。
- 4 作業項目
  - (1)トイレ小便器 脱着高圧洗浄
  - (2)トイレ大便器 掃除口からの高圧洗浄
  - (3)トイレ手洗い器 圧力ポンプによる清掃
  - (4)トイレ内SK(モップ洗い器)圧力ポンプによる清掃
  - (5)シャワー室 排水口高圧洗浄
  - (6)流し台 排水口高圧洗浄
  - (7)和室の水屋 高圧洗浄
- 5 すべての業務に必要な消耗品等は、受注者の負担とする。
- 6 すべての業務は、履行期間内1回、発注者の指定する日に施工するものとする。
- 7 行政庁の検査等の場合には、受注者は必要に応じてこれに立会い、指摘された事項については、発注者受注者協議のうえ修理その他必要な処置を行うものとする。
- 8 受注者は業務の結果あるいは処置の内容について発注者に報告し、発注者は受注者の作業を確認する。

## 14 非常用自家発電機設備保守点検業務仕様明細書

### 1 対象機器

機関	コマツSAD170-B-1型 506ps
発電機	東洋電機製造(株) 400kva × 6600v

### 2 業務内容

#### 上期

- 1) 潤滑油計器及び燃料機器潤滑部点検
- 2) 燃料ポンプ動作点検及び漏洩部点検
- 3) 燃料ポンプラック動作点検
- 4) 蓄電池点検
- 5) 冷却水ポンプ漏洩部点検
- 6) 機関保護装置動作点検
- 7) 試運転確認

#### 下期

- 1) 潤滑油計器及び燃料機器潤滑部点検
- 2) 燃料噴射弁取外し噴射圧力点検
- 3) 燃料ポンプ動作点検及び漏洩部点検
- 4) 冷却水ポンプ漏洩部点検
- 5) 吸気管及び排気管漏洩部点検
- 6) 蓄電池点検
- 7) 蓄電池充電動作点検
- 8) 吸排気弁弁頭間隙調整
- 9) 始動用セルモーター動作点検
- 10) 減圧水槽内部腐蝕点検
- 11) 燃料タンクドレン分点検
- 12) 機関保護装置動作点検
- 13) 盤面指示計及び表示点検
- 14) 実負荷運転

※ その他の点検整備は、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の4の規定に基づき昭和50年消防法告示3号の規定により実施するものとする。

## 15 高圧絶縁用保護具検査業務仕様明細書

1 委託業務 高圧絶縁用保護具検査

2 実施時間 年 1 回

3 業務事項

(1) この検査を実施できる機関において検査を行う。

(2) 検査対象物については、監査機関へ持ち込み、受け取りとする。

(3) 検査内容（外観点検・耐電圧試験）

1) 電気安全帽	1 ケ
2) 高圧ゴム手袋	1 ケ
3) 高圧ゴム長靴	1 ケ
4) ディスコン棒	3 ケ
5) 高圧用検電器	2 ケ

4 受注者は、点検後速やかに点検結果報告書を、発注者に提出すること。

## 16 麻生市民館吸排気ファン・調理台排気フード等清掃業務仕様明細書

### 1 設備内容

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| (1) 料理室調理台排気フード | 5組  |
| (2) 吸排気ファン      | 59台 |

### 2 点検内容

- |                        |     |
|------------------------|-----|
| (1) 排気フード及び吸排気ファンの薬品洗浄 | 年2回 |
|------------------------|-----|

### 3 保守点検日時

別途指示による。

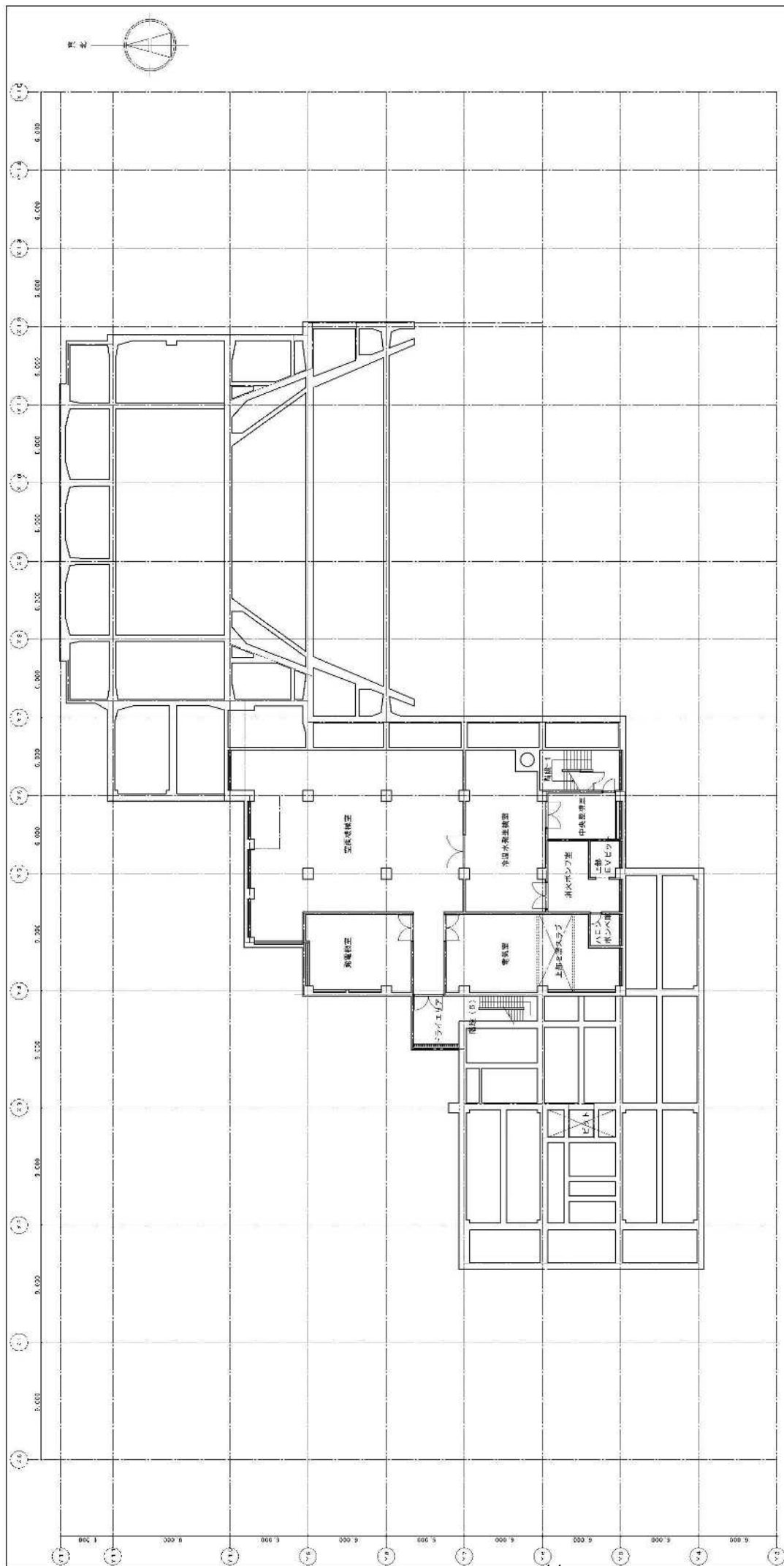
## 施設概要・図面ほか資料

# 施設概要

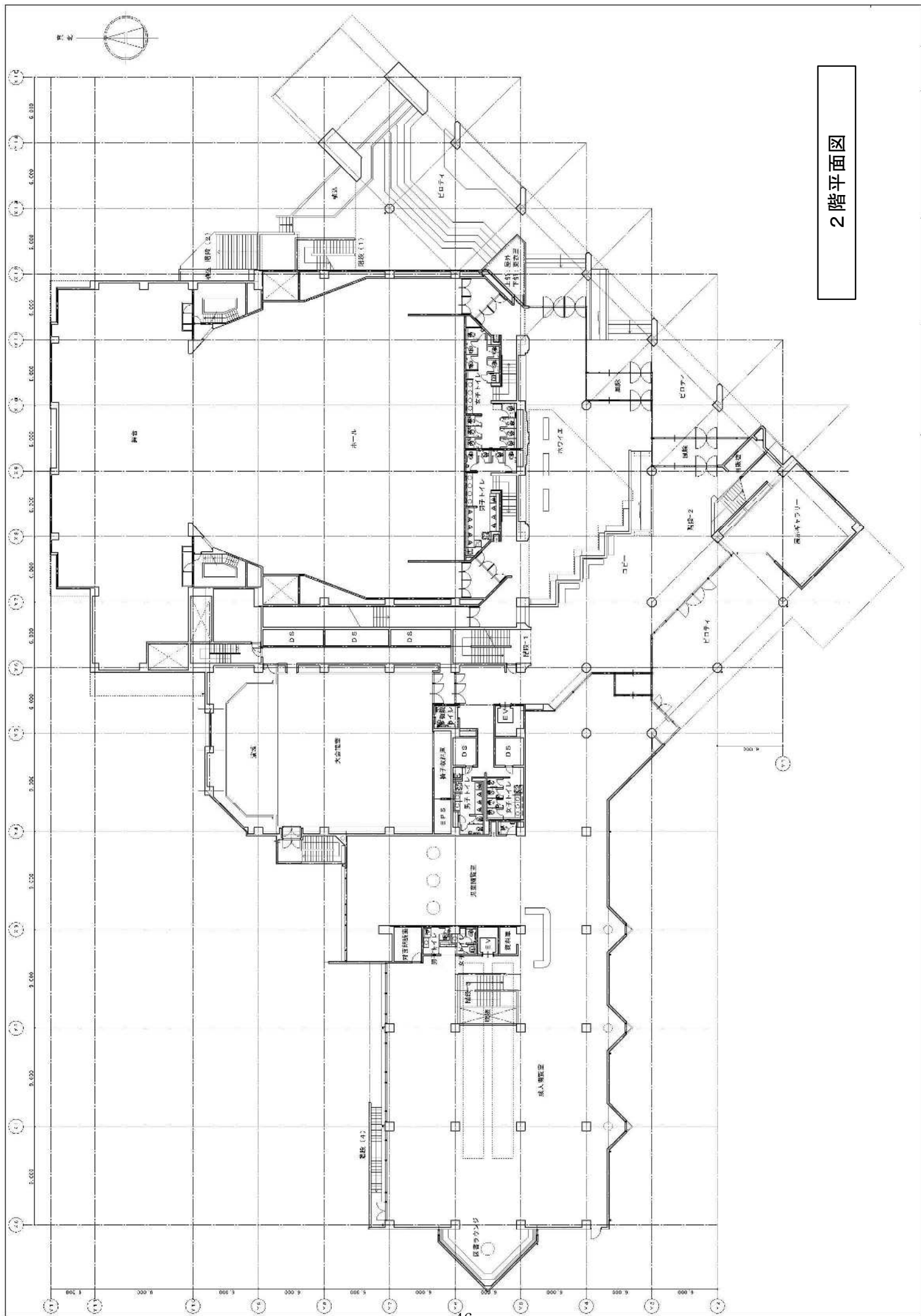
施設		設	面積(㎡)	定員	備考
1	ホール	舞台・客席	1182.81	1010	母子席、車椅子席4
	1	楽屋(1A・B2/3)	112.87		
	1	体育室	128.67		シャワー室(男・女)
2	大会議室	大会議室	393.14	300	
	2	市民ギャラリー	86.30		展示壁面 約104㎡
	2	野外ステージ			
3	第1会議室	第1会議室	89.11	50	
	第2会議室	第2会議室	37.84	20	
	第3会議室	第3会議室	54.08	30	
	第4会議室	第4会議室	27.01	15	
	和室	和室	103.93	48	24畳、6畳
	実習室	実習室	94.56	40	
1	資料	資料	101.63	40	
	視聴覚室	視聴覚室	135.54	45	映画・ビデオ・音楽
	講師控室	講師控室	37.44		
	児童室	児童室	44.40		
	参考・郷土資料室	参考・郷土資料室	81.16		
	書庫・館外奉仕室	書庫・館外奉仕室	176.40		
2	整理作業室	整理作業室	72.93		
	集会室	集会室	31.68		
	一般図書コーナー	一般図書コーナー	604.16		対面朗読室
	児童図書コーナー	児童図書コーナー	196.43		お話コーナー
	新聞・雑誌コーナー	新聞・雑誌コーナー	85.00		
	事務室	事務室	149.45		

## 設備概要

構造	鉄筋、鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造	●一般設備概要	
規模	地下1階地上3階塔屋敷敷地面積：8592.93㎡ 建築面積：3999.86㎡ 建築延面積：6984.72㎡ 市民館専用：3719.14㎡ 図書館専用：1346.11㎡ 共通施設：1919.47㎡	受変電設備 3相3線 6.6kV 契約電力457kW 非常用発電設備 ディーゼル発電装置 400kVA 6.6kV 3相 50Hz 空調設備 ガス二重効用吸収冷暖水機 1台ほか 給排水設備 給湯ボイラー 1台ほか 防災設備 自動火災報知機 スプリンクラー 屋内消火栓 排煙機 ハロン消火	●ホール設備概要
総工費	2,236,510,000円	電話設備 電子交換機	
工期	昭和58年12月2日～昭和60年3月30日	身障者用設備 スロープ トイレ 点字ブロック	
開館	昭和60年7月16日	エレベーター 盲導鈴	
設計及び監理	川崎市建築局	●ホール設備概要	
基本設計指導	山下 司 建築研究所	舞台設備 ホール客席1010席(ただし車椅子席4、母子席4を含む)	
音響設計指導	工学院大学山下研究室 早稲田大学音響研究室 工学院大学建築学科	舞台間口：15.5m 高さ：6.5m 奥行：11.8m 照明設備 照明操作卓(電子クロスコネクション式) 1式ほか 放送設備 調整卓 マイク/ライン入力26、グループ8 1台ほか	







2 階平面図



# ご利用案内



## 集会所 (定員 30 名、58 m<sup>2</sup>)

利用料 午前:1,100 円  
午後:1,600 円  
夜間:2,000 円  
全日:4,700 円

天井が高く、明るく広いお部屋。  
ホワイトボード、簡易スクリーン等  
もあり、様々なご利用に対応でき  
ます。音楽団体、演劇団体等のご  
利用も可能です。



## 学習室 (定員 30 名、48 m<sup>2</sup>)

利用料 午前:800 円  
午後:900 円  
夜間:1,200 円  
全日:2,900 円

1階にあり、落ち着いた雰囲気のお  
部屋です。音楽団体、演劇団体等  
のご利用も可能です。



## 和室 (定員 20 名、10+2 畳)

利用料 午前:800 円  
午後:900 円  
夜間:1,200 円  
全日:2,900 円

表替え襖張替をした和室です。華道、  
茶道の方のご利用はもちろん、座卓、  
座布団、ホワイトボードもありますの  
で、話し合いにもご利用可能です。

※土曜日・日曜日・祝日は下記の 2 割増しとなります。  
※使用料はご利用の翌月 24 日に銀行振替にて徴収します。  
※使用料が指定の日までにお支払いがない場合はご利用できなくなります。

## 体育室 (定員 40 名、92 m<sup>2</sup>)

利用料 午前:200 円、午後:300 円、夜間:600 円  
全日:1,100 円  
明るく広いお部屋。ホワイトボード・暗幕もあります。

児童室のみの利用ができます。  
※詳しくは、館までお問合せください。

図書室 (定員 15 名、47 m<sup>2</sup>) 利用料: 無料  
・9 時～16 時 50 分まで、個人で利用できます。  
・窓口で、名簿にご記入ください。(登録不要)

## ★岡上分館での

### 活動サークル★

・オカリナ・茶道・フオーク  
ダンス・読書会・卓球・空  
手・革工芸・中国語・陶芸・  
演劇・スポーツ・チャンパ  
ラ(大人・子ども)・体操  
(子ども)・スクラップブッ  
キング・太極拳・フロアボ  
ール・こどものためのフ  
ラダンス・合唱団等

## 【許可の取り消し】

・条件、条例、規則等に違反したり、不正  
があった場合は使用の取り消しを行う  
場合があります。災害等でも使用停止  
を行う事があります。

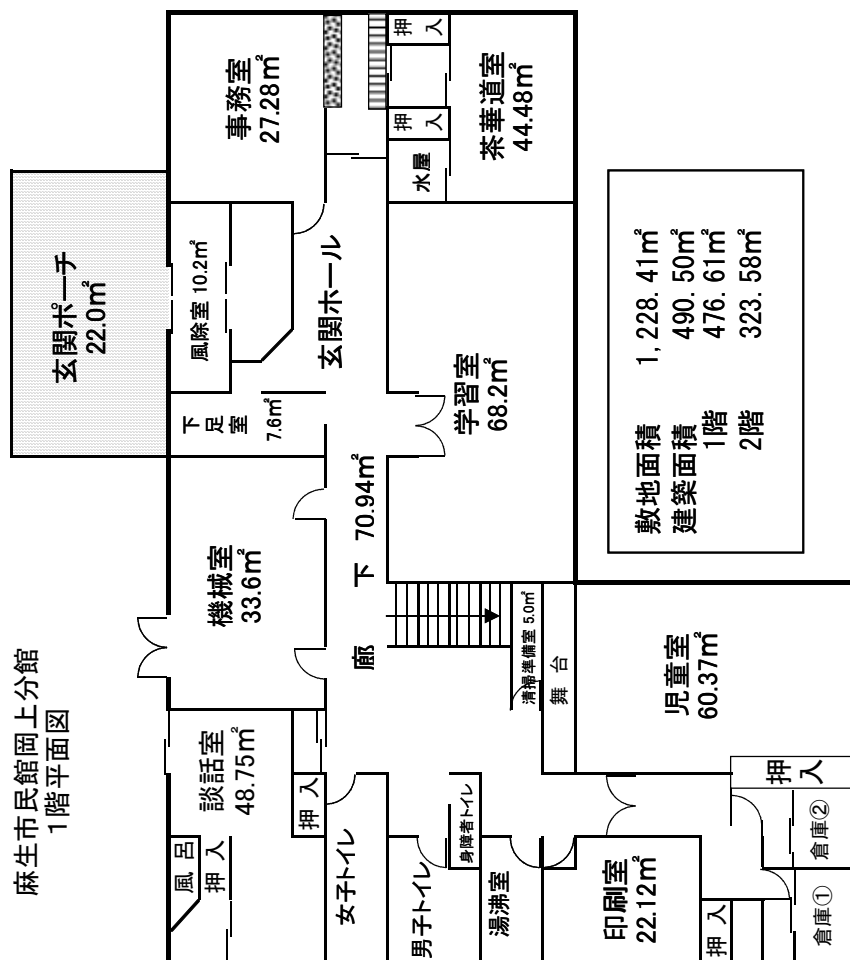
## 【使用上の注意事項】

・使用許可は第 3 者に譲渡できません。  
・館内で営利行為はできません。  
・アルコール類の飲食はできません。  
・ごみは持ち帰りください。  
・その他詳細は、職員まで。

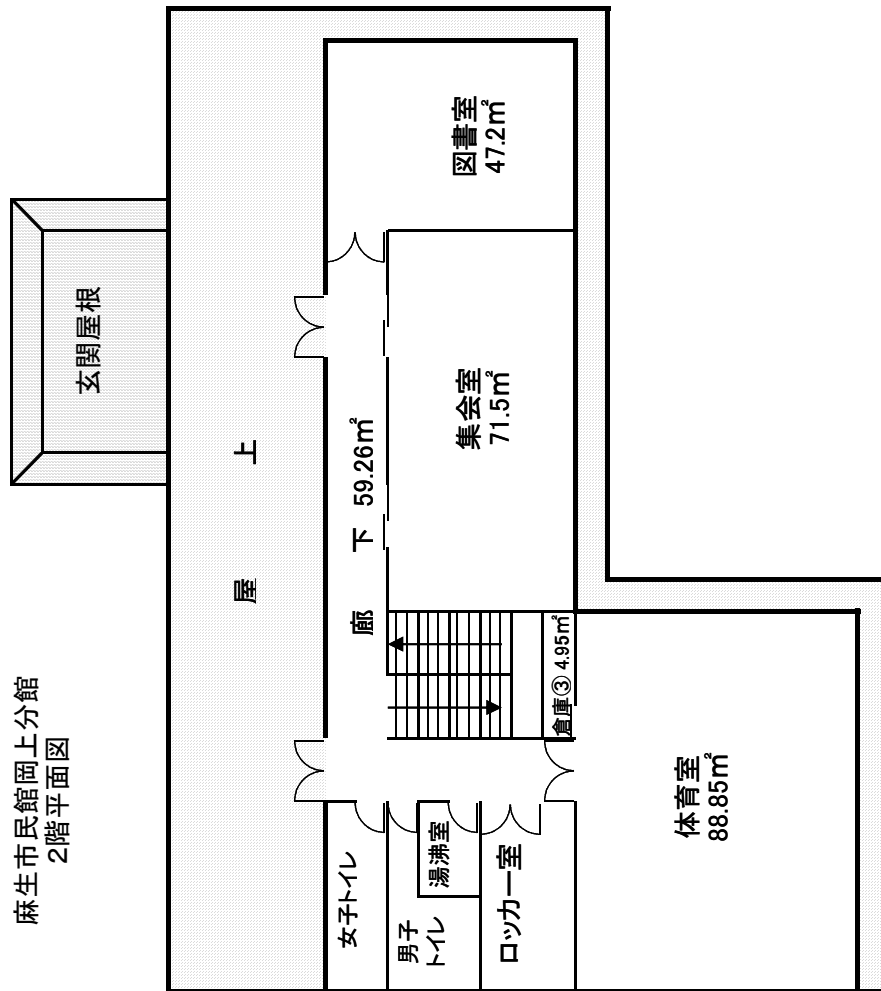
## ご利用にはふれあいネットの 登録が必要です

5 人以上で団体登録ができます。岡上  
分館受付に、登録申込書類がありま  
すので、お気軽にお問合せ下さい。

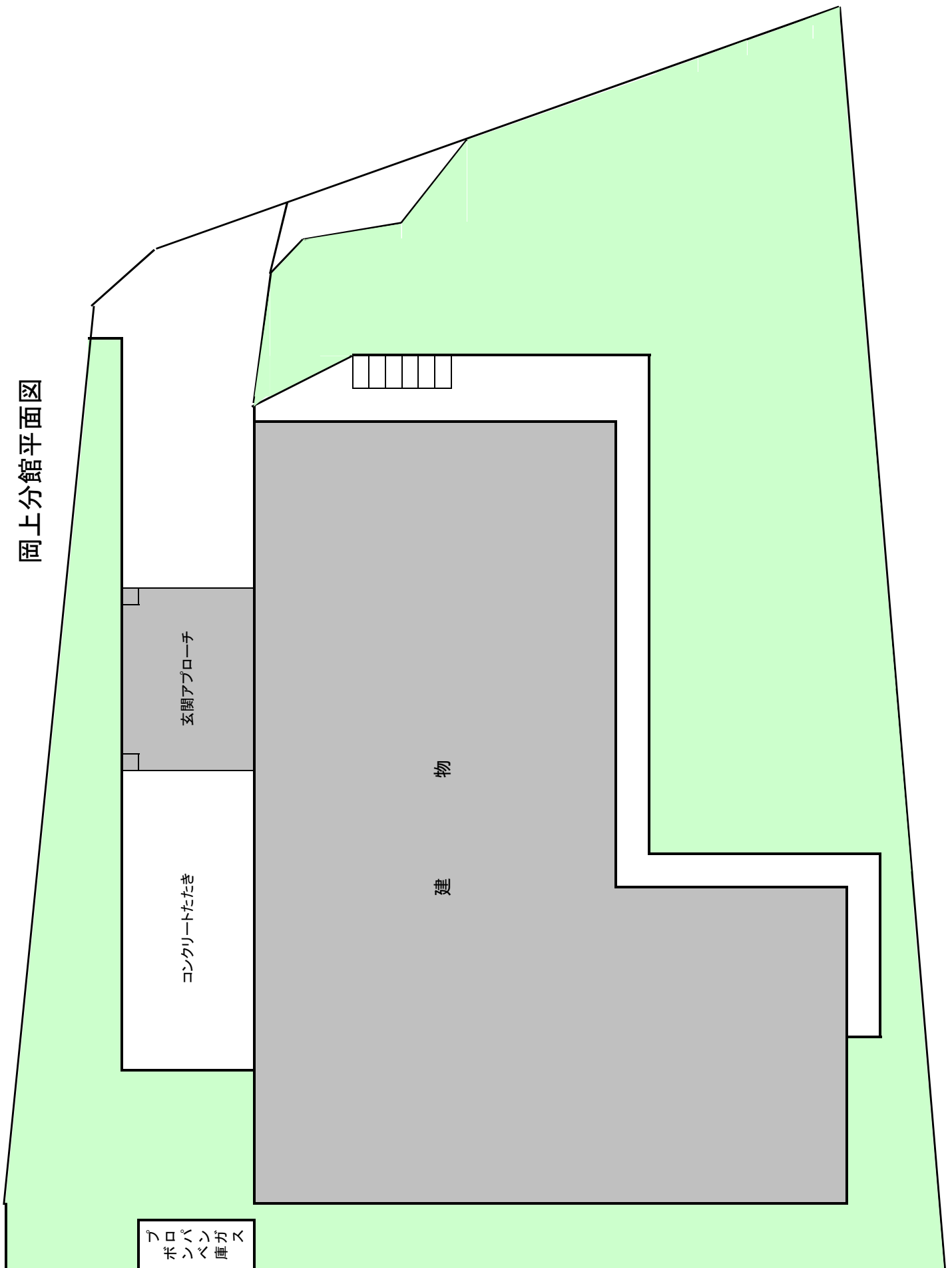
麻生市民館岡上分館  
1階平面図



麻生市民館岡上分館  
2階平面図



岡上分館平面図



# 日常施設設備管理基準

## 1 管理業務

区分	作業項目	備考
建物、 屋外施設、 敷地	内外壁、屋上、バルコニー、 付属施設、その他の建物外観 外観点検 月1回	1 剥落・欠損、白華現象、 ひび割れ、錆水の付着、浮 き・膨れ、その他の異常の 目視点検
	玄関、エレベーターホール、 廊下、屋内、外階段、市民館 点検 月1回	2 巡回による、汚損・欠損 故障等を目視点検し、 異常の確認及び対応措置
	屋外施設、敷地、塀、駐車 場、駐輪場、ごみ集積所、側 溝 外観機能点 検 月1回	3 雨水排水管路目皿の詰まり の点検及び清掃
電気設備	1 管理計画の作成 2 電力消費情報（記録）の分析とそれ に対する措置 ア 最大電力の制御（負荷調整） イ 力率調整（進相コンデンサの調整） ウ 負荷率の検討と措置 3 電力会社との受電業務上の連絡 4 保安管理業務 ア 電気工作物の点検、測定及び試験は 下記によって別表「日常巡視点検表」 のとおり行い、技術基準の規程に適合 しない時効がある場合には、必要な指 導又は助言を行うものとする。 イ 電気事故、故障で電気工作物に異常 が発生し、又は発生するおそれがある 場合において、川崎市・東電等から通 知を受けた時に受託業者が行う応急措 置は、電話又は出向いて事故原因の究 明を行い、再発防止についてとるべき 措置を助言し必要な検査を実施し、安 全を確保する。 ウ 受託業者は停電時の重大な電気事故、 故障の場合であって、川崎市から出向 要請を受けた時は原則として概ね30分 以内に到着し、上記の対応を行うもの とする。 エ 電気事業法第107条第2項に基づ いて行う立ち入り検査には、その都度 川崎市の通知に基づいて、受託業者が 立ち会うものとする。	法定点検の実施及び監督

区分	作業項目	備考
空調換気設備 給排水設備 衛生設備 消防用設備	1 管理計画の作成 2 室内環境条件の情報分析とそれに対する措置 3 水道等の供給機関との業務上の連絡と対応 4 使用水量、燃料消費量の情報（記録）の分析とそれに対する措置 5 排出水について水質等の把握	法定点検の実施及び監督 消防訓練の計画及び実施
一般事項 その他	1 管理、業務状況報告書の作成 ア 作業日報、空調機、換気装置等の日常巡視点検 イ 記録・各種測定記録（温湿度、燃料消費量、電圧、電流、水）、受変電記録日誌。 ウ その他週間・月間・年間報告書、業務連絡簿等の記載 2 図書類の保管、整備 設備関係図面、機器試験成績表、同取扱説明書、機器・備品台帳等、帳票類 3 資材の管理 ア 関係什器、工具、測定機器備品の保管 イ 設備機器の予備部品、材料・消耗品等の需給表作成・改訂及び在庫管理 4 清掃及び整理整頓 機械器具類の清掃手入れ、整理整頓 5 従業員の技能、安全、衛生に関する教育の計画と実施 6 建築設備等についての作業 防火・防災扉等の不具合発生時の応急処置 7 設備についての作業 空調・換気、給排水関係設備等の故障発生時における、教生による応急措置対応 8 給水管理の作業 水質検査（6か月以内毎） 9 官公庁検査及び別契約の外注保守点検、工事等の立会補助及び報告 10 関係官公庁、その他機関等に対する諸手続	軽微な作業に限る

なお、仕様書等に記入がない点検については、公共建築物等の定期点検制度（平成17年6月1日施行）を基に行うこと。（関係法令：建築基準法第12条第2項、第4項、法別表第一（い）欄、建築基準法施行令第14条の二、第16条、建築基準法施行規則第4条の二十、第5条の二、第6条の二、平成17年国土交通省告示第572号）

## 2 日常巡視点検業務

### (1) 受変電設備

機器名	作業及び点検項目	作業周期				
		日	週	月	6か月	年
断路器	碍子汚損、損傷の有無点検			○		
遮断機・開閉器	ブッシング汚損、破損、亀裂の有無点検			○		
	異音、異臭の有無点検		○			
変圧器	外観の汚損、錆、損傷の有無点検			○		
	異音、異臭の有無点検		○			
	端子部過熱の有無点検			○		
	温度計指示値の確認記録		○			
	油漏れの有無点検	○				
	シリカゲル状態確認	○				
電力用コンデンサ	外箱の汚損、損傷、腐食、異音、異臭、油漏れの有無点検		○			
避雷針	外部損傷、破損、発生の有無点検				○	
計器用変成器	外部汚損、異音・異臭の有無点検			○		
母線ケーブル及びヘッド	外観点検			○		
電力ヒューズ	保護筒汚損、損傷、腐食の有無点検			○		
	碍子汚損、損傷の有無点検			○		
	端子部の過熱、緩みの目視点検			○		
受電盤・配電盤	外観の汚損、損傷の有無点検			○		
	信号灯、表示灯の点灯確認		○			
	各計器指示値確認、記録		○			
継電器	カバー汚損の有無点検			○		
分電盤及び操作盤	外観の汚損、損傷の有無点検			○		
	各器具点検			○		
電磁開閉器	カバーの変形、破損の有無点検			○		
	うなりの有無点検	○				

### (2) 電気通信設備

機器名	作業及び点検項目	作業周期				
		日	週	月	6か月	年
電動機 その他回転機	異常振動、異音、異臭、過熱、亀裂の有無点検		○			
自家発電設備	試験運転前の外観点検			○		
	試験運転による異常振動、異音、異臭等の有無点検、各計器指示値確認、記録			○		
直流電源装置	外観点検、各蓄電池の電圧測定、記録			○		
照明設備 (外灯を含む)	照明器具の汚損、変色、錆、変形の点検				○	
	管球の交換、グローランプの交換	○				
	リモコントランスの発熱の有無点検				○	
	タイマーの動作状態の点検調整		○			
	外灯ポールの点検			○		
放送設備	スピーカー、アンプ、マイク等の点検			○		
	チャイムの動作、作動時間の点検調整			○		
電話 インターフォン	送・受話器の損傷、破損の有無点検			○		

## (2) 電気通信設備 (続き)

機器名	作業及び点検項目	作業周期				
		日	週	月	6か月	年
時計	親時計の動作状況確認、点検調整				○	
	電源装置の点検調整				○	
	子時計の時刻点検調整				○	
	乾電池式時計の電池交換					○
自動ドア	異常振動、異音、異臭、過熱、亀裂の有無点検、溝の清掃			○		
	身障者トイレ開閉スイッチの動作確認、増し締め、損傷、破損の有無点検			○		
その他	館内各機器の配線、コード、挿入部点検			○		

## (3) 空調・換気設備

機器名	作業及び点検項目	作業周期				
		日	週	月	6か月	年
空冷 ヒートポンプ エアコン ファンコイル ユニット	冷温風の吹出し状況		○			
	騒音の有無の確認		○			
	水漏れの有無の確認			○		
	フィルター清掃			○		
	各室のスイッチの状況、破損の点検			○		
天井埋込型 空調、換気扇	冷温風の吹出し状況			○		
	フィルター清掃			○		
空調機 排風機 送風機	電動機異常の有無点検			○		
	振動騒音の有無点検			○		
	Vベルトの点検			○		
	エアフィルターの汚れ、破損の点検			○		
冷温水発生機	外観点検、日常巡視点検	○				
冷却塔	日常巡視点検、清掃 (冷房運転時)			○ 夏季		

## (4) 施設環境整備

測定検査	作業及び点検項目	作業周期				
		日	週	月	6か月	年
飲料水検査	水道 (末端部) の味、匂い、透明度の確認、残留塩素の測定、記録			○		
	飲水用蛇口の味、匂い、透明度の確認、残留塩素の測定、記録			○		
空気環境測定	館内、館外のCO、CO <sub>2</sub> 、粉塵等の測定、記録			○		
	館内の温度、湿度の調整、測定、記録			○		
大気汚染物質 排出量調査	外部に排出ガスが出る設備の、NO <sub>x</sub> 、煤塵等の測定、記録、稼働時間、燃料使用量の調査、記録。				○	

## (5) 給排水・衛生設備

機器名	作業及び点検項目	作業周期				
		日	週	月	6か月	年
受水槽 高架水槽	槽内の堆積物及び汚れの点検			○		
	警報装置の作動確認		○			
	虫の混入の有無、発錆及び損傷の点検			○		
洗面器	亀裂、破損、取付の緩み点検		○			
	水栓及び接合部等よりの水漏れ点検		○			
	各種泡沫推薦の清掃	○				
	排水状態の点検		○			
	つまり除去、漏水修理	○				
フラッシュ バルブ	つまり、汚れ、水量調整、水漏れの点検			○		
	パッキン交換	○				
	ストレーナー清掃			○		
大・小便器	亀裂、破損の有無点検			○		
	水漏れ、排水状態の点検			○		
給排水管	水漏れの点検			○		
	給排水状態の点検			○		
	つまり除去、漏水修理	○				
雨水・汚水桝 側溝	昆虫等の発生状況の点検、損傷の有無			○		
	汚泥排出、清掃、消毒			○		
自動給水装置 冷却水 ポンプユニット	圧力、電流値及び作動確認	○				
	異音、振動の点検	○				
	グラウンドよりの水漏れの点検、締め調整	○				
	自動制御装置の点検	○				
	カップリングの点検			○		
	グラウンドパッキン取替				○	
	カップリングセンター調整				○	
	注油			○		

## (6) 消防設備

機器名	作業及び点検項目	作業周期				
		日	週	月	6か月	年
屋内消火栓	起動スイッチの亀裂、破損の有無点検	○				
	表示灯の点灯状況の確認	○				
誘導灯 非常照明	点灯状況の確認	○				
	器具の破損の有無点検	○				
	管球の交換	○				
スプリンク ラー	手動起動装置の破損の有無点検	○				
	スプリンクラーヘッド破損有無目視点検	○				
消火器 避難器具	設置場所の確認	○				
	表示の剥がれ、破損の有無点検	○				
肺炎	手動起動装置の破損の有無点検	○				
防火シャッ ター・防火扉	手動起動装置の亀裂、破損の有無点検	○				
	扉の点検			○		
避難通路	避難通路の障害の有無点検		○			
	扉の閉鎖障害の有無点検		○			
	非常口の障害の有無点検		○			

## 3 定期保守点検業務（法定点検を含む。）

立入検査（調査）  
結果記入表（書類）

（別表１）

1 帳簿書類の審査結果

項目	No.	検査項目	判定	記録の 保存	備考	国報告
届出	1	届出事項に対する変更事項について、所定の手続きがなされていること。				
年間管理 計画	2	環境衛生上の総合的管理（基準項目）に関する年間計画表（月単位）を作成し、業務の進行管理を行っていること。				
空調管理	記録表 3	基準項目についての年間又は月間の管理記録表を作成し、業務の進行管理を行っていること。				
	加湿装置 4	基準項目についての点検を、使用開始時及びその後1月以内ごとに1回定期的に実施し、随時洗浄、補修等を行っていること。		(4)		(18)
	5	加湿装置の清掃を1年以内ごとに1回定期的に実施していること。		(4)		(19)
	6	加湿装置に水道水以外を使用している場合、水道法第4条の水質基準に適合させるためとられている措置を備考に記入。				(15)
	冷却塔 7	基準項目についての点検を、使用開始時及びその後1月以内ごとに1回定期的に実施し、必要に応じ清掃、換水等を行っていること。		(4)		(16)
	8	冷却塔の清掃を1年以内ごとに1回定期的に実施していること。		(4)		(17)
	9	冷却水管の清掃を1年以内ごとに1回定期的に実施していること。 化学的洗浄以外の方法を実施している場合は、備考に記入		(4)		(17)
	10	冷却塔に水道水以外を使用している場合、水道法第4条の水質基準に適合させるためとられている措置を備考に記入。				(14)
	排水受け 11	空調設備内の排水受けの汚れ、閉塞の状況の点検を使用開始時及びその後1月以内ごとに1回定期的に実施し、随時清掃等を行っていること。		(4)		(20)
	12	空気環境測定を2月以内に1回定期的に実施していること。 （ホルムアルデヒドを除く）		(4)	測定記録を作成	(5)
	13	新築あるいは大規模な修繕・模様替え後の最初に到来した6/1～6/30までの間にホルムアルデヒドの測定を実施していること。		(4)		(6)
	空気環境測定 14	浮遊粉じん量の基準の遵守				(7)
		一酸化炭素の含有率の基準の遵守				(8)
		二酸化炭素の含有率の基準の遵守				(9)
		温度の基準の遵守				(10)
		相対湿度の基準の遵守				(11)
		気流の基準の遵守				(12)
		ホルムアルデヒドの量の基準の遵守				(13)
	15	空気環境測定実施記録に必要事項の記載があること。				
	16	空気環境が常に不適な場所について、改善の計画があること。 改善計画を備考に記入。				
	17	粉じん計は校正済み（年1回校正すること）のものを使用していること。校正票（コピー可）が保管されていること。			機種名： 校正年月日： 年 月 日	
給水・給湯管理	18	貯水槽（受水槽・高置水槽等）を1年以内ごとに1回、清掃していること。		(4)		(29)
	19	貯湯槽を1年以内ごとに1回、清掃していること。		(4)		(30)
	20	貯水（湯）槽の清掃方法が適切であること。				
	21	法律で定められた検査機関での検査が1年以内ごとに1回、定期に行われていること。				
	22	水質検査を定期的実施していること。		(4)		(25)
	23	同上、中央式給湯設備の場合		(4)		(27)
		水質が基準に適合していること。				(26)
	24	同上、中央式給湯設備の場合				(28)
		給水栓における残留塩素・色・濁り・臭い・味について、基準に適合していること。		(4)		(21)
	25	同上、中央式給湯設備の場合		(4)		(22)
		給水栓における残留塩素・色・濁り・臭い・味について、検査していること。				(23)
	26	同上、中央式給湯設備の場合				(24)
	27	水質が不適であった場合の措置が適切であること。				
	28	貯水槽及びそれに付随する関係機器等の点検・整備を行っていること。 防錆剤を注入している場合は、濃度を定期的に検査し、使用基準に適合していること。防錆剤管理責任者が設置されていること。				

立入検査（調査）  
結果記入表（書類）

（別表１）

項目	No.	検査項目	判定	記録の 保存	備考	国報告
排水 管理	29	排水設備を定期的に清掃していること。		(4)		(40)
	30	排水設備の清掃方法が適切であること。				
	31	排水槽及びそれに付随する設備、阻集器（グリーストラップ等）を定期的に点検していること。				
清掃 管理	32	日常及び大掃除（定期清掃）の作業計画表が作成され、作業内容、場所及び回数が明記されていること。				
	33	日常行うもののほか、大掃除（定期清掃）を６月以内ごとに１回実施していること。		(4)		(41)
	34	テナント自身が清掃を実施している場合、ビル管理担当者が、その内容について把握しているか。				
廃棄物 管理	35	建築物内で発生する廃棄物の分別、収集、運搬および貯留について、衛生的かつ効率的な方法により速やかに処理されていること。				
	36	収集、運搬、貯留その他の汚物処理設備の点検を６月以内ごとに１回実施し、必要に応じ補修、消毒等を行っていること。				
ねずみ等の 防除	37	具体的な点検箇所について、生息調査及び防除等の計画表が作成されていること。				
	38	ねずみ等の発生場所・生息場所及び侵入経路並びに被害状況の調査を６月以内ごとに１回定期的、統一的に実施していること。		(4)		(42)
	39	特にねずみ等が発生しやすい箇所（食料取扱区域・排水槽・阻集器・廃棄物保管場所等）について、２月以内ごとに１回、生息状況等調査を実施していること。				
	40	ねずみ等の発生を防止する措置を講じていること。また駆除に使用した薬品は医薬品又は医薬部外品であること。		(4)		(42)
	41	調査の結果に必要な事項の記載があること。				
	42	防除の結果に必要な事項の記載があること。				
	43	テナント自身が防除を実施している場合、ビル管理担当者がその内容について把握しているか。				
建築 設備 図面	44	建築物の平面・断面図が保管してあること。				
	45	空調ダクト系統図が保管してあること。				
	46	給排水系統図が保管してあること。				
	47	主要機器の一覧表（設置場所・能力・系統等）が保管してあること。				

（）内は国報告様式の番号。不適の場合は「１」を記入

立入検査（調査）  
結果記入表（設備）

（別表１）

２ 設備の点検結果

（１）空調管理

項目	No.	検査項目	判定	備考
外気取入	1	排気口や冷却塔が、外気取入口に悪影響を与えていないこと。		
	2	排気口や冷却塔が、隣接ビルの外気取入口などに悪影響を与えていないこと。		
空調設備等	3	空調機周囲又は空調機械室内が汚れていたり、物置化していないこと。		
	4	全熱交換器・フィルター・冷温水コイル・送風機・自動制御装置・加湿装置・排水受け等の維持管理が良好であること。		
	5	冷却塔の維持管理が良好であること。		
室内環境	6	吹出口及び還気口に汚れがないこと。		
	7	吹出口及び還気口の前に障害物がないこと。		
	8	間仕切り等により空気の停滞がおきていないこと。		
	9	温（湿）度受感部の付近に機能を阻害するような事務機器等が置かれていないこと。		
	10	従業員控室・便所・湯沸室・駐車場等の換気状況が良好で、不快な臭気等がないこと。		

（２）給水・給湯管理

貯水槽等	11	貯水槽の周囲・ポンプ室等に汚れ、損傷及び付帯設備の異常がないこと。		
	12	貯水槽本体（内部・外部）に異常がないこと。		
	13	貯水槽の容量・配管等が適正で水質が良好であること。		
	14	マンホールの位置・大きさ・立ち上げ・防水・施錠等が良好であること。		
	15	吐水口空間・排水口空間が確保されていること。		
	16	オーバーフロー管・通機関の防虫網の整備が良好であること。		
	17	給湯設備等の維持管理が良好であること。		
逆流防止措置等	18	飲料系統以外の設備（冷却塔・膨張水槽・消防用水槽・雑用水槽等）からの逆流のおそれがないこと。		
	19	クロスコネクションがないこと。		
剤防等錆	20	防錆剤等の注入方法・管理状況が良好であること。		

（３）排水管理

排水槽	21	槽の点検・清掃が困難でないこと。		
	22	悪臭及び浮遊物等の発生が著しくないこと。		
付帯設備	23	排水管、トラップ等の詰まり・漏れ・悪臭の発生・封水切れ・沈殿物等が著しくないこと。		

（４）清掃等

清掃	24	清掃用具が整然と保管され、破損等がないこと。		
	25	清掃状況が良好であること。		
廃棄物等	26	廃棄物・再利用物の保管場所とその付帯設備（洗浄、排水、換気）が確保されていること。		
	27	廃棄物・再利用物の保管状況が良好であること。		

（５）ねずみ等の防除

ねずみ等	28	厨房・食品庫・廃棄物保管場所等は、ねずみ・昆虫等の出入りを防ぐ構造であること。		
	29	食料品・厨芥類等の保管状況が良好であること。		
	30	ねずみ・昆虫等生息状況		
		種類 生息場所		
		( ) ( )		
		( ) ( )		
		( ) ( )		
		( ) ( )		