

別紙 8

みやぎハートフルセンター維持管理業務委託仕様書

指定管理期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

宮城県

1	総則	1 頁
2	みやぎハートフルセンター維持管理業務共通仕様書	
2-1	一般事項	2 頁
2-2	委託業務の実施	8 頁
2-3	対象業務仕様書	22 頁
2-3-1	清掃業務仕様書	22 頁
2-3-2	警備業務仕様書	36 頁
2-3-3	特殊建築物等定期点検業務仕様書	39 頁
2-3-4	施設設備の運転及び保守点検業務仕様書	39 頁
3	みやぎハートフルセンター維持管理業務特記仕様書	
3-1	電気設備定期点検特記仕様書	45 頁
特記・別表 1	電気設備点検対象一覧	47 頁
3-2	機械設備定期点検特記仕様書	48 頁
特記・別表 2	空調設備点検整備作業内容	49 頁
特記・別表 3	衛生設備点検整備作業内容	51 頁
3-3	消防設備保守点検特記仕様書	52 頁
3-4	自動扉設備保守点検特記仕様書	54 頁
3-5	電気設備保安管理業務	56 頁
3-6	昇降機設備保守点検業務特記仕様書	61 頁
3-7	カーリフト保守点検業務特記仕様書	64 頁
3-8	火災時避難誘導表示システム等点検業務特記仕様書	65 頁
特記・別紙 1	空気環境測定業務特記仕様書	66 頁
特記・別紙 2	受水槽等清掃業務特記仕様書	67 頁
特記・別紙 3	飲料水水質検査業務特記仕様書	68 頁
特記・別紙 4	施設内外排水設備清掃業務特記仕様書	69 頁
	配置図・平面図等	別添

みやぎハートフルセンター維持管理業務委託仕様書

1 総則

この仕様書は、次に掲げる対象施設の維持管理業務（以下「委託業務」という。）についてその仕様を定めるものとし、総則、みやぎハートフルセンター維持管理業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）及び同業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）で構成する。この仕様書において規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行するものとする。

1-1 委託業務名

みやぎハートフルセンター維持管理業務

1-2 対象施設及び敷地の概要

- (1) 施設名 みやぎハートフルセンター
- (2) 所在地 仙台市青葉区上杉三丁目3番1号
- (3) 建物用途 社会福祉活動施設
- (4) 竣工年月 令和5年12月
- (5) 敷地面積 1,374.33㎡
- (6) 建築面積 1,177.17㎡
- (7) 延床面積 4,686.14㎡（建物内部清掃面積：3,324㎡）
- (8) 構造・階数 鉄骨鉄筋コンクリート造、地上5階・地下1階
- (9) 施設図面 配置、各階平面図等は別紙図面のとおりに

1-3 委託期間

- (1) 委託期間
令和6年4月1日から令和9年3月31日まで
- (2) 開館日
「開館日」とは休日等以外の日とし、「休日等」とは日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までをいう。
- (3) 業務提供時間
開館日の午前9時から午後5時まで並びに共通仕様書及び特記仕様書に定める時間に行うこと。
なお、執務遂行上やむを得ない事情等により、施設管理責任者から要請があった場合は、業務時間外であっても対応すること。

1-4 委託対象業務

受注者は、施設に関して以下の業務を行うものとする。

- (1) 清掃業務
- (2) 警備業務
- (3) 特殊建築物等定期点検業務
- (4) 施設設備の運転及び保守点検業務

2 みやぎハートフルセンター維持管理業務共通仕様書

2-1 一般事項

2-1-1 業務の目的

(1) 業務の目的

施設の性能及び機能を維持し、耐久性を確保するとともに、環境衛生上良好な状態を維持することにより、施設利用者の利便性、快適性の維持に努め、施設の適切な管理を行う。

(2) 基本的な考え方

- ① 建築物及び設備が有する性能及び機能を保持する。
- ② 予防保全を基本とし、劣化等による危険・障害・停止等の未然防止に努める。
- ③ 省資源、省エネルギーに配慮するとともに、環境負荷の低減に努める。
- ④ ライフサイクルコストの低減に努める。
- ⑤ 故障等によるサービス等の中断に係る対応を定め、早期回復に努める。
- ⑥ 補修・修繕等により施設の利用制限を行う場合は、必要最小限の範囲とし、できるだけ短期間で実施する。
- ⑦ 執務の遂行に支障とならないよう業務を実施する。
- ⑧ 施設利用者のニーズを適切に把握し、業務に反映させる。また、適切な危険防止措置等により、施設利用者の安全性を確保する。

2-1-2 優先順位

共通仕様書及び特記仕様書は併せて1つの委託業務の仕様を定めているものであることから相互に補完するものとする。ただし、契約図書の内容に相違が生じた場合に適用する優先順位は、次に掲げる(1)から(3)の順番とする。

- (1) 契約書
- (2) 特記仕様書
- (3) 共通仕様書

2-1-3 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

項目	定義
発注者	この委託業務の発注者であり、契約の締結をする者及びその者から委任を受けている者をいう。
受注者	この委託業務の受注者であり、契約の相手方及びその者から手続を経て委託を受けている者をいう。
施設管理責任者	この委託対象施設の管理に責任を担っている者をいう。
施設管理担当者	この委託対象施設の管理に職務上、直接携わっている担当者をいう。
総括責任者	業務員の中から受注者が選任し、この委託業務を当該現場において総合的に把握・管理し、業務員の指揮・監督及び発注者からの連絡事項の周知徹底を図る者をいう。また、受注者側の現場責任者となり委託業務の円滑な実施のために施設管理責任者と相互に連絡調整を行う者となる。

業務責任者	各業務の業務員の中から受注者が選任し、各業務を把握し調整を行う者をいう。
業務員	この委託業務を現場において実際に実施する者を総称していう。
対象施設	委託業務を実施する建築物及びその附帯施設をいう。
作業区域	作業範囲図面で示す委託業務を行う区域をいう。
作業	本仕様書で定める委託業務を実施することをいう。
契約図書	契約書及び仕様書（図面含む。）を総称していう。
適宜実施	善良な管理者の立場から判断して必要と判断される作業を、これまでの作業実施時期を考慮して適切な時期に実施することをいう。
発注者との協議	発注者と受注者で協議し、発注者と受注者が合意した際には書面等で確認することをいう。
施設管理責任者との協議	施設管理責任者と受注者で協議し、施設管理責任者と受注者が合意した際には書面等で確認することをいう。

2-1-4 適用基準等

業務に当たっては、以下の関係法令及び発注者が法令に基づいて定めている各種規程、基準等を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に業務を行なうこと。

なお、関係法令及び基準等は最も新しいものを適用すること。

(1) 関係法令

- ① エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ② 警備業法
- ③ 下水道法
- ④ 建築基準法
- ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑥ 消防法
- ⑦ 水質汚濁防止法
- ⑧ 水道法
- ⑨ 大気汚染防止法
- ⑩ 電気事業法
- ⑪ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑫ 労働安全衛生法
- ⑬ 遺失物法
- ⑭ その他、本委託業務に関連する法令

(2) 法令に基づき定める規定・基準

- ① 電気事業法第42条第1項に規定する保安規程
- ② その他、本委託業務に関して適用される規程、基準等

(3) 標準仕様書

上記(1)(2)の関係法令等によるほか、この仕様に定める場合を除き、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」の最新版に基づき、点検及び保守を実施するものとする。

(4) 暴力団等の排除について

- ① 受注者が、委託期間中に宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行。以下「排除要綱」という。<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/kmbtl.html> 参照。）別表各号に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- ② 受注者は、排除要綱別表各号に該当し、本県から指名停止を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請けさせ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負又は受託をさせた者が、排除要綱別表各号に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。
- ③ 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負又は受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。

なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が適切に行われた場合で、これにより、履行遅滞等が発生するおそれがあると認められるときは、必要に応じて、工程の調整、委託期間の延長等の措置を講じる。

(5) 環境マネジメントシステムに関する事項

本業務の施行に当たっては、みやぎゼロカーボンチャレンジ2050戦略（令和5年3月策定。<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kankyo-s/miyagi-zero-carbon-challenge-plan.html> 参照。）に準拠し、以下の項目を励行し、環境への配慮に努めるものとする。

- ① 報告書等提出書類の再生紙利用、両面印刷
- ② 使用資機材（容器を含む。）のリサイクル品の使用及び簡易包装品の使用
- ③ 廃棄物の発生抑制及びリサイクルの推進
- ④ 電気（不要時の消灯）、燃料、水の節約
- ⑤ 自動車を使用する場合の不要なアイドリングの停止

2-1-5 委託業務関係図書等

受注者は、履行開始前に以下の書類を発注者又は施設管理責任者に提出し、承認を得ること。内容に変更があった場合も同様とする。様式は共通仕様書及び特記仕様書で示すものを使用する。

特に指示がない場合は、あらかじめ発注者又は施設管理責任者と協議すること。

(1) 提出書類及び提出時期

- ① 総括責任者等通知書（様式1）
総括責任者及び業務責任者について、契約締結後、履行開始前に発注者に提出し、承認を得ること。（経歴書、資格書写し、写真添付）
- ② 提供品受払簿
支給された消耗品等について提供品受払簿に記載し、業務打ち合わせ時に施設管理担当者へ報告するとともに、月次及び年次で取りまとめし施設管理責任者に報告すること。
- ③ 貸与物件借用・返却書（様式2）
当該業務に伴う貸与品等を借用する場合は、借用後速やかに貸与品借用書を施設管理責任者に提出すること。また、貸与品等を返却する場合には、施設管理担当者が立会いのもと借

用品を返却することとし、返却後速やかに貸与品返却書を施設管理責任者に提出すること。

④ 一部再委託（第三者委託）承諾願（様式3）

委託契約書該当条項により業務の一部を第三者に委託する場合は、第三者に委託を予定する業務を実施する前に一部再委託承諾願を発注者に提出し、承諾を得ること。

⑤ 業務完了報告書（様式4）

毎月の委託業務終了時に該当月に完了した業務の内容を記載し、内容を確認できる書類を添えて施設管理責任者に提出すること。

以降の書類の詳細は、2-1-5（2）及び2-1-5（3）による。

⑥ 業務員名簿：経歴書、資格書写し、写真等添付

⑦ 業務計画書・工程表：契約年全体、年間、月間、実施業務毎等

⑧ 業務報告書：日常、月間、年間等

⑨ その他発注者又は施設管理責任者が必要と認め提出を求めた書類

（2）業務計画書等の作成及び提出

受注者は委託業務の実施にあたり、以下の委託業務計画書等を作成の上、施設管理責任者に提出し、承認を得て業務を実施すること。

なお、記載内容に変更があった場合も同様とすること。

① 委託期間業務計画書・委託期間業務工程表

別紙1（委託業務計画書等項目）を参考に、委託期間全体の具体的な業務計画書及び業務工程表を作成し、委託期間前に提出すること。

② 年間業務計画書・年間業務工程表

①の計画書及び工程表に基づき、年間業務計画書及び年間業務工程表を委託期間前又は各年度の業務開始10日前までに提出すること。

③ 月間業務計画書・工程表・配備計画表

①及び②の計画書及び工程表に基づき、毎月の業務毎の具体的な月間業務計画書、業務工程表及び配備計画書等を作成し、委託期間前又は実施する月の前月の25日までに提出すること。

④ その他業務計画書の作成等

随時行う業務や緊急に必要な業務などについて、①から③に準じて業務計画書を提出すること。

⑤ 業務員名簿

受注者は、業務毎に業務員（予備員を含む。）の名簿を作成し、該当業務の実施前に施設管理責任者に提出すること。名簿には経歴書、資格書（写し）及び写真を添付すること。写真については、施設管理責任者が指定する業務について添付すること。

また、委託期間中における、業務員の交代は原則として認めないものとするが、やむを得ない事由がある場合には施設管理責任者と協議すること。

なお、協議の結果、業務員を交代する場合は業務員名簿を速やかに提出すること。

（3）業務報告書等の作成と提出

受注者は、業務計画書に基づき業務を実施又は終了したときは、速やかに以下の書類を作成の上、施設管理責任者に提出し、実施内容を報告すること。

① 日常報告

毎日実施している業務については、実施した翌開館日の午前9時までに施設管理責任者に業務日誌（警備日誌・設備保守日誌等）やその他関係帳簿を提出し、業務内容を報告すること。

と。

なお、その際に報告日もしくは近日中に予定している業務について、施設管理責任者に連絡し、確認を受けること。

② 月間報告

月間の業務が終了したときは、当該月の各業務実施内容をまとめ、翌月の5日（3月は31日）までに施設管理責任者に提出し、確認及び検査を受けること。

- イ 業務完了報告書（様式4）
- ロ 業務実施報告書（各業務実施内容記録、保守点検整備記録等）
- ハ 業務実施状況写真
- ニ 苦情等及びその対応結果
- ホ その他施設管理責任者が必要と認め提出を求めた書類

③ 年間報告

年度の業務が終了したときは、当該年度の各業務実施内容をまとめ、3月31日までに施設管理責任者に提出し、確認及び検査を受けること。

- イ 業務実施報告書（各業務実施内容記録、保守点検整備記録等）
- ロ 業務実施状況写真
- ハ 解析、フィードバックから検討した意見の具申
- ニ 苦情等及びその対応結果
- ホ 年間光熱水使用量及び使用エネルギー等の状況
- ヘ その他施設管理責任者が必要と認め提出を求めた書類

④ その他業務報告

総括責任者は、次の場合には、施設管理責任者に速やかに報告すること。

なお、報告書の提出については施設管理責任者の指示に従うこと。

- イ 業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合
- ロ 業務員に事故があったとき
- ハ 施設に異常が生じたとき
- ニ 設備機器等の事故、重故障及び地震その他の災害に対して緊急対策、経過状況観察及び特別な点検を実施したとき
- ホ 巡回点検中、建物の破損、汚損等を発見したとき
- ヘ 運転・監視中管理上危険な状況が生じたとき又は生じる恐れがあるとき
- ト その他施設管理上支障があると認められるとき

⑤ 写真の提出

受注者は、必要に応じて業務報告書に作業の実施前、実施中及び完了後の各状況を写真撮影し、添付すること。手直し指示があった場合も同様に撮影すること。

なお、完了後に直接確認ができなくなるものについては、特に実施状況を確認できるよう確実な写真撮影を行ない報告書に添付し提出するものとする。

⑥ 記録等の保存期間

業務日誌、点検記録、整備記録及び事故記録等は委託期間中、整理・保存すること。

なお、記録は委託期間終了後、施設管理責任者又は施設管理責任者が指定する者に引き継ぐこと。

2-1-6 提供及び貸与物件

(1) 提供物件

発注者又は施設管理責任者が委託業務の実施に際して受注者に提供する物件は共通仕様書及び特記仕様書による。提供物件が示された場合、使用に当たっては必要最小限とし常に節約を心がけること。支給品が提供された場合には提供品受払簿に記載して適正に管理し、施設管理担当者が随時に確認するものとする。

(2) 貸与物件

発注者又は施設管理責任者が委託業務の実施に際して受注者に貸与する物件は共通仕様書及び特記仕様書による。貸与された物件がある場合、善管注意義務をもって使用するものとし損傷等の損害を与えた場合は受注者の責任において復旧すること。また、貸与物件は委託業務に使用している時を除いて常に指定された場所に指定された方法で保管すること。貸与物件の使用及び保管は受注者の管理と責任のもとで行う。

2-1-7 受注者の負担

- (1) 契約書の他、関係法令及び契約図書等に基づく必要な提出書類、届出書等については、受注者の負担で作成すること。また、法令に基づく検査等に必要な資機材及び労務の提供などの受検対応については共通仕様書及び特記仕様書に指定がない限り受注者の負担とする。
- (2) 委託業務の実施に必要な資機材、高所作業の足場の確保及び清掃用消耗品等については受注者の負担とする。ただし、共通仕様書及び特記仕様書により発注者側で提供又は貸与するものについてはこの限りでない。
- (3) 委託業務の実施に伴う業務員の疾病、傷害、その他の事故については、その原因の如何に関わらず受注者の責任において措置するものとする。
- (4) 受注者は契約図書に基づき当該月の作業終了によって支払いを請求するときは、発注者が定めた者が行う業務完了の検査を受けるものとする。共通仕様書及び特記仕様書において発注者が示した検査を行う場合も、同様とする。

2-1-8 受注者の責務

- (1) 受注者は、業務の実施に当たって、2-1-4で示す関係法令を遵守すること。また、その適用及び運用については受注者の責任において適切に行い、委託業務の円滑な遂行を図ること。
- (2) 受注者は、業務を実施するために、業務に必要な知識を備えた業務員を配置し、円滑な業務の遂行に努めること。また、業務の水準を保つために業務員を教育、指導すること。
- (3) 関係法令等の定めにより作業を行うために法令等により資格が必要な場合は、当該資格を有する者を選任し、業務に従事させること。また、業務に必要な諸官庁等への手続については速やかに行うこと。
なお、これらに要する費用は受注者の負担とする。
- (4) 受注者及び業務員は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならず、別紙2の個人情報取扱特記事項を遵守すること。
なお、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

- (5) 受注者は、委託期間前に発注者が指定する者から委託業務を履行する上で必要な事項について、業務を習熟するための時間を確保するよう努めるものとする。発注者はその機会を提供するものとし、受注者は自己の負担と責任において業務を習熟するものとする。

なお、受注者は委託期間終了前に発注者が指定する者に対して円滑に作業の引き継ぎを実施しなければならない。

2-1-9 対象施設の利用

- (1) 業務員控室や資機材保管のための部屋の利用等については、共通仕様書及び特記仕様書で示す貸与物件による。
- (2) 施設内に以下の施設がある場合は、利用することができる。
- ① 共用トイレ
 - ② 共用エレベーター
 - ③ 駐輪場

2-2 委託業務の実施

2-2-1 管理体制

- (1) 現場管理
- ① 契約図書に適合する委託業務を完了させるための受注者及び業務員の管理体制を確立し、適切な作業工程や安全な作業についての現場管理を行うこと。
 - ② この仕様書により業務を実施する他、常に施設の衛生及び安全環境をよく把握し、良好な状態を維持するよう状況に応じて適切な方法で作業を行うこと。
 - ③ 業務員の労働安全衛生に関する管理については、受注者がその責任において関係法令に従い適切に実行することとし、危険を伴う作業の際に使用する機材についてもその構造及び使用法に配慮すること。また、作業の実施に伴い来館者等の通行や執務の支障にならないよう十分に配慮すること。
 - ④ 受注者は、業務員の健康状態をよく把握し、業務の実施に支障が生じないように努めること。
 - ⑤ 作業の実施には原則として火気を使用しないこと。
- (2) 総括責任者及び業務責任者の配置
- ① 総括責任者
受注者は、各業務全体を総合的に把握し、統括及び調整を行う総括責任者を業務員の中から選任し、施設管理責任者の承認を得ること。また、総括責任者が不在の場合には、その責務を代行する者を指名すること。
なお、総括責任者は施設管理担当者と連絡を密にし、業務員の適切な指揮監督を行うこと。
 - ② 業務責任者
受注者は、業務の区分ごとに各業務を把握し調整を行なう業務責任者を業務員の中から選任し、施設管理責任者の承認を得ること。また、業務責任者が不在の場合には、その責務を代行する者を指名すること。
- (3) 連絡体制の整備

① 非常・緊急時の連絡体制

受注者は、事故や災害時等の非常・緊急時に迅速な連絡が図れるように連絡先及び連絡の優先順位を施設管理責任者に報告すること。また、変更が生じたときも同様とする。

② 長期休業時の連絡体制

受注者は、委託期間中に年末年始等で休日等が長期に渡る場合は、事前に該当期間の長期休業連絡体制を施設管理責任者に報告すること。

(4) 非常時・緊急時の対応

事故、火災及び地震等の災害時等非常時・緊急時への対応は、2-2-6に示す「非常時・緊急時対応マニュアル」に従い直ちに被害拡大の防止及び施設機能の復旧に必要な措置をとること。

(5) 施設への出入り

① 受注者は、業務に従事する業務員について、事前に施設管理責任者に施設等に入出入りする業務員名簿を提出すること。また、業務員の入退出口については、施設管理責任者の指示に従うこと。

② 受注者は、業務の実施に伴い施設敷地内に入出入りする車両について、事前に施設管理責任者に届け出ること。また、車両の駐車場等については施設管理責任者の指示に従うこと。

③ 業務員の作業に関係のない場所及び室への出入りを禁止する。

2-2-2 業務員の要件

(1) 業務員の資格

業務員は、法令で必要とされる業務の資格を有する者であること。本委託業務実施にあたり、別紙3（資格要件）に示す資格者を配置すること。

(2) 業務員の資質

① 業務員は作業ごとに必要な技能及び知識を有する者をもって充て、機会がある都度、資質向上のための研修を行うよう努力するものとする。

② 発注者は、業務員が品行、作業態度、作業能力等の点で委託業務を行うことが不相当と判断した場合には業務員の交代を要求することができるものとする。この要求に対して受注者は速やかに対処すること。

③ 業務員の作業・言動によって来館者等に不安や不快感など与えることのないように配慮し業務を実施すること。また、来館者と接するときは、必要な範囲内で丁寧に対応すること。

④ 業務員は、委託業務に適した服装及び履物を着用すること。また、名札を着用し勤務時間中は常に本委託業務に従事する業務員であることを明らかにしておくこと。総括責任者は常に節度ある身なりを心がけるよう業務員を指導すること。

2-2-3 業務の実施

(1) 臨時に代替要員を必要とする場合には施設管理責任者に協議し、承認を得ること。

(2) 作業に使用する資機材は、対象施設に最も適した品質のものを選択して使用すること。また、周囲の執務環境等に配慮したものであること。

(3) 作業はすべての工程において丁寧に実施し、備品等を損傷しないよう注意すること。また、器具の取り外し等で周囲を破損等する可能性がある場合は、必要により養生すること。

- (4) 作業の前後を通じて通行人等の安全に配慮するとともにやむを得ず通行に支障がある状態で作業を実施しなければならない場合は、作業途中でその場を離れないこと。
- (5) 作業に際して施設管理責任者の立会いが必要な場合には、あらかじめ状況の説明と共に申し出ること。
- (6) 日常作業に使用する資機材及び消耗品は、施設内の倉庫に整理して保管すること。
- (7) 使用する機会の少ない資機材は、作業完了後持ち帰ること。ただし、施設管理責任者の承認を得た場合にはこの限りでない。
- (8) 作業の実施に伴い、対象施設に破損や汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧すること。
- (9) 騒音、嫌音の発生や出入口の戸締まり等に注意し、業務の前後を通じて施設管理上支障とならないようにすること。
- (10) 受注者は、来館者等から寄せられた苦情又は意見等に対し丁寧に応対し、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応の上、対応の結果を速やかに施設管理責任者に報告すること。また、対応方法については必要に応じて、施設管理責任者と協議すること。
なお、業務対象外に関する苦情等を受けた場合にも、速やかに施設管理責任者に報告すること。
- (11) 受注者は、休日等又は夜間に作業を行なうときは、作業日時・内容等について事前に施設管理責任者と協議し、実施日を決定するものとする。
- (12) 委託業務の実施に際し、対象施設の別契約の受注者又は工事請負業者等の作業が実施されることにより相互に支障が予想される場合は、協力し合い双方の業務が円滑に実施できるよう配慮すること。

2-2-4 臨時の処理

- (1) 受注者は、作業の実施において対象施設に損傷又は故障等を発見した時及び施設管理上支障を生ずる恐れのある状況を発見した時は、速やかに施設管理責任者に報告するとともに指示に従い応急的な処理を行うこと。
- (2) 受注者は、作業の実施が困難となる事情が生じた場合には速やかに施設管理責任者に報告し指示に従うこと。
- (3) 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を最優先とし状況に応じて適切な措置を採るとともに、速やかに発注者又は施設管理責任者に報告し指示に従うこと。災害又は事故等の発生が予想される時も同様とする。
- (4) 対象施設内で不審物を発見したときは来館者等に注意を促し、遅滞なく施設管理責任者に報告し指示を受けること。遺失物を発見したときは遅滞なく施設管理責任者に届け出て拾得場所を報告すること。

2-2-5 発注者の指示事項

- (1) 作業工程等について、施設管理責任者から指示があった場合は従うこと。
- (2) 緊急に対応すべき事項が生じ、施設管理責任者から指示があった場合は、契約の範囲内でその都度適切に対処すること。

2-2-6 非常・緊急時対応マニュアルの作成

非常・緊急時において、来館者等の安全確保を図るとともに、建物及び設備の保全の観点から、別紙4（非常・緊急時対応マニュアル項目）を参考に、非常・緊急時対応マニュアル（以「マニュアル」という。）を作成し、被害拡大の防止及び施設機能の復旧に必要な措置をとることとする。

マニュアルは、契約締結後1か月以内に提出するものとする。

委託業務計画書等項目

2-1-5(2)で示す業務計画書の作成内容、記載内容・項目は原則として以下のとおりとし、記載する項目については施設管理責任者と協議すること。

(1) 委託期間業務計画書・工程表：委託期間前に提出

- ① 業務実施体制
- ② 業務管理体制（社内）
- ③ 安全管理体制
- ④ 各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格、写真等
- ⑤ 業務内容、実施方法等について
- ⑥ 業務実施の周知内容及び方法について
- ⑦ 委託期間中の作業・点検・保守の実施時期及び内容
- ⑧ 委託期間中の補修・修繕の実施時期及び内容
- ⑨ 苦情等への対応について
- ⑩ 環境負荷低減への取り組み
- ⑪ 想定外の事態が発生した場合の対応について
- ⑫ その他業務計画上必要な事項

(2) 年間業務計画書・工程表：委託期間前又は実施年度の開始10日前までに提出

- ① 業務実施体制
- ② 業務管理体制
- ③ 安全管理体制
- ④ 各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格、写真等
- ⑤ 業務内容、実施方法等について
- ⑥ 点検・保守の実施時期及び内容
- ⑦ 補修・修繕の実施時期及び内容
- ⑧ その他年度ごとの業務実施計画上必要な事項

(3) 月間業務作業計画書：委託期間前又は実施月の前月25日までに提出

- ① 実施日時
- ② 作業内容
- ③ 作業手順
- ④ 業務範囲
- ⑤ 業務責任者名
- ⑥ 業務担当者名
- ⑦ 安全管理体制
- ⑧ 業務実施上の留意点（停電範囲、対象課室等）
- ⑨ 使用機具材等
- ⑩ その他業務計画上必要な事項

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の禁止)

第 13 受注者は、個人情報の取扱いを含む業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、発注者の書面による承諾がある場合については、この限りでない。なお、委託した業務を更に委託する場合以降も同様とする。

2 前項ただし書きの規定により、第三者に委託する場合にあつては、受注者は、再委託先に特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

資 格 要 件

みやぎハートフルセンター維持管理業務に必要な以下の資格者を配置すること。

- 1 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく資格者
建築物環境衛生管理技術者

非常・緊急時対応マニュアル項目

2-2-6で示す非常・緊急時の受注者の対応内容及び連絡体制、関係機関及び県への連絡体制、復旧方法等について、施設管理責任者と協議の上、以下の内容について具体的に記載する。

- (1) 災害（火災、地震、洪水等）発生への対応
- (2) 事故発生への対応
- (3) 設備故障時の対応
- (4) 犯罪の発生への対応
- (5) 不審者の侵入への対応
- (6) けが人、急病人に対する対応
- (7) その他業務計画に必要な事項

総括責任者等通知書

令和 年 月 日

宮城県知事 殿

受注者 名称
代表者職氏名

令和 年 月 日付けで契約締結したみやぎハートフルセンター維持管理業務の実施に当たり、下記のとおり届出します。

記

1 総括責任者

氏名	各種資格	備考
		代務者

2 業務責任者

氏名	各種資格	備考
		代務者

3 業務員有資格者

氏名	各種資格	備考

4 業務実施体制

作業内容	作業人員等	備考

5 実施計画

作業内容	作業人員等	備考

(様式 1 に添付して提出)

年間作業工程表

作業員	作業時間帯
業務員 A (責任者)	作業時間帯ごとの作業内容
業務員 B	同上

貸与物件（借用・返却）書

令和 年 月 日

宮城県知事 殿

受注者 名称
代表者職氏名

令和 年 月 日付けで契約締結したみやぎハートフルセンター維持管理業務の実施に当たり、下記物件を（借用・返却）しました。

物件名	管理方法	責任者

一部再委託承諾願

宮城県知事 殿

令和 年 月 日

受注者 名称
代表者職氏名下記のとおり業務の一部を第三者に委託したいので、承諾されるようお願いします。
記

1 委託業務の番号							
2 委託業務の名称							
3 委託業務の場所							
4 契約締結年月日	令和 年 月 日						
5 委託期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで						
6 委託金額	金 円						
再委託の内訳							
許可番号	商号又は名称	代表者氏名	住所	再委託業務の名称等	業務担当責任者名	再委託期間	再委託金額

業務完了報告書

令和 年 月 日

宮城県知事 殿

受注者 名称
代表者職氏名

令和 年 月 日付で契約締結した下記の業務が完了したので届け出します。

記

- 1 委託業務の番号
- 2 委託業務の名称
- 3 委託業務の場所
- 4 委託金額 円
- 5 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 6 当月業務完了内容
 - (1) 業務範囲 令和 年 月分
 - (2) 委託金額 円
 - (3) 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
 - (4) 完了日 令和 年 月 日

2-3 対象業務仕様書

2-3-1 清掃業務仕様書

1 業務概要

本業務は対象施設の汚れを取り除き、さらに汚れを予防することによって本体や仕上げ材を保護して公共の財産である施設を衛生的かつ良好な環境で保ち、もって対象施設の耐久性や機能を長期的に維持保全することを目的とする業務である。

2 実施内容

- (1) 施設及び建物外部の日常清掃及び定期清掃
- (2) 窓ガラス清掃（年1回）
- (3) 照明器具清掃（年1回）
- (4) ねずみ、ゴキブリ等害虫駆除（年2回）
- (5) その他の業務

3 業務実施日時

(1) 日常清掃

開館日の午前9時から午後5時までとする。

なお、日常巡回清掃については、1日1回の日常清掃の実施後、最も効果が発揮されると考えられる時間帯に、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集、衛生消耗品の補充等を行うものとし、清掃作業基準表以外の場所であっても、受注者が汚れ等を見つけた場合及び施設管理責任者から指示があった場合は適宜実施すること。

(2) 定期清掃

原則として以下の通りに実施するが、日程については施設管理責任者と調整のうえ決定する。

- ① 窓ガラスの清掃は開館日に行うこと。
- ② 窓ガラス以外の定期清掃は、開館日の午後5時から午後8時まで及び閉館日の午前9時から午後5時までに行うものとする。
- ③ 専用部分は、毎月提出される月間作業計画書に基づいて、受注者が施設管理者に書面で連絡し了承を得た上で、作業員名簿を提出し実施するものとする。

(3) 作業時間の変更協議

受注者の都合により、作業時間を変更する事情が生じた場合には、あらかじめ施設管理責任者と協議すること。

4 業務の範囲

本委託業務の範囲は、別紙図面及び別紙作業基準表のほか、この仕様書で定めるとおりとする。

- (1) 椅子等の容易に移動できるものは移動して作業を行うこと。ただし、周囲の執務環境等に配慮すること。
- (2) 家具、什器等容易に移動できない箇所の作業は、業務開始時に移動されていないときには当該作業を省略することができる。
- (3) 作業区域とされていても物理的に作業が不可能な箇所、危険な箇所、職員から指示があった箇所については、発注者に事情を説明し承諾を得た上で当該箇所の作業を省略することができる。

5 業務の実施方針

受注者は、公共の財産を良好な状態で維持保全するという委託業務の目的と重要性を十分認識し、定められた委託業務の効果が最大限となるように常に創意工夫し業務を誠実に実施することによって目的を達成するよう努めるものとする。また、受注者はこのことを踏まえ、この仕様書に定

められていない事項であっても委託業務の性質上、対象施設を衛生的かつ良好な環境を保つ上で必要と判断される範囲内で軽微な作業又は急を要する部分的な作業を施設管理責任者が要請した場合には、受注者において真摯に対応し契約の範囲内で作業を実施するものとする。

6 用語の定義

この仕様書において用いる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

用語の定義一覧

項 目	定 義
日常清掃	日又は週単位の短い周期で繰り返し行う清掃をいう。
定期清掃	月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
日常巡回清掃	1日1回の日常清掃の実施後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う清掃をいう。
共用部分	玄関、廊下、トイレなど来館者にも開放されている区域をいう。
専用部分	事務室や会議室など共用部分以外の区域をいう。
施設外部	玄関周り、建物屋上、窓ガラス等、建物の外部の他、屋外で清掃範囲となる構内、駐車場、駐輪場等をいう。
弾性床	仕上げ材がビニル床シート、ビニル床タイル等の床をいう。
硬質床	仕上げ材が陶磁器質タイル、石、コンクリート等の床をいう。
繊維床	仕上げ材がじゅうたん、カーペット等の床をいう。
木質床	仕上げ材がフローリング等の床をいう。
適正洗剤	清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、人体及び環境に配慮したものをいう。
適宜実施	善良な管理者の立場から判断して必要と判断される作業を、周辺の作業実施時期を考慮して不定期に実施することをいう。

7 清掃作業標準仕様

各場所別における日常清掃・定期清掃別の実施については、次に掲げる標準仕様の作業内容に従って行うこと。作業記号が1つで作業方法が複数ある場合は、現場の状況から判断していずれかを選択して実施することを示している。

なお、清掃作業基準表の作業方法で指定された作業記号に従って清掃作業を行うこと。

作業項目		作業 記号	作業 方法	作 業 内 容	備考
区分	対象箇所				
日常 清掃	床 の 清 掃	A 1	除塵	自在箒やダストモップ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
			部分拭き	汚れや水滴が付着している部分をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適性洗剤を用いて取り除く。	
		A 2	除塵	自在箒やダストモップ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
			全面拭き	床全体をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。	
		A 3	除塵	床表面の粗ごみはカーペットスーパードで回収し、対象箇所全体を真空掃除機で重複させながら吸塵する。	
			しみ取り	容易に除去できるしみを適正洗剤を用いて取り除く。	
		A 4	荒天時の 部分拭き	雨天、積雪時において転倒の危険がないように床面の拭き取りを行う。雨天用のマットがあれば敷設する。	適宜実施
	A 5	洗淨	適正洗剤を用いてモップ等により洗淨し、水洗いする。		
	A 6	除塵	自在箒やダストモップ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。		
			全面拭き	床全体をモップで拭く。汚れている部分を状況に応じて、適正洗剤を用いて取り除く。	
	A 7	除塵	対象箇所全体を真空掃除機で重複させながら吸塵する。		
		全面拭き	水拭きの際は、固く絞った雑巾等で拭くこと。		
	床 以 外 の 清 掃	B 1	除塵	真空掃除機で対象箇所を重複させながら吸塵する。	
		B 2	部分拭き	手が触れる部分や汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
B 3		除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。汚れの目立つ部分	適宜実施	
		部分拭き	は適正洗剤を用いて拭く。		
B 4		ごみ収集	ごみを収集し、容器の汚れをタオルで水拭き又は乾拭きする。		
B 5		除塵	タオル、ダストクロス等でほこりや汚れを取る。		
B 6		部分拭き	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	適宜実施	
B 7		部分拭き	共用部に面したドアの手が触れる部分や汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭き、汚れがない状態にする。		
B 8	部分拭き	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	適宜実施		

作業項目		作業 記号	作業 方法	作 業 内 容	備考	
区分	対象箇所					
日常清掃	床 以 外 の 清 掃	洗面台・流し 台等	B 9	全面拭き	適正洗剤を用いてスポンジ等で洗浄後、タオルで拭いて仕 上げる。	
		鏡	B 10	全面拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。	
		衛生陶器	B 11	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、タオルで拭く。衛生金具は水拭 き又は乾拭きする。	
		汚物容器	B 12	汚物収集	内容物を収集し、容器の汚れをタオルで水拭き又は乾拭き する。	
		衛生消耗品	B 13	補充	トイレットペーパーや水石けん等を補充する。	
		厨芥容器	B 14	厨芥収集	厨芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄する。	
		扉・壁表示板	B 15	部分拭き	手が触れる部分や汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用い て拭く。	
		扉溝	B 16	除塵	真空掃除機で吸塵し、溝内の汚れを取り除く。	
		手摺	B 17	除塵 部分拭き	水拭き又は適正洗剤を用いて拭き上げる。	
		壁（浴室・シャ ワーブース内）	B 18	洗浄	適性洗剤を用いてスポンジ等により洗浄し、タオルで拭 く。天井についても汚れが目立つ箇所を同様にして洗浄す る。	
		水栓・シャワー金 具・椅子・洗面 器	B 19	洗浄	適正洗剤を用いてスポンジ等により洗浄する。	
	排水口	B 20	ごみ収集	ごみを収集し、排水口周辺を適正洗剤を用いて洗浄する。		
	日常 巡 回 清 掃	弾性床 硬質床	C 1	部分拭き	汚れや水滴が付着している部分をモップで拭く。 ※ 繊維床の場合は、汚れている部分をC 2の作業に準じて実施。	
		フロアマット	C 2	除塵	真空掃除機で対象箇所を重複させながら吸塵する。	
		ごみ箱	C 3	ごみ収集	ごみを収集し、容器の汚れをタオルで拭く。	
		洗面台	C 4	拭き	汚れた部分はタオルを用いて拭く。	
		鏡	C 5	拭き	汚れた部分はタオルを用いて拭く。	
		衛生陶器	C 6	洗浄	汚れた部分は適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	
		汚物容器	C 7	汚物収集	内容物を収集する。	
		衛生消耗品	C 8	補充	トイレットペーパーや水石けん等を補充する。	
定期 清 掃	床 の 清 掃	弾性床 硬質床	D 1	補修（ド ライバフ）	水や洗剤を使用しないで、床磨き機に赤又は白パッドを装 着して表面の樹脂系床維持剤を研磨して軽微な汚れを取り 除き、皮膜表面を平らにし光沢を出す。軽微な汚れのとき は赤（研磨剤が若干有り）パッド、汚れが目立たないとき は白（研磨剤なし）パッドを状況に応じて適切に使い分け ること。	硬質床は 樹脂系床 維持剤を 塗布して いる場合 に限る。
		弾性床 硬質床	D 2	補修（ス レーバフ）	① 汚れが目立つ部分に専用補修液等を噴霧する。 ② 掃除用の赤又は白パッドを装着した床磨き機で皮膜表 面が乾燥するまで研磨する。赤と白の使い分けは上記 の空バフの作業の場合と同じとする。 ③ 削り取った研磨かすをモップ等で十分にふき取り、乾 燥させる。 ④ 研磨部分の表面に樹脂床維持剤を塗布して研磨あとを 補修する。	硬質床は 樹脂系床 維持剤を 塗布して いる場合 に限る。

作業項目		作業記号	作業方法	作業内容	備考
区分	対象箇所				
定期清掃	弾性床 硬質床	D 3	表面洗浄	① 椅子などの容易に移動できる什器は移動し、汚損・毀損の恐れがある設備等は、必要に応じて養生する。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業はA1の作業と同じ。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗剤をむらのないようモップ又は専用機材で塗布する。 ④ 直ちに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ジーで汚水を除去する。 ⑥ 床全面を2回以上モップで水拭きし汚水や洗剤分を除去した後、乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 ⑦ 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないよう全面に塗布し、十分に乾燥させる。 ⑧ 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	硬質床は樹脂系床維持剤を塗布している場合に限る。
	弾性床 硬質床	D 4	剥離洗浄	① 椅子などの容易に移動できる什器は移動し、汚損・毀損の恐れがある設備等は、必要に応じて養生する。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業はA1の作業と同じ。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗剤をむらのないようモップ又は専用機材で塗布する。 ④ 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。 ⑤ 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。 ⑥ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑦ 床材表面を中和した後、床全面を3回以上モップで水拭きし汚水や剥離分を除去した後、乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 ⑧ 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないよう全面に塗布し、十分に乾燥した後塗り重ねる。 ⑨ 樹脂床維持剤の塗布回数は特記がない限り3回とする。 ⑩ 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	硬質床は樹脂系床維持剤を塗布している場合に限る。
	硬質床	D 5	水洗い洗浄	① 椅子などの容易に移動できる什器は移動し、汚損・毀損の恐れがある設備等は、必要に応じて養生する。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業はA1の作業と同じ。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗剤をむらのないようモップ又は専用機材で塗布する。 ④ 直ちに洗浄用パッドを装着した床磨き機で表面の汚れを洗浄する。目地がある場合など状況に応じて洗浄用ブラシを用いる。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 床全面を2回以上モップで水拭きし汚水や洗剤分を除去した後、乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 ⑦ 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	樹脂系の床維持剤を塗布していない場合に限る。

作業項目		作業 記号	作業 方法	作 業 内 容	備考	
区分	対象箇所					
定期清掃	床の清掃	繊維床	D 6	洗淨	① 椅子などの容易に移動できる什器は移動し、汚損・毀損の恐れがある設備等は、必要に応じて養生する。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業はA 2の作業と同じ。 ③ 発泡性の強い繊維用洗剤を床面に擦りつけ泡として付着させる。 ④ 回転ブラシで洗淨する。 ⑤ 表面の洗淨泡と汚水を吸引して取り除く。 ⑥ 床面を乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 ⑦ 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	繊維の種類により最も適した洗淨方法が他にあると判断される場合には発注者と協議すること。
		木質床	D 7	表面洗淨	① 椅子などの容易に移動できる什器は移動し、汚損・毀損の恐れがある設備等は、必要に応じて養生する。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業はA 1の作業と同じ。 ③ 堅く絞ったモップ等で水拭きし、汚れが付着した部分等洗淨の必要が生じたときは少量の洗剤を使って洗淨した後完全に拭きとる。 ④ 全体を十分に乾燥させる。 ⑤ 床材に最も適した樹脂系床維持剤を塗り残しや塗むらのないように全面に塗布し、十分に乾燥させる。塗布回数は2回を標準とする。 ⑥ 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	
	床以外の清掃	フロアマット	E 1	洗淨	付着した土砂を取り除く。汚れが目立つ場合は、水又は適正洗剤を用いて洗淨する。	適宜実施
		壁	E 2	除塵部分拭き	毛はたきや専用の除塵具で除塵する。汚れが目立つ部分は適正洗剤を用いて拭く。	適宜実施
		スイッチ周り	E 3	拭き	手が触れる部分を中心に汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	適宜実施
		扉ガラス	E 4	洗淨	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。	適宜実施
		金属部分	E 5	磨き	汚れた部分を適正洗剤を用いて拭いた後、乾いた布で磨いて仕上げる。	適宜実施
	床以外の清掃	照明器具カバー有	F 1	全面拭き	カバーを取り外し、カバー及び照明灯を適正洗剤を用いてタオル等で拭いた後、水拭きする。作業終了後に点灯試験を行う。	施設管理担当者と作業方法について十分調整すること。
		照明器具カバー無	F 2	全面拭き	適正洗剤を用いてタオル等で拭いた後、水拭きする。作業終了後に点灯試験を行う。	施設管理担当者と作業方法について十分調整すること。
		吹出口・吸込口 設備本体 周辺壁面	F 3	洗淨部分拭き	① 当該設備下に養生シートを敷設する。 ② 当該設備周辺の天井、壁を専用の除塵具等で除塵する。 汚れが目立つ部分は適正洗剤を用いて拭く。 ③ カバーや金具類で取り外しができる器具は取り外す。 ④ 取り外した器具は適正洗剤を用いて洗淨し水拭きする。 ⑤ 取り外しができない設備本体を適正洗剤を用いて拭いた後、水拭きする。 ⑥ 取り外した器具を取り付ける。 ⑦ 養生シートを片づける。	施設管理担当者と作業方法について十分調整すること。

作業項目		作業記号	作業方法	作業内容	備考	
区分	対象箇所					
定期清掃	床以外の清掃	ブラインド設備本体	F 4	全面拭き(現状のまま)	本体及び羽根部分等を設置してある状態で適正洗剤を用いてタオル等で拭いた後、水拭きする。	羽根を折らないように注意する。 作業終了後の動作確認をする。
			F 5	全面拭き(取り外し洗浄)	① 本体を窓枠から取り外す。 ② 本体及び羽根部分等を適正洗剤を用いて洗浄し、水拭きして乾燥させる。 ③ 本体を取り付ける。	
		害虫駆除指定範囲	F 6	残留処理法	当該建物の状況に最も適した殺虫剤を指定範囲内に噴霧又は塗布する。人体及び環境に極力配慮すること。委託契約の範囲内でその他の効果的な作業方法がある場合には発注者と十分協議して作業方法を決定すること。	実施日や作業の影響について施設管理担当者と十分調整すること。
建物外部の清掃	日常清掃	玄関周り	G 1	除塵	自在箒等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	敷石、コンクリート、排水溝等の目地に雑草が生えているときは除草する。また、排水溝に詰まりがないか点検を行う。
				水拭き	汚れや水滴が付着している部分をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。	
		犬走り	G 2	除塵	巡回しながら専用箒で粗ごみを掃き取り、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
		構内通路	G 2			
		駐車場	G 2			
		屋上広場	G 2			
	定期清掃	玄関周り	G 3	洗浄	洗浄用ブラシを装着した床磨き機等で汚れを洗浄し取り除く。	
		犬走り	G 4	洗浄	土砂や汚れた部分等を、適正洗剤や水を用いて洗浄し取り除く。排水溝にある土砂や塵芥も同様とする。	
		構内通路				
		駐車場				
	屋上広場					
	網戸網面及び周囲	窓ガラス ガラス面及び周囲	G 5	洗浄	① ガラス面に専用洗剤を塗布した後、窓用スクイージーで水切りを行い汚水を除去する。 ② ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ ガラス周りのサッシをタオルで拭く。 ④ 内外両面とも同様に作業を行う。作業箇所により上記の作業方法が採用できない事情がある場合は発注者と十分協議して作業方法を決定すること。	
			G 5	取り外し洗浄	① 本体を窓枠から取り外す。 ② 本体及び網面等を適正洗剤を用いて洗浄し、水拭きして乾燥させる。 ③ 本体を取り付ける。	
	日常巡回清掃	建物敷地内	G 6	散水 剪定 刈込み 除草等	必要に応じ、散水、剪定、刈込みを行うとともに、剪定、刈込み後の枝等の搬出処理を行う。 適時消毒を行い、良好な状態を維持する。拾い履き、水洗い、除草、刈払い、落葉等除去、排水溝の汚泥除去を必要時に行う。 作業範囲及び作業頻度等について施設管理担当者と十分に調整すること。	適宜実施

作業項目		作業記号	作業方法	作業内容	備考
区分	対象箇所				
建物外部の清掃	玄関周り構内 通路来客者駐 車場等	G 7	凍結防止	通行に支障がある場所や危険な場所に融雪剤をまく。	適宜実施
			除雪	歩行者の通行が容易になるように雪を取り除き、指定された場所へ移動する。凍っていて容易に取り除けない場合には状況により凍結防止剤で対応する。随時施設管理責任者が指定した場所についても行う。 作業時間については、融雪は日常清掃の作業の中で対応し、除雪は日常清掃を行う日の概ね午前8時50分までに終了すること。	
ごみ処分	指定範囲	H 1	運搬	各対象区域に設置されているごみ箱のごみや各階にあるごみ中継所へ集められたごみ等を集積所まで運搬する。	
		H 2	分別	集められたごみを指定された種類ごとに分別する。	
		H 3	梱包	集められたごみを適当な分量に区分して梱包する。	

8 提出書類

2-1-5によるほか、次の(1)の書類を定められた期日までに提出し、承認を得ること。内容に変更があった場合も同様とする。また、2-1-5(3)④で示す日常報告については、次の(2)の業務実施報告書をもって替えるものとする。

- (1) 使用資機材等届出書 委託期間前 (清掃・様式1)
- (2) 業務実施報告書(日常) 業務終了時 (清掃・様式2)

9 提供及び貸与物件

2-1-6による提供及び貸与物件については、以下の通りとする。

(1) 提供物件

- ① 業務を実施するうえで必要な電気、水、内線用電話機、補修用物品等
- ② 手洗い用石鹼水、消毒用アルコール等
- ③ ごみ袋
- ④ トイレットペーパー
- ⑤ 融雪剤

(2) 貸与物件

- ① 清掃員控室
- ② 倉庫
- ③ 机
- ④ 椅子
- ⑤ 除雪用具類
- ⑥ その他備品類

(3) 取扱条件

(1)の②から⑤までについては提供品受払簿を作成するとともに、随時、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こと。

10 遵守事項

- (1) 受注者は、常に施設の衛生環境をよく把握し、良好な状態を維持するよう状況に応じて適切な方法で作業を行うこと。
- (2) 作業はすべての工程において丁寧に実施し、備品等を損傷しないよう注意すること。また、器具の取り外し等で周囲を破損等する可能性がある場合は、必要により養生すること。
- (3) 作業の前後を通じて通行人等の安全に配慮するとともにやむを得ず通行に支障がある状態で作業を実施しなければならない場合は、作業途中でその場を離れないこと。
- (4) 天候等の原因により床面に水滴が付着する等、通行に支障が予想される場合は、対象施設の状況を勘案し適切に対処すること。降雪時の構内除雪業務を必要とする場合は、施設管理責任者が指示するものとする。
- (5) 作業に際して施設管理担当者の立会いが必要な場合には、あらかじめ状況の説明と共に申し出ること。
- (6) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設内の倉庫に整理して保管すること。
- (7) 定期清掃にだけ使用する資機材は、作業完了後持ち帰ること。ただし、施設管理責任者の承諾を得た場合にはこの限りでない。

11 業務の実施

- (1) この仕様書で規定する業務とは、日常清掃、定期清掃、その他の業務とする。
- (2) 日常清掃と定期清掃それぞれの作業箇所、作業内容については別紙清掃作業基準表によるものとし、その作業内容は7で示す清掃作業標準仕様の作業記号で指定する。
なお、清掃作業基準表の床材質は硬質・弾性・繊維に大別しているため、受注者となる者は作業前に現場を確認して箇所ごとの現況と使用すべき適正洗剤を判断すること。

- (3) 床洗浄機や専用洗剤等は対象施設の部材に最も適した品質のものを選択して使用すること。また、周囲の執務環境等に配慮したものとする。
- (4) 清掃作業基準表で一日に複数回行う業務は、適切な間隔を開けて実施し、最も業務の効果が上がるように配慮すること。
- (5) 荒天時や天候の急変によって、予定した手順では作業ができない場合や優先して実施すべき作業が生じている場合にはその旨を施設管理担当者に報告し、指示を受けること。ただし、急を要する場合には総括責任者及び業務責任者の適切な判断の元で作業を実施することができるが遅滞なく報告するものとする。
- (6) 上記以外の理由によって予定した手順では作業ができない場合や優先して実施すべき作業が生じる場合にはあらかじめその旨を施設管理担当者に報告し、指示を受けること。
- (7) 作業周期については、次に掲げる記号で表記する。

[作業周期一覧]

区分	清掃周期	内 容
日常清掃	1 1/W 3/W 適	当該作業を1日に1回実施する。 当該作業を1週間に1回実施する。 当該作業を1週間に3回実施する。 善良な管理者の立場から見て適切な時期に実施する。
定期清掃	1/M 2/M 1 4 1/3Y 適	当該作業を1月に1回実施する。 当該作業を1月に2回実施する。 当該作業を1年に1回実施する。 当該作業を1年に4回実施する。 当該作業を3年に1回実施する。 善良な管理者の立場から見て適切な時期に実施する。

12 感染流行時の対応

- (1) 感染症（新型コロナウイルス感染症等）流行時においては、感染予防のため、日常清掃において、施設共用部のうち多くの人の手が触れる部分（EV 操作盤、手すり、ドアノブ等）については、アルコール等を用いて拭き上げを行うこと。
- (2) 感染症患者発生時には、発注者の指示により、指定するトイレ、洗面所、湯沸室、雑用室、EV 操作盤等をアルコール等を用いて拭き上げを行うこと。

13 その他の業務

(1) 軽微破損の修繕

- ① 施設構内の小破損箇所、施設設備機器の損傷、消耗等による部品の交換、塗装の一部剥離箇所、ブラインド、蛍光灯、ドア等の不良箇所等軽微な修理を行う。
- ② 修理用材は、施設管理責任者が支給するものとする。
なお、修理用剤の管理は2-1-6で示す提供及び貸与物件により、適切に行うこと。
- ③ 補修等を実施する場合は、施設管理責任者と協議するものとし、実施後は確認を受けるものとする。

(2) 繊維床の部分洗浄

清掃対象範囲の内、繊維床の区域について施設管理責任者から指示があった場合は、部分洗浄（しみ取り）を行う。

14 廃棄物及び資源物の処分の指定

(1) 集積場所の指定

収集した廃棄物及び資源物（以下「ゴミ等」という。）の集積場所は、施設管理責任者の定める場所とする。

(2) 集積後に実施すべき作業

収集したゴミ等は施設管理責任者の指示に基づき分別し、所定の場所に搬出すること。また、施設管理責任者が指定するゴミ等処分業者及び回収業者へ連絡し、搬出日時等を調整のうえ引き渡すこと。

15 業務員の資格

業務員のいずれか1人には、厚生労働大臣の指定を受けて実施する清掃作業監督者講習会を受講し清掃作業監督者となった者を配置すること。

16 打ち合わせ

業務責任者は、前日までの作業状況と以後の作業予定について施設管理担当者と打ち合わせを行い適正に作業すること。

- (1) 原則として開館日の毎日行う。
- (2) 施設管理責任者、受注者双方において必要があると判断したときは随時行う。
- (3) 清掃範囲にある備品等に破損があった際には、施設管理責任者に報告する。
- (4) 作業に不備を認め指示した場合は、速やかにその指示に従うこと。
- (5) 緊急作業に対応できるよう携帯電話を所持すること。

17 検査

発注者又は施設管理責任者の指示に従い次の業務検査を受けること。検査の結果、改善を指示された場合には速やかに対処すること。

(1) 作業開始前検査

発注者又は施設管理責任者に提出した年間業務計画書又は作業計画書に基づいて事前に次の検査を受けること。

なお、追加して提出が必要な書類は事前に施設管理責任者が指示する。

- ① 書類確認検査
- ② 現場確認検査

(2) 作業実施中検査委託期間中、随時に個別の作業に対して次の検査を受ける。

- ① 聴き取り検査
- ② 現場確認検査

(3) 業務終了検査

月次、日次の業務終了後、発注者及び施設管理責任者に提出された業務実施報告書又は業務完了届に基づいて次の検査を受けること。追加して提出が必要な書類は事前に施設管理責任者が指示する。

- ① 書類確認検査
- ② 現場確認検査

使用資機材等届出書

令和 年 月 日

宮城県知事 殿

受注者 名称
代表者職氏名

令和 年 月 日付けで契約締結したみやぎハートフルセンター維持管理業務の実施に当たり、下記資機材及び洗剤等を使用します。

資機材名	使用箇所・方法	責任者

2-3-2 警備業務仕様書

1 業務概要

本業務は、みやぎハートフルセンターにおける盗難及び火災等の防止並びに不法・不良行為の排除をし、身体、生命及び行政財産を保護するとともに、施設業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする業務である。

2 警備方法

(1) 開館時

警備員 1 名による常駐警備及び巡回警備を行う。

(2) 閉館時

施設に設置する警備機器及び付帯設備（以下「警報装置」という。）と受注者の警備本部の監視装置により、無人時における施設等の監視（以下「機械警備」という。）を行う。ただし、やむを得ない理由により機械警備ができない場合は、8（3）による巡回警備を行う。

3 警備日及び時間

(1) 人的警備 開館日の午前9時から午後5時まで

(2) 機械警備 休館日及び開館日の午後5時から翌日午前9時まで

4 警備日及び時間の変更

発注者は、警備日及び時間の変更ができる。ただし、変更する3日前までに受注者へその旨を連絡しなければならない。

5 人的警備内容

- (1) 各執務室、会議室及び事務室の開閉に関すること。
- (2) 機械警備装置の解除及び開始の操作に関すること。
- (3) 施設の解錠及び施錠に関すること。
- (4) 災害、盗難その他緊急事態発生時における関係先への連絡、通報に関すること。
- (5) 施設内外の警備及び敷地内巡回
- (6) 施錠及び火気の後始末点検
- (7) 不必要な照明の消灯
- (8) 鍵の管理に関すること。
- (9) その他、施設管理者が指示する事項

6 警報装置設置

- (1) 受注者は、警報装置の設置について、あらかじめ機器設置計画図等により発注者の承認を得るものとし、警備開始日時までに、業務に支障ないよう設置するものとする。ただし、やむを得ない理由により、警備開始日時までに警報装置の設置ができない場合は、発注者の承認を得て、8（3）の巡回警備により行うものとする。
- (2) 受注者は、警報装置の設置が完了したときは、現地にて、発注者の確認を受けるものとする。また、発注者と日程調整の上で、現地において機器の取り扱い説明を実施すること。
- (3) 受注者が設置する警報装置は、発注者が損料計上し、受注者の所有とする。また、保守点検は、受注者が行い、保守及び機器交換等の経費については、受注者の負担とする。

7 警報装置撤去

- (1) 受注者は、警備終了日までに警報装置の撤去を行うものとする。この場合、警備終了日時まで、8（3）の巡回警備により行うものとする。
- (2) 受注者は、警報装置の撤去が完了したときは、現地にて発注者の確認を受けるものとする。
- (3) 受注者は、警報装置撤去期間が、次期受注者の機器設置期間と重複する場合は、工程等十

分調整し、警備に支障を来さないようにすること。

8 警備の実施要領

(1) 常駐警備及び巡回警備

- ① 警備員は、3 (1) の時間内において、発注者が指定する常駐場所に常駐し、巡回警備を1日に2回以上実施すること。
- ② 巡回警備は、警備員が、出入口等の施錠点検、火災の予防等の安全確保に必要な事項を点検するものとし、必要に応じて実施すること。

(2) 機械警備

- ① 施設内に設置された警報装置は、電話回線を利用して受注者の警備本部に接続されるものであること。
- ② 警報装置は、施設等の不法侵入、火災発生等、異常事態を感知し、警備本部へ自動的に通報する機能を持つものであること。
- ③ 警備本部の監視装置及び発注者に設置された警報装置は、常に正常に機能するよう管理するものとし、適時保守点検を行うこと。
- ④ 警備本部は、常に緊急要員と連絡を保ち、監視装置による異常事態に対処できるよう万全の体制をとること。
- ⑤ 発注者が受注者に貯託した警備上必要な鍵は、厳重に保管管理すること。

(3) 代替警備（巡回警備）

- ① 警備時間中に警報装置等が動作不能となった場合など機械警備ができない場合は、代替警備（巡回警備）対策を講じるものとする。
- ② 代替警備（巡回警備）は、3 (2) の時間内において1回以上行うこととし、警備員は、出入口等の施錠点検、火災の予防等の安全確保に必要な事項を点検するものとする。

9 損害賠償

受注者の責めに帰すべき事由により、発注者が被った損害に対し、受注者は、発注者が警備対象物件について財産上の評価をした額の範囲内において、その損害を賠償するものとする。

10 異常事態発生時における措置

- (1) 警備員は、異常事態を感知したときは、事故発生現場に急行し、異常事態の内容を確認するとともに受注者の警備本部へその状況を連絡し、必要に応じ消防署、警察署及び発注者が指定する緊急連絡責任者等へ通報するほか異常事態の拡大防止の措置を執るものとする。
- (2) 受注者は警報装置等により異常事態を感知したときは、緊急要員を事故発生現場へ急行させ、その内容を確認するとともに警備本部へその状況を連絡させ、必要に応じ消防署、警察署及び発注者が指定する責任者等、関係機関へ通報するほか、異常事態の拡大防止並びに別途指示する措置を直ちに講じること。また、発注者は発注者が指定するものからの連絡等により、現地確認を行うとともに適切な処置を講じること。

11 警備計画の承認等

- (1) 受注者は、警備業務を開始する5日前までに当該業務に関する実施計画書及び当該業務に従事する警備員名簿等を発注者に提出し、承認を受けること。業務開始後に事業計画書等を変更する場合も同様とする。
- (2) 発注者は、提出された実施計画書又は警備員について警備業務の円滑な実施に支障があると判断したときは、受注者に変更を指示することができる。受注者は警備の実施について、あらかじめ発注者に計画書を提出し、その承認を受けること。
- (3) 警備にあたる警備員は、受注者の正社員の身分を有するものであることを要し、人員、服装、警備備品その他必要な事項について、あらかじめ発注者に届け出ておくこと。

12 警備状況の報告

(1) 人的警備

警備員は、警備状況について報告書を作成し、警備終了後速やかに発注者に提出すること。また、異常事態や事故が発生した場合には、その都度翌日までに事故処理報告書を発注者に提出すること。

(2) 機械警備

受注者は、警備状況の報告として、毎月の警備状況報告書を翌月 5 日までに発注者に提出すること。また、異常事態発生時は、その都度翌日までに事故処理報告書を提出すること。

13 提供物件及び貸与物件

発注者は、当該業務に必要な下記物件を警備員に提供又は貸与するものとし、警備員は、当該物件を常に整理整頓し善良な管理において使用するものとする。

(1) 警備員常駐場所

(2) 机、椅子、ロッカー等

(3) 連絡用電話

(4) 当該業務に必要な図面、電話番号簿等

(5) 当該業務に必要な電気、水道水等

14 個人情報の取扱い

受注者は、別記「個人情報取扱特記事項」（13・14 ページ参照）を遵守すること。

15 その他本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者の間で別に定めるものとする。

2-3-3 特殊建築物等定期点検業務仕様書

1 業務概要

みやぎハートフルセンターの建築物の敷地、主要な構造部分及び設備等について、損傷、腐食その他の劣化の状況に係る「点検」を定期に実施することで建築物、建築設備及び防火設備の状態を把握し、安全確保を図るものである。

2 遵守事項

- (1) 建築基準法及びこれに基づく関係法令
- (2) 建築士法及びこれに基づく関係法令
- (3) 消防法及びこれに基づく関係法令
- (4) 電気事業法及びこれに基づく関係法令
- (5) 労働安全衛生法及びこれに基づく関係法令
- (6) その他関係法令に基づき誠実に実施すること。

3 業務の実施

- (1) 本仕様書に記載していない事項であっても常識的に必要と認められるものについては、受注者において実施すること。
- (2) 建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期点検を実施すること。また、点検の結果に基づき報告書を作成し3部提出すること。ただし、外壁全面打診調査は除く。
- (3) 不良箇所の修理を必要とするものがある場合は、修理に必要な不良箇所を明示した図面3部（電子データ（CadData等））を提出すること。また、その修理方法を提案し、その見積書を施設管理責任者に提出すること。
- (4) 点検に当たっては、来館者等に危険を及ぼさないよう十分に注意し、また、できるだけ執務に支障のないようにすること。
- (5) 点検業務を完了した場合は、施設管理担当者の立会を求め確認を受けること。ただし、施設管理担当者が不要と認めたときはこの限りではない。
- (6) 点検者は建築士法に基づく1級建築士事務所登録をしている県内事務所に、所属する1級建築士が点検するものとする。
- (7) 建築物は3年に1回実施し、建築設備及び防火設備は年1回既施行の保守点検業者の点検結果を報告書に記入すること。

2-3-4 施設設備の運転及び保守点検業務仕様書

1 業務実施日時

- (1) 業務実施日は、開館日とする。
- (2) 業務実施時間帯は、午前9時から午後5時までとする。ただし、施設管理責任者から指示があった場合（災害発生時、異常時及び発注者が実施する行事等）はそれに従うものとする。
- (3) 夏季及び冬季の空調期間及び運転時間については、施設管理責任者から別に指示するものとする。

2 業務内容

- (1) 電気、空調、衛生、消防等の各設備（付属する設備を含む。）の日常運転操作、保守点検、清掃及び軽修繕。
- (2) 施設設備の運転及び保守点検業務に係る各特記仕様書による法定点検整備及び他業者等が行う設備機器の取り替え、保守点検整備、修繕等の立会い。

3 一般事項

- (1) 業務員は、常に諸設備が十分にその機能を発揮できるよう努めるとともに、事故等を未然に防止するため、各設備の適正な運転操作、確実な保守点検及び巡回監視を行うものとする。
- (2) 点検時及び巡回時に異常や破損箇所等を発見したときは、直ちに施設管理責任者に報告するとともに、軽易なものは早期に修繕又は部品等の交付を受け交換する（照明器具の管球については、適宜調達し、交換を実施する。）など、施設機能及び執務に支障を来さないようにするものとする。また、調査保守点検に必要な機器及び消耗品等は受注者において準備するものとする。
- (3) 上記（2）による修繕又は部品等の交換を行うことができない設備にあつては、必要に応じ発注者又は施設管理責任者が別途契約する業者と日程等の調整を行い早期の復旧に協力するものとする。
- (4) 業務員には、本業務を遂行する上で必要な事項に十分対応できる知識及び技能を有する者を充てるものとする。
- (5) 休止中の設備にあつては、定期的に点検、手入れ等を行い、必要に応じ試運転を実施し、発錆、汚損等による機能の低下等を未然に防止するものとする。
- (6) 保守点検整備等の作業日報、報告書等の様式については別に施設管理責任者と協議して決めるものとする。
- (7) 電気室、機械室等には、関係者以外の者は入室させないこと。
- (8) 燃料の受入れ及び消費量、電気、水道、ガス等の計量器等を検針し、記録簿又は業務日報に記入の上、施設管理責任者に報告し確認を受けるものとする。

4 対象設備及び管理内容

(1) 電気設備

電気設備について、電気事業法第42条第1項に規定する保安規程に基づき、以下の業務を行うものとする。ただし、本委託業務に含む清掃業務で実施する照明器具清掃は除く。

- ① 運転、監視、日常保守点検及び清掃
- ② 各種の計測及び記録の作成
- ③ 各電気設備機器の定期点検整備及び清掃（電気設備定期点検特記仕様書 参照）
- ④ 非常用発電設備の定期点検整備（消防法に基づく点検及び報告、年1回の部品交換（潤滑油、潤滑油エレメント、LLC、燃料エレメント、油水分離エレメント、各種パッキン）を含む）

(2) 空調設備

空冷ヒートポンプパッケージ型空調機、電気暖房器、全熱交換器、送風機、排風機、天井扇、排煙ファン等について、以下の業務を行うものとする。

- ① 運転、監視、日常保守点検及び清掃
- ② 各種の計測及び記録の作成
- ③ 各空調設備機器の定期点検整備及び清掃（機械設備定期点検特記仕様書 参照）
- ④ 空気環境測定（特記・別紙1）

(3) 衛生設備

上水の給水、給湯、排水設備等について、以下の業務を行うものとする。

- ① 運転、監視、日常保守点検及び清掃
- ② 各種の計測及び記録の作成
- ③ 各衛生設備機器の定期点検整備及び清掃（機械設備定期点検特記仕様書 参照）
- ④ 遊離残留塩素の分析及び記録の作成

(4) 消防設備（消防設備保守点検特記仕様書 参照）

(5) 自動扉設備（自動扉設備保守点検特記仕様書 参照）

(6) 昇降機設備

- ① 昇降機の異常、事故及び故障時の一次対応及び施設管理責任者との連絡調整
- ② 昇降機の保守点検（昇降機設備保守点検業務特記仕様書 参照）

(7) 自家用電気工作物保安管理業務

保安規程で定める電気工作物の月次点検（月1回）、年次点検（年1回）及び臨時点検（電気設備保安管理業務特記仕様書 参照）

主要管理対象設備表

設備名	機器名	仕様	数量	
電気設備	受電方式、設備容量	3相3線式 6.6kV、500kVA	1	
	DS	7.2kV 400A	1	
	VCB	7.2kV 600A	1	
	変圧器	100kVA (電灯用)	1	
		100kVA (")	1	
		300kVA (動力用)	1	
	スコット変圧器	10kVA	1	
	低圧コンデンサ	26.3kvar	3	
	非常用発電設備	180kVA	1	
	空調設備	空冷ヒートポンプ パッケージ型空気 調和機	マルチパッケージ型 室外機 (ACP1) C : 77.5 H:90.0	1
室内機 天カ方向			1 2	
室外機 (ACP2) C : 73.0 H:82.5			1	
室内機 天カ方向			1 1	
室外機 (ACP3) C : 50.0 H:56.0			1	
室内機 天カ方向			8	
室外機 (ACP4) C : 67.0 H:77.5			1	
室内機 天カ方向			1 3	
室外機 (ACP5) C : 40.0 H:45.0			1	
室内機 天カ方向			7	
室外機 (ACP6) C : 133.5 H:37.5			1	
室内機 天カ方向			6	
集中リモコン			1	
壁掛け型パネルヒーター			1 5	
電気暖房器 全熱交換器				3 7
送風機			ストレートシロッコファン	1
排風機			ストレートシロッコファン	6
天井扇			天井埋込型天井扇	3 1
排煙ファン		片吸込シロッコ 34,700CMH	1	
給排水衛生設備		受水槽 (上水用) ポンプ設備	ステンレス [°] 衿型 8,000L	1
	消火栓ポンプユニット (100A, 1200L/分, H61m, 22kw)		1	
	加圧給水ポンプ [°] ユニット (40A, 300L/分, H55m, 3.7kw×2)		1	
	汚物ポンプ [°] (65A, H12m, 3.7×2)		2	
	雑排水ポンプ [°] (50A, H12m, 1.5×2)		2	
	湧水排水ポンプ [°] (50A, H13, 0.75×2)		2	
	雑排水ポンプ [°] (50A, H12, 1.5×2)		2	
	雑排水ポンプ [°] (50A, H12, 1.5×2)		2	
	雨水ポンプ [°] (50A, H12, 1.5×2)		2	
	湧水排水ポンプ [°] (50A, H13, 0.75×2)		2	
	電気温水器		壁掛形貯湯式 (45L, 1.5)	6

消防設備	自動火災報知設備	受信機 P型1級 60L	1
昇降機設備	乗用エレベーター	5階停止 750kg 11人 60m/min	2

5 点検水準

維持管理業務の主な設備の点検水準を以下に示す。

- (1) 共通事項
委託仕様書等の図書に定められた所要の性能及び機能を保つ。
来館者・施設利用者等に影響を及ぼさないように適切かつ迅速に業務を実施する。
- (2) 受変電設備
電灯設備（照明器具・コンセント等）へ安定して電力を供給できる状態を保つ。
動力設備その他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を保つ。
- (3) 照明設備
各諸室の所要の照度を維持できる状態を保つ。
- (4) コンセント設備
各負荷が正常に運転・作動できる状態を保つ。
- (5) 動力設備
各負荷が正常に運転・作動できる状態を保つ。
- (6) 非常用発電設備
災害時及び停電時に対し、円滑かつ安定して電力を供給できる状態を保つ。
- (7) 接地設備
分電盤・動力盤等へ安全かつ正常に電力を供給できる状態を保つ。
各種電灯設備及び各種電動機等が正常に作動できる状態を保つ。
- (8) 雷保護設備
落雷によって生じる機器の破損、火災等の障害を防止できる状態を保つ。
- (9) 拡声設備
放送が正常に作動する状態を保つ。
- (10) テレビ共聴設備
良好な映像状態を保つ。
- (11) インターホン設備
通話が正常に作動する状態を保つ。
- (12) 電気時計設備
正確な時刻を表示できる状態を保つ。
- (13) 消防設備
火災発生時に万全な状態で適正に作動できる状態を保つ。
- (14) 空調設備
常に執務環境等を良好で快適な状態を保つ。
- (15) 換気設備
常に諸室の所要の性能・機能が良好な状態を保つ。
- (16) 排煙設備
常に諸室の所要の性能・機能が良好な状態を保つ。
- (17) 自動制御設備
制御・情報の伝達・表示及び計測等が確実かつ適正にできる状態を保つ。
- (18) 衛生器具設備
常に所要の性能・機能が良好な状態を保つ。
- (19) 給水設備
常に諸室等に給水を衛生的に供給できる状態を保つ。
- (20) 給湯設備
常に諸室等の用途に適した給湯を衛生的に供給できる状態を保つ。
- (21) 排水通気設備
常に汚水・雑排水等を適切に排水できる状態を保つ。

6 注意事項

- (1) 業務実施中は、火気、盗難、その他事故の起こらないように注意すること。
- (2) 現場において使用する機械器具、材料等は常に整理、整頓しておくこと。
- (3) 業務実施に際しては安全に行うものとし、振動・騒音・悪臭等の発生のないよう注意すること。また、施行場所では、安全帽着用のこと。
- (4) 施行場所にて使用する電気、水は施設管理責任者の指示により支給する。
- (5) 業務完了後は、速やかに報告書を作成の上、施設管理責任者に報告すること。また、施設管理責任者より手直しの指示があった場合には速やかに実施し、報告すること。
- (6) 写真撮影は、施行前・施行中・施行後の各状況を撮影すること。手直し指示があった場合も同様に施行前・施行中・施行後の状況を撮影すること。また、施行後目視確認できなくなる隠蔽部分等については、各施行段階で写真撮影を行い、提出すること。

3 みやぎハートフルセンター維持管理業務特記仕様書

3-1 電気設備定期点検特記仕様書

1 概要

本業務は、みやぎハートフルセンターに設置されている電気設備を、正常かつ良好な運転及び作動状態に維持するため、定期点検整備を行うものである。

2 遵守事項

本業務は、電気事業法及び自家用電気工作物保安規程その他関連法規を遵守し、誠実に施行すること。

3 対象設備

特記・別表1のとおり。

4 実施内容

(1) 外構設備

- ① 電気用マンホール等の点検及び清掃（月1回）
- ② 庭園灯の点灯状況確認（月1回）

(2) 照明制御設備（年1回）

- ① 照明制御盤各部外観点検、端子・接続部増締及び清掃
- ② 各部入力・出力電圧の測定
- ③ 各種遠方操作・個別操作確認

(3) 雷保護設備

- ① 突針及び各接続部の取付け状態、損傷の有無の点検（月1回）
- ② 接地抵抗測定（年1回）

(4) 拡声設備（月1回）

- ① 増幅器の汚損及び損傷の点検
- ② 電源電圧の確認

(5) テレビ共聴設備（月1回）

- ① アンテナ及び支柱の汚損、損傷及び腐食の点検
- ② 機器収容箱の汚損、損傷及び塵埃等の侵入状態の点検

(6) インターホン設備・トイレ呼出装置（月1回）

- ① 外観の汚損及び損傷の点検
- ② 呼出通話試験による通話の感度及び明瞭度の点検

(7) 電気時計設備（月1回）

- ① 親時計の外観の汚損、損傷の点検
- ② 親時計の時刻の進み遅れの点検

(8) 監視カメラ設備（年1回）

- ① モニタテレビの明暗調整による画像確認
- ② テレビカメラのピント調整及び画像確認
- ③ テレビカメラの被写体範囲の確認
- ④ 電動ズームレンズのリモコン操作器によるズーム動作の確認
- ⑤ 屋外用カメラハウジングのワイパー、デフロスタ、ヒータ、ファンの動作確認
- ⑥ カメラ電動回転台の水平垂直動作確認
- ⑦ カメラ電源部の電圧確認
- ⑧ 画面切替器の手動、自動による動作確認
- ⑨ リモコン操作器の操作確認
- ⑩ 監視盤制御電源部の出力電圧確認
- ⑪ 機器接続コネクタ部の接続状態の確認

- ⑫ 機器間接続ケーブルの接続状態の確認
- ⑬ 機器収納架の外観、亀裂、錆、破損の有無確認
- ⑭ その他必要箇所の点検調整

5 その他

- (1) 本特記仕様書に記載なき事項であっても、常識的に必要と認められるものについては、受注者において充足すること。
- (2) 業務実施中に、不具合、不良箇所を発見した場合は、速やかに施設管理責任者に報告し、別途協議すること。
- (3) 保守点検業務を完了した場合は、施設管理責任者の立会いを求めて確認を受けること。ただし、施設管理責任者が不要と認めたときはこの限りではない。
- (4) 業務に必要な計器、点検整備用具、機材等は、原則として、受注者の負担とする。
- (5) 各年度の業務完了後1年以内に保守点検不良に起因する不具合が発生したときは、受注者の負担により処置するものとする。
- (6) 運転状態・運転記録を確認し日常保守点検・運転に反映させること。特に取扱いの過誤が機器の損傷や重大事故に直接結びつくような場合は、文書にて注意を喚起すること。

電気設備点検対象一覧

設備名	機器名	仕様	数量	備考	
受変電設備	高圧気中開閉器	7.2kV 300A	1台		
	D S	7.2kV 400A	1台		
	V C B	7.2kV 600A	1台		
	変圧器		100kVA (電灯用)	1台	
			100kVA (")	1台	
			300kVA (動力用)	1台	
	スコット変圧器	10kVA	1台		
	低圧コンデンサ	26.3kvar	3台		
	P T		2台		
	C T		2台		
	Z P C		1台		
	避雷器		1面		
	配電盤		高圧受電盤	1面	
			低圧電灯盤	2面	
			低圧動力盤	1面	
			非常動力盤	1面	
		保護継電器	1式		
非常用発電設備	ディーゼル	3φ3W 200V 180kVA	1台		
	切替器	(非常動力盤内)	1式		
	分電盤		1式		
電灯・動力設備	制御盤		1式		
	電灯・動力幹線		1式		
接地設備			1式		
雷保護設備			1式		
拡声設備			1式		
テレビ共聴設備			1式		
インターホン設備			1式		
電気時計設備	親時計、防災複合盤		1式		
監視カメラ			1式		
トイレ呼出			1式		

3-2 機械設備定期点検特記仕様書

1 概要

本業務は、みやぎハートフルセンターに設置されている空調設備及び衛生設備を、正常かつ良好な運転及び作動状態に維持するため、定期点検整備を行うものである。

2 対象設備

(1) 空調設備

- ① 空冷ヒートポンプパッケージ型空気調和機 6系統
- ② 電気暖房器（パネルヒーター） 15台
- ③ 全熱交換器 37台
- ④ 送風機 1台
- ⑤ 排風機 6台
- ⑥ 有圧換気扇 1台
- ⑦ 天井扇 31台
- ⑧ 排煙ファン 2台

(2) 衛生設備

- ① 受水槽 1基
- ② 加圧給水ポンプ 1台
- ③ 水中ポンプ類 7組
- ④ 消火栓ポンプ 1組
- ⑤ 電気温水器 6台
- ⑥ 排水設備 1式

3 実施内容

点検整備の作業内容等は特記・別表2、特記・別表3のとおりとする。

4 その他

- (1) 本特記仕様書に記載なき事項であっても、常識的に必要と認められるものについては、受注者において充足すること。
- (2) 業務実施中に、不具合、不良箇所を発見した場合は、速やかに施設管理責任者に報告し、別途協議すること。
- (3) 保守点検業務を完了した場合は、施設管理責任者の立会いを求めて確認を受けること。ただし、施設管理責任者が不要と認めたときはこの限りではない。
- (4) 業務に必要な計器、点検整備用具、機材等は、原則として、受注者の負担とする。
- (5) 各年度の業務完了後1年以内に保守点検不良に起因する不具合が発生したときは、受注者の負担により処置するものとする。
- (6) 運転状態・運転記録を確認し日常保守点検・運転に反映させること。
特に取扱いの過誤が機器の損傷や重大事故に直接結びつくような場合は、文書にて注意を喚起すること。

空調設備点検整備作業内容

1 空冷ヒートポンプパッケージ型空気調和機

<p>(1) 冷房シーズンイン点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置状況の確認 ・本体内外部の振動、腐食、損傷の有無の確認 ・内部の汚れ点検及び清掃 ・絶縁抵抗測定 ・熱交換機、冷媒配管の損傷の有無の確認 ・ドレンパンの腐食、詰まりの清掃 ・フィルターの目詰まり、変形の有無の確認、清掃 ・試運転調整 	<p>2) 暖房シーズンイン点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置状況の確認 ・本体内外部の振動、腐食、損傷の有無の確認 ・内部の汚れ点検及び清掃 ・絶縁抵抗測定 ・熱交換機、冷媒配管の損傷の有無の確認 ・ドレンパンの腐食、詰まりの清掃 ・フィルターの目詰まり、変形の有無の確認、清掃 ・試運転調整 <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく簡易点検及び定期点検の実施。
--	---

2 電気暖房器 (パネルヒーター)

<p>(1) 年点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外観 ・動作の確認 (温度センサー含む) ・本体内外部の清掃 	
--	--

3 全熱交換器

<p>(1) 年点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置状況の確認 ・発錆、腐食、変形、破損等の有無の確認 ・フィルターの目詰まり、変形の有無の確認、清掃 ・運転状況の確認 (異音、振動等) ・熱交換エレメントの詰まり、損傷の有無の確認及び清掃 	
--	--

4 送風機・排風機・天井扇

<p>(1) 年点検</p> <ul style="list-style-type: none">・設置状況の確認・本体の腐食、損傷の有無の確認・運転状況の確認（異音、振動等）	
--	--

5 排煙ファン

<p>(1) 年点検</p> <ul style="list-style-type: none">・回転羽根及び電動機等に変形、腐食がないか目視・触診・回転が円滑か軸受に変形していないか・潤滑油は適量かつ汚れていないか・Vベルト張り確認	<ul style="list-style-type: none">・排煙口開放後にファン起動確認・運転電流確認・運転音、振動の確認・羽根の回転方向確認・ファンの腐食、損傷の有無確認
---	---

衛生設備点検整備作業内容

1 受水槽

<p>(1) 年点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく清掃点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・水質試験(遊離残留塩素量、色度、濁度、味、臭気) ・滅菌器点検 ・特記・別紙 2、3
---	---

2 ポンプ設備

<p>(1) 陸上ポンプ・年点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外観、振動、騒音、軸受温度の確認 ・軸受部状況点検、油補給 ・グランドパッキン調整 ・メカニカルシールの水漏れ状況点検 ・カップリング芯出しの状況点検、調整 ・吐出圧等運転データ採集、電圧、電流、絶縁抵抗の測定 	<p>(2) 水中ポンプ・年点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電圧、電流、絶縁抵抗測定 ・吐出締切圧、振動、騒音の確認 ・水中ポンプ取揚げ羽根車外観点検
--	---

3 電気温水器

<p>(1) 年点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本体内外部の損傷、腐食及び水漏れの有無点検 ・内部の汚れ点検及び清掃 ・給水装置の作動確認、調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・温度計及び温度調整器の機能確認 ・絶縁抵抗測定 ・ストレーナーの清掃及び減圧、逃がし弁の動作確認・各消耗パッキンの交換 ・機能テスト ・試運転調整
--	--

4 排水設備

<p>(1) 年点検 (ガソリントラップのみ年 2 回点検)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・屋外の下水、雨水排水管の高圧洗浄 ・ガソリントラップの高圧洗浄 	<ul style="list-style-type: none"> ・特記・別紙 4
--	--

3-3 消防設備保守点検特記仕様書

1 概要

本業務は、みやぎハートフルセンターに設置されている消防用設備（自動火災報知設備、屋内消火栓設備、非常警報設備、消火器等）について、常に消防法に定める基準を保ち、人命並びに財産の保護に万全を期すため消防法に基づく点検を実施するものである。

2 遵守事項

本業務は「消防法」、「電気事業法」、「建築基準法」、「労働安全衛生法」、その他関連法規を遵守し、誠実に施行すること。

3 対象設備

(1) 消火器

粉末消火器 蓄圧式 18本

(2) 屋内消火栓設備

① 消火栓ポンプ 1組
② 消火栓 9台
③ 起動スイッチ 9個
④ 表示灯 9個
⑤ 消火用補給水槽 1基
⑥ 水源（貯水槽） 1組
⑦ 放水試験 1式

(3) 自動火災報知設備

① 受信機P型1級（実装60回線） 1面
② 自動試験機能付 熱感知器 85個
③ 煙感知器 106個
④ 発信機 P型1級 9個
⑤ 表示灯（LEDボード） 9個
⑥ 積層表示灯 12個
⑦ 光警報装置 17個

(4) 誘導灯

58灯

(5) 防排煙設備

① 防火シャッター 1枚
② 防煙垂壁 3枚
③ 防火戸 20枚
④ 排煙ファン 1台

(6) 連結送水管

① 送水口 双口
② 採水口 単口

(7) 非常警報設備

① 増幅器 360W 1台
② スピーカー 71個
③ 音量調節器 29個
④ 非常電源 1組
⑤ 電源遮断ユニット 3個

(8) 連結送水管耐圧試験（3年に1回）

1式

(9) 消火栓ホース耐圧試験（3年に1回）

9本

4 実施内容

- (1) 消防法及び関係法令・告示に基づく点検及び報告
- (2) 消防訓練実施の補助
- (3) 立入検査時の立会

5 その他

- (1) 本特記仕様書に記載なき事項であっても、常識的に必要と認められるものについては、受注者において充足すること。
- (2) 業務実施中に、不具合、不良箇所を発見した場合は、速やかに施設管理責任者に報告し、別途協議すること。
- (3) 保守点検業務を完了した場合は、施設管理責任者の立会いを求めて確認を受けること。
ただし、施設管理責任者が不要と認めたときはこの限りではない。
- (4) 業務に必要な計器、点検整備用具、機材等は、原則として、受注者の負担とする。
- (5) 各年度の業務完了後1年以内に保守点検不良に起因する不具合が発生したときは、受注者の負担により処置するものとする。
- (6) 運転状態・運転記録を確認し日常保守点検・運転に反映させること。特に取扱いの過誤が機器の損傷や重大事故に直接結びつくような場合は、文書にて注意を喚起すること。
- (7) 表示灯（LEDボード）、積層表示灯及び光警報装置の点検内容は「3-8 火災時避難誘導表示システム等点検業務特記仕様書」による。

3-4 自動扉設備保守点検特記仕様書

1 概要

本業務は、みやぎハートフルセンターに設置されている自動扉設備が正常かつ良好な運転及び作動状態に維持できるよう保守点検を行うものである。

2 遵守事項

本業務は、「電気事業法」、「建築基準法」、「労働安全衛生法」、その他関連法規を遵守し、誠実に施行すること。

3 対象設備

No.	符号	階	設置個所
1	STD-4	1 階	正面側面入口
2	STD-5	1 階	玄関ホール入口
3	LSD-1	1 階	執務室 1 入口
4	LSD-1	1 階	廊下 1 (執務室 1 側)
5	LSD-1	1 階	廊下 1 (スタジオ側)
6	LSD-1	1 階	執務室 3 入口
7	LSD-2A	1 階	男子トイレ入口
8	LSD-2A	1 階	女子トイレ入口
9	LSD-2A	2 階	男子トイレ入口
10	LSD-2A	2 階	女子トイレ入口
11	LSD-2A	3 階	男子トイレ入口
12	LSD-2A	3 階	女子トイレ入口
13	LSD-2A	4 階	男子トイレ入口
14	LSD-2A	4 階	女子トイレ入口
15	LSD-2A	5 階	男子トイレ入口
16	LSD-2A	5 階	女子トイレ入口
17	LSD-2B	1 階	男子トイレ入口
18	LSD-2B	1 階	女子トイレ入口
19	LSD-3	1 階	多目的トイレ
20	LSD-3	2 階	多目的トイレ
21	LSD-3	3 階	多目的トイレ
22	STD-1A	B1 階	ホール
23	STD-1B	1 階	ホール

4 実施内容

- (1) 保守点検は、年4回（5月、8月、11月、2月）実施すること。
- (2) 保守点検については、「建築保全業務共通仕様書」に基づき実施し、全国自動ドア協会制定の「自動ドア安全ガイドライン」に適合させるよう努めること。
- (3) 委託期間内に障害が発生した場合は、速やかに点検調整及び復旧を行うこと。

5 その他

- (1) 本特記仕様書に記載なき事項であっても、常識的に必要と認められるものについては、受注者において充足すること。
- (2) 業務実施中に、不具合、不良箇所を発見した場合は、速やかに施設管理責任者に報告し、別途協議すること。
- (3) 保守点検業務を完了した場合は、施設管理責任者の立会いを求めて確認を受けること。ただし、施設管理責任者が不要と認めたときはこの限りではない。
- (4) 業務に必要な計器、点検整備用具、機材等は、原則として、受注者の負担とする。
- (5) 各年度の業務完了後1年以内に保守点検不良に起因する不具合が発生したときは、受注者の負担により処置するものとする。
- (6) 運転状態・運転記録を確認し日常保守点検・運転に反映させること。
特に取扱いの過誤が機器の損傷や重大事故に直接結びつくような場合は、文書にて注意を喚起すること。

3-5 電気設備保安管理業務特記仕様書

1 業務概要

電気事業法第42条第1項に規定する保安規程（以下「保安規程」という。）に基づき、電気工作物の保安管理を行うもの。

受変電設備容量 500kVA/6,600V

非常用発電設備定格容量 180kVA/200V

2 諸法規等の遵守

- (1) 電気事業法及びこれに基づく関係法令
- (2) 労働安全衛生法及びこれに基づく関係法令
- (3) 保安規程
- (4) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (5) その他関係諸法令及び関係諸法規等

3 対象設備

みやぎハートフルセンター自家用電気工作物（別紙第1「みやぎハートフルセンター受変電設備主要機器一覧」及び別図「単線結線図」参照）

4 業務内容

- (1) 定期点検（別紙第2「点検、測定及び試験の基準」参照）
 - ① 月次点検
 - ② 年次点検
- (2) 臨時点検
 - ① 事故又は異常発生時の点検等
 - ② 指示計器及び高圧機器の絶縁油の点検等
- (3) 不良箇所改修の指導及び助言
- (4) 事故発生時の応急措置の指導、事故原因調査及び再発防止の為にとるべき措置の指導
- (5) 電気関係法令に定める電気事故報告書の作成及び手続きの指導
- (6) 電気関係法令に基づく立入検査の立ち会い
- (7) 自家用電気工作物の工事に関する書類等の作成及び手続きの助言、工事期間中の点検、竣工検査及びその他必要な業務
- (8) 各種手続き業務
 - ① 保安規程変更届
 - ② 保安管理業務外部委託承認申請手続き
 - ③ 最大電力等の変更報告
 - ④ その他保安管理業務に係る諸手続き

5 受注者の要件

- (1) 電気事業法施行規則（以下「規則」という。）第52条の2第1号の要件を満たす個人事業者又は規則第52条の2第2号の要件を満たす法人であること。
- (2) 異常時等に常時対応可能な体制であること。

6 実施計画書

受注者は、契約後速やかに実施計画書（工程表、組織図、施行方法、安全管理及び緊急時の体制等が記載されているもの）を提出すること。

- 7 点検の時期
定期点検を実施する日時については、発注者と協議して決めること。
- 8 報告書の提出
点検及び調査等を実施した場合は、点検内容、測定数値、異常の有無、処置内容及び交換部品等を記載した報告書を速やかに監督職員に提出すること。
- 9 協議
 - (1) この仕様書に明記されていない事項又は疑義ある事項については、両者協議して定める。
 - (2) 保安全管理月数等に変更があった場合、設計変更の対象とする。
- 10 打合せ議事録
受注者は、発注者と打合せした場合、重要な事項については速やかに打合せ議事録を作成し、確認を受けること。
- 11 注意事項
点検を実施する際は、来館者等に危険を及ぼさないよう施行するとともに、執務等施設使用に影響を及ぼさないよう配慮すること。

別紙第 1

みやぎハートフルセンター受変電設備主要機器一覧

機器名等	仕 様	数量
受電方式 設備容量	3相3線式 6.6kV 500kVA	
断路器	7.2kV 400A	1組
真空遮断器	7.2kV 600A	1台
変圧器	100kVA (電灯用)	1台
	100kVA (電灯用)	1台
	300kVA (動力用)	1台
スコットトランス	10kVA	1台
非常用発電設備	ディーゼル 3相3線式 180kVA 200V	1組

点検、測定及び試験の基準

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	備考
受電設備	責任分界となる区分開閉器	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
		開閉器動作試験		○	
		保護継電器動作試験		○	
		保護継電器動作特性試験		○	
	引込線等	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
	断路器	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
	遮断器 開閉器	外観点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		開閉器動作試験		○	
		保護継電器動作試験		○	
		内部点検		○	
	電力ヒューズ	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
	計器用変成器	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
	変圧器	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
		内部点検		○	
		絶縁油の点検・試験		○	
	電力用コンデンサ	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
	避雷器	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
	母線	外観点検	○	○	
絶縁抵抗測定			○		
配電盤 制御回路	外観点検	○	○		
	指示計器	○	○		
	絶縁抵抗測定		○		
	保護継電器動作特性試験		○		
	計器校正試験		○		

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	備考
受電設備	受電設備の建物・室キュービクルの金属箱	外観点検	○	○	
	接地装置	外観点検	○	○	
		接地抵抗測定		○	
配電設備	架空電線支持物	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
	接地装置	外観点検	○	○	
		接地抵抗測定		○	
の電気設備使用場所	電動機類、照明設備、配線配電器具、その他機器	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
		接地抵抗測定		○	
非常用予備発電装置	原動機 付属装置	外観点検	○	○	
		始動試験	○	○	
		機関保護装置動作試験		○	
	発電機 励磁装置	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
	遮断器 開閉器 配電盤 制御装置等	外観点検	○	○	
		保護継電器動作試験		○	
		保護継電器動作特性試験		○	
		シーケンス試験		○	
		その他受電設備に準ずる	同左	同左	
	受電設備の建物・室キュービクルの金属箱	外観点検	○	○	
	接地装置	外観点検	○	○	
		接地抵抗測定		○	

3-6 昇降機設備保守点検業務特記仕様書

1 委託業務の概要

みやぎハートフルセンターに設置されたエレベーターについて、専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守・修理等の措置を適切に講ずることによって所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的として行うものである。

2 委託業務の範囲

保守・点検の対象となるエレベーター及びその主な仕様は下表のとおりである。

点検台数		2	
号機		1号機	2号機
用途		乗用 兼車いす用	乗用 兼車いす用
メーカー		ナショナルエレベーター工業(株)	
設置年度		R5	
停止階床		5 (1~5階)	5 (B1~4)
定格	積載重量(kg)	750	750
	定員(人)	11	11
	定格速度(m/分)	60	60
制御方式		交流インバータ 制御	交流インバータ 制御
操作方式		乗合全自動	乗合全自動
管制装置	停電管制	○※1	○※1
	地震管制	○	○
	火災管制	○	○
	冠水管制	○	○
装置属	身障者対応	○	○
	オートアナウンス	○	○
	戸開走行保護装置	○	○
扉		2枚戸中央 開き	2枚戸中央 開き
種点別検	フルメンテナンス	○	○
	POG		

※1 停電時自動着床装置付き

3 業務内容

(1) 点検・保守（FM）業務

イ 受注者は、おおむね1月以内ごとに専門技術者を現地に派遣し、エレベーターの点検及び保守を行うこと。また、点検及び保守作業終了後には、業務実施状況写真を添付の上、速やかに業務実施報告書を提出すること。

なお、この業務の種別は「フルメンテナンス（FM）」とし、定期的な点検・保守に加え、機器の摩耗・劣化を予測し、昇降機を常に最良の状態に維持するために経年劣化した部品の取替えや修理等の予防的な保全を併せて行うこと。

ロ 点検項目、点検内容及び周期は「国土交通省 大臣官房 官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書（令和5年度版）」（以下「建築保全共通仕様書」という。）のエレベーターの各項目に基づき実施すること。

なお、ロープ式エレベーター（機械室なし）の点検周期は、次による。

① ②以外の場合：建築保全共通仕様書 点検周期表の周期A欄に掲げる周期とする。

② 遠隔点検を適用する場合：建築保全共通仕様書 点検周期表の周期B欄に掲げる周期とする。また、遠隔点検装置を具備するエレベーターで、同装置による遠隔点検を行う場合には、専門技術者による遠隔点検の対象項目は周期B欄の「周期」を□で囲ったものとする。

ハ 機器若しくは付属品が正常でない認められたとき、又は安全な運転が妨げられるおそれがあると判断されたときは、速やかに修理又は取替えを行うこと。

なお、修理又は取替えに該当する項目は、建築保全共通仕様書「修理・取替えの範囲」表の種別欄に「○」を記したものとする。

(2) 定期点検業務（建築基準法第12条第4項関連）

イ 建築基準法第12条第4項の規定に基づく定期点検を行うこと。

ロ 定期点検の項目、事項、方法及び判定基準は、国土交通省告示第283号に基づくこと。また、定期点検実施後には、同告示に基づく点検結果表を速やかに提出すること。

ハ 定期点検は、有資格者（一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める昇降機検査資格者等）が行うこと。

ニ 製造者が提供している最新の定期検査技術情報を事前に理解した上で定期点検を実施すること。

(3) 臨時点検業務

エレベーターの維持及び運行の管理上、安全性確認のための点検が必要となった場合には、発注者等からの連絡を受け、速やかに点検を行うこと。

(4) 緊急時等の対応業務

イ 受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処すること。

ロ 故障・災害等により、エレベーターに閉じ込め又は機能停止が生じた場合は、発注者等からの連絡を受け、速やかに復旧措置を講じること。

4 一般事項

(1) 点検及び保守等の実施

イ 点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とすること。

ロ 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用すること。

ハ 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行うこと。

(2) 応急措置等

イ 点検の結果、対象部分に脱落、落下又は転倒のおそれがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場

合は、応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告すること。

ロ 落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告すること。

(3) 点検及び保守に伴う注意事項

イ 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。

ロ 点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得ること。

5 特記事項

(1) 施設管理担当者等の立会い

業務の履行状況等を確認するため、施設管理担当者等は点検又は保守業務に立会う場合がある。

(2) 業務実施報告書及び点検結果表

報告書の作成に当たっては、測定結果の良否を判断するための基準となる数値等を必ず明記すること。

(3) 修理・取替えは、次による。

イ 受注者は、エレベーターの保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストックと、安定供給を行うものとする。

ロ 修理又は取替えの範囲は、エレベーターを通常使用する場合に生ずる摩耗及び損傷に限る。

ハ 発注者又は使用者の不注意、不適當な使用・管理その他の受注者の責によらない事由によって生じた修理又は取替えは含まない。

ニ 保守の種別に係わらず、次の取替えは除く。

① 巻上機の一式取替え、ギアケース取替え

② 電動機の一式取替え、フレーム取替え

③ 制御盤等の一式取替え、キャビネット取替え

④ 油圧エレベーターの油タンク、圧力配管、プランジャー及びシリンダー

⑤ 意匠部分（かご、かご・乗場操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場戸、三方枠）の塗装、メッキ直し、清掃又は取替え

⑥ 建築保全共通仕様書 点検周期表の備考欄に（※）を記した事項

⑦ 建築保全共通仕様書 「修理・取替えの範囲」表の項目以外

ホ 修理・取替え作業によって発生する撤去品及び残材は、受注者の負担で引取るものとし、速やかに搬出すること。

6 その他

(1) 保守点検業務は、原則として勤務時間（平日の午前9時から午後5時まで）以外の時間に行うこと。ただし、打合せにより施設管理者の承諾を受けた場合を除く。

(2) 諸法令の改正又は官公署の指導及び推奨による機械部分の改修、新規取付けは含まない。

(3) 本特記仕様書に記載のない項目であっても常識的に必要と認められるものについては、受注者において充足すること。

3-7 カーリフト保守点検業務特記仕様書

1 委託業務の概要

みやぎハートフルセンターに設置されたカーリフト設備について、常に正常な状態で機能するよう、法令等に基づく保守点検を行うもの。

特に本仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」の最新版に基づき、点検及び保守を実施するものとする。

2 カーリフトの機種及び台数

ダイコー社製	ターンカーリフト	1台
	ターンテーブル	2台

3 保守業務

日常において故障が発生し、施設管理者から連絡があった場合、速やかに技術者を派遣し、事故原因を調査の上、適切な措置を講じること。

4 点検業務

(1) 定期点検

ターンカーリフト	毎月1回
ターンテーブル	奇数月毎

(2) 臨時点検

故障等発生時において施設管理者が必要と認めるとき。

(3) 法定検査

法令に基づく検査を年1回実施すること。

5 報告書の提出

受注者は、各業務終了後、速やかにその結果を書面により報告すること。

3-8 火災時避難誘導表示システム等点検業務特記仕様書

1 委託業務の概要

みやぎハートフルセンターに設置された火災時避難誘導表示システム（LED ボード表示器・積層表示灯）及び光警報装置について、常に正常な状態で機能するよう、定期的に点検を行うもの。

2 点検内容

(1) LED ボード表示器（9 台）

- ① 電源、接地端子の増し締め確認
- ② ケーブル、コネクタ類の装着状態確認
- ③ 各部クリーンアップ
- ④ 電源電圧の測定
- ⑤ 通常時（時計表示）の確認
- ⑥ 模擬入力による火災発生時（メッセージ表示）の確認

(2) 積層表示灯（12 台）

- ① 模擬入力による火災発生時（表示灯）の確認

(3) 保守用 PC（1 台）

- ① ケーブル、コネクタ類の装着状態確認
- ② POWER スイッチ（起動、停止）の動作確認
- ③ HDD 機能確認、クリーンアップ
- ④ ネットワーク接続の確認

(4) 周辺機器（HUB・DC、他）

- ① ケーブル、コネクタ類の装着状態確認
- ② 電源、接地端子の増し締め確認
- ③ 動作 LED 確認
- ④ 各部クリーンアップ（EPS 内 リモート盤各階 1 面/全 3 面）

(5) 光警報装置

- ① 機器点検 6 か月ごとに 1 回（年 2 回）
- ② 総合点検 年 1 回
- ③ 点検基準、点検要領及び点検票は、一般社団法人日本火災報知器工業会が作成した光警報装置の点検基準（自主基準）に準じること。

空気環境測定業務特記仕様書

1 概要

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく測定で、浮遊粉塵の量、一酸化炭素の含有率、炭酸ガスの含有率、温度、相対湿度、気流の測定を行うもの。

2 業務内容

- (1) 測定は、2か月に1回行う。
- (2) 測定箇所については各階2箇所とし、測定日時と場所については施設管理責任者と協議するものとする。
- (3) 測定作業に当たっては、測定日時・測定方法・測定使用機材・測定者等を記載した測定計画書を作成・提出し、施設管理責任者と密に連絡調整して測定する。
- (4) 業務施行に当たっては、執務等に支障を生じないように特に注意し実施する。
- (5) 測定業務実施に際しては、施行前・施行中・終了時の各実施状況の写真を撮影し報告書等に添付する。確認検査で手直し指示があった場合も同様に施行前・施行中・終了状況を撮影する。
- (6) 空気環境測定によって得られた結果について、解析と評価を十分に行い、問題点が発見された場合は、原因究明調査及び改善等の対策の検討を行うこととする。
- (7) 上記測定に基づき、基準を維持するための関連諸設備の整備、調整について施設管理責任者と協議し、快適な執務環境の確保に努めるものとする。
- (8) 測定後、速やかに報告書を施設管理責任者に提出する。

受水槽等清掃業務特記仕様書

1 概要

上水用の受水槽の清掃点検を行うもの。

2 業務内容

- (1) 本清掃は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「水道法」の規定に基づき行う。
- (2) 清掃従事者は、当日の健康状態が良好で概ね3か月以内に公的機関において健康診断と検便の受検済者で異常のない者であること。
- (3) 清掃従事者は、上半身無帽手札型の写真及び診断書を提出のこと。
- (4) 清掃従事者は、各自胸に名札を付けること。
- (5) 使用器具、用具、貯水車、作業衣及び長靴等は消毒済のものを使用し、作業は衛生的に行うこと。
- (6) 各水槽内の沈積物質、浮遊物質、壁面等の付着物の除去はできるだけ高压洗浄により除去すること。
- (7) 水槽本体、水抜・通気・給水管、フート弁、電極棒、その他付属設備の点検を行い、報告すること。
- (8) 消毒洗浄は、洗浄汚水の排除を完全に行った後2回行い、消毒排水の排除も完全に行うこと。
なお、消毒終了後は水槽内に立ち入らないこと。
- (9) 各水槽内の水張り終了後、末端給水栓で採水し、色度、濁度、臭気、味（上水用のみ）の水質検査と遊離残留塩素の測定を行うこと。
- (10) 分析終了後は、報告書を速やかに施設管理責任者へ提出すること。

飲料水水質検査業務特記仕様書

1 概要

飲料水の安全かつ衛生的な供給を目的に、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法」等（以下「法」という）に基づいて水質検査を行うもの。

2 遵守事項

関係法令を遵守すること。

3 業務内容

- (1) 水質検査は、法に基づいた検査項目について年2回（6か月ごと及び1年以内ごと）実施する。ただし、1年以内ごと1回実施の消毒副生成物12項目については、6月1日から9月30日までの期間にうこと。
- (2) 水質検査を行う水は、末端給水栓より採水すること。
- (3) 検査は専門機関へ依頼するものとする。
- (4) 検査後は、報告書を速やかに施設管理責任者へ提出すること。

施設内外排水設備清掃業務特記仕様書

1 概要

施設内外の排水設備（管、枳、側溝、汚水槽、集水槽、その他関連付帯排水設備）の汚泥、土砂の抜き取り及び清掃を行うもの。

2 清掃方法

- (1) 本清掃は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関連法規に基づき行う。
- (2) 排水溝及び管の清掃は高圧洗浄により行うこと。
- (3) 図面に記載した排水設備の関連付帯排水設備についても本業務の範囲とする。
- (4) 清掃に際して発生した土砂、その他廃棄物等の搬出及び処理等については、県の指定するものを行う。