

横須賀市立勤労福祉会館指定管理者 運営管理業務仕様書 P 6 関係

委託業務 仕様書例集

- 1 この仕様書例は、運営管理業務を委託で実施する場合に、その内容を明示するためのものです。
- 2 指定管理者が委託せず、自らが実施する場合、委託仕様書は必要ありませんが、実施する業務内容、回数等は、この仕様書例を基準としてください。
- 3 この仕様書例を上回る業務内容の充実、回数等の増加については、指定管理者申請者の考えによりますが、指定管理者に指定された場合は、提案水準の業務内容を実施することが義務づけられます。

以下の業務仕様書例を取りまとめています【全 20 業務】

区 分	業 務 名
清掃関係	①清掃業務
警備関係	②機械警備業務
電気設備関係	③自家用電気工作物保安管理業務 ④非常用直流電源装置保守点検業務 ⑤自家発電設備保守点検業務 ⑥自家発電設備 30%負荷試験業務
消防設備関係	⑦消防設備保守点検業務
設備保守関係	⑧エレベータ保守点検業務 ⑨自動ドア保守点検業務 ⑩給排水設備等保守点検業務 ⑪空調設備等保守点検業務 ⑫駐車場管制機保守点検業務 ⑬トレーニング器具保守点検業務 ⑭建築基準法第 12 条に定める点検業務 ⑮舞台設備関連保守業務
環境衛生関係	⑯環境衛生業務 ⑰害虫防除業務 ⑱花苗管理業務 ⑲産業廃棄物収集運搬業務 ⑳冷却塔保守点検・清掃業務委託

勤労福祉会館清掃業務委託仕様書（例）

本業務委託は、横須賀市立勤労福祉会館を美観、衛生的に良好な状態に維持することを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及び、この仕様書に基づき業務を実施しなければならない。

なお、この仕様書に記載のない軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示した場合は、乙は速やかにその作業を実施しなければならない。

- 1 委 託 名 勤労福祉会館清掃業務
- 2 清掃場所 横須賀市日の出町1丁目5番地 横須賀市立勤労福祉会館
- 3 契約期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで
- 4 清掃時間 午前8時から午後4時まで
- 5 目 的 美観・衛生的に庁舎等の建物を良好な状態に維持することを目的とする。
- 6 作業日 日常清掃は年末年始(12月29日から1月3日まで)及び休館日（毎月第3木曜日）を除く毎日実施する。
定期清掃は休館日（毎月第3木曜日）等を利用して、利用者に不便のないよう実施すること。
- 7 一般事項
 - (1) 清掃業務の範囲
 - ア 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は、特記がない限り別途とする。
 - イ 次にかかげる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。
 - (ア) ロッカー、家具等があり清掃不可能な部分
 - (イ) 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分
 - (2) 臨時及び緊急の措置
 - 臨時及び緊急に清掃が必要になったときは、甲が定めた監督員と、乙が定めた作業責任者が協議を行い決定する。
 - ただし、軽微な清掃については、監督員の指示に従うものとする。
 - (3) 清掃業務の確認
 - 清掃業務終了後、作業責任者は監督員に報告し確認を受ける。
 - (4) 資機材等の保管
 - 資機材は、甲より指示された場所に、整理し保管する。
 - (5) 鍵の使用
 - 部屋等の「鍵」を使用するときは、甲の承認を得て使用し、作業責任者が責任をもって保管し、使用後は直ちに返却する。
 - (6) 服装
 - 作業従事者は、乙の被使用者であることが確認できる作業衣又は腕章等を常に着用するか、甲の指定した腕章等を着用する。
 - (7) 秘密の保持
 - 乙は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
 - (8) 設備等の使用
 - 乙は、甲が業務遂行上必要と認める設備等について、甲の承認を得て使用すること

- ができる。
- (9) 時間外作業
乙は、甲の承認を得て時間外に作業することができる。
- (10) 定期作業
乙は、定期作業を行うときは、事前に甲の承認を得る。

8 清掃に伴う注意事項

- (1) 作業にあたっては、常に火災、盗難、その他事故の発生予防に十分注意する。
- (2) 作業中に建物、什器等を毀損したときは、乙はその旨を甲に速やかに報告し、指示に従い速やかに復旧する。
- (3) 作業は静粛を保ち、市民等に十分配慮し行う。
- (4) 使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、又清掃場所に応じたものを使用する。
- (5) 作業中、利用者と接するときは、常に親切に対応し、あいさつを交わすこと。

9 用語

- (1) 日常清掃
日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務【毎日1回清掃】
- (2) 定期清掃
月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務
・床は年間2回定期清掃業務を実施する。（「たたみ」は日常清掃のみで良い）
・窓ガラスは年間3回定期清掃業務を実施する。
ただし、床を一斉に行うと休館日といえども、受付来訪者・目的外使用者・有償賃貸借使用者・使用承認者に不便をかけるので、床の施工区分で分類し、年間で4回の清掃日を設定して実施すること。
- (3) 追加清掃
日1回の日常清掃後に行う2回目以降の補足的な清掃業務
- (4) 床の分類
弾性床…ビニール床タイル、ビニール床シート、ゴム床タイル等
硬質床…陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等
繊維床…カーペット、じゅうたん、*一部「たたみ」（日常清掃のみ）等

10 支払い方法

- (1) 甲は乙が提出した請求書に基づき、委託料を支払うものとする。
ただし、消費税については、各月の業務に応じ、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。
- (2) 各月の支払い額に1円未満の端数が生じた時は、本契約の最終支払時に精算し支払うものとする。

11 受託者の責務

- (1) 個人情報の取扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講じること。
- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（YES）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

12 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
- (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
- (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

13 その他

本仕様に定めのない事項については、甲、乙協議して決めるものとする。

仕 様

1 日常清掃 作業内容

床の日常清掃

清掃場所	区 分	項 目	作業内容
玄関ホール	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
	硬質床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
廊下及びエレベーターホール	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
	硬質床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
便所及び洗面所	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
	硬質床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
湯沸室	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
エレベーター	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
階段	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
会議室等	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
	絨織床	除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。

床以外の日常清掃

清掃場所	項 目	作業内容
玄関ホール	フロアマット除塵	真空掃除機で吸塵する。
	扉ガラス部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする。
	什器備品除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
	金属部分除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
廊下及びエレベーターホール	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
便所及び洗面所	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
	扉・へだて部分拭き	汚れた部分を、水又は専用洗剤を用い 拭く。
	洗面台拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
	鏡拭き	乾拭きして仕上げる。
	衛生陶器洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 同時に金属類も拭きあげる。
	衛生消耗品補充	トイレットペーパーや水石鹸等を補充する。
	汚物処理	内容物を処理し、容器を洗浄する。
湯沸室	流し台洗浄	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
	厨茶処理	厨茶を処理する。 厨茶容器を中性洗剤で洗浄する。
エレベーター	部分拭き（壁・扉・操作盤）	汚れた部分を、水又は中性洗剤を用いて拭く。
	フロアマット除塵	真空掃除機で吸塵する。
階段	手すり拭き	タオルで水拭きする。
会議室等	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
	部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭く。
	什器備品等除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。

建物外部の日常清掃

清掃場所	項 目	作業内容
建物外部	除塵	自在箒で塵芥を集める。
	除草	建物外部の除塵作業中に、植込み等で目立つ雑草を除草する。

この他、下記に設置する「手すり」（ステンレス部分）拭きを行う。

1 階	エントランスホール（植え込み部分）	7. 9 4 m
2 階	エレベーターホール	1 3. 9 5 m
3 階	エレベーターホール	1 2. 6 5 m

2 追加清掃 作業内容

補足的清掃で汚れが目立つ場合に実施するもの

清掃場所	項 目	作業内容
玄関ホール	床部分水拭き (弾性床及び硬質床)	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
便所及び洗面所	床部分水拭き (弾性床及び硬質床)	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
	洗面台拭き	汚れた部分を拭く。
	鏡拭き	汚れた部分を拭く。
	衛生陶器洗浄	汚れた部分を洗浄し拭く。
湯沸室	床部分水拭き (弾性床及び硬質床)	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。

3 定期清掃 床 作業内容

清掃場所	区 分	項 目	作業内容
玄関ホール	弾性床	表面洗浄	(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出する。 (2) 適性に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。 (3) 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。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 (6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。 (7) 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とする。
	硬質床	洗浄	(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出する。 (2) 床面を十分にぬらした後、適性に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 (3) 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。
事務室及び会議室	弾性床	表面洗浄	(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出する。 (2) 適性に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。 (3) 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。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 (6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。 (7) 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とする。
	繊維床	洗浄	(1) 真空掃除機等で丁寧に吸塵する。 (2) 繊維床専用クリーナーにより、シャンプークリーニングをする。 (3) 汚れの著しい箇所は、薬剤等を使用し、ハントブラッシングにより処理する。 (4) シャンプークリーニング後は、水気を迅速に吸引除去する。

清掃場所	区 分	項 目	作業内容
廊下及び エレベーター ホール	弾性床	表面洗浄	(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 (2) 適性に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。 (3) 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。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 (6) 樹脂床維持剤を、塗に残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。 (7) 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とする。
	硬質床	洗浄	(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 (2) 床面を十分にぬらした後、適性に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 (3) 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。
便所及び洗面所	弾性床	表面洗浄	(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 (2) 適性に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。 (3) 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。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 (6) 樹脂床維持剤を、塗に残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。 (7) 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とする。
	硬質床	洗浄	(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 (2) 床面を十分にぬらした後、適性に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 (3) 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。

清掃場所	区 分	項 目	作業内容
湯沸室	弾性床	表面洗浄	(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 (2) 適量に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。 (3) 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。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 (6) 樹脂床維持剤を、塗に残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。 (7) 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とする。
エレベーター	弾性床	表面洗浄	(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 (2) 適量に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。 (3) 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。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 (6) 樹脂床維持剤を、塗に残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。 (7) 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とする。
階段	弾性床	表面洗浄	(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 (2) 適量に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。 (3) 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。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 (6) 樹脂床維持剤を、塗に残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。 (7) 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とする。 (8) 洗浄時には幅木、けこみ、ノンスリップの清掃を行う。

4 定期清掃 窓ガラス

清掃場所	項 目	作業内容
窓ガラス	洗浄	(1) ガラス面に適量に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。 (2) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 (3) ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。

5 その他特記事項

(1) 什器備品等の除塵

玄関ホール以外での什器備品等の除塵については、監督員の指示に従う。

(2) ごみ処理

ごみは、種類ごとに分別し収集する。運搬、処理については、監督員の指示に従う。

(3) 衛生消耗品

衛生消耗品のトイレットペーパー、水石鹼は支給とする。

清掃場所及び仕様区分表

1 日常清掃 床

清掃場所	床の種類	面 積	
玄関ホール	硬 質	3 1 2 . 5 3 m ²	
各階バルコニー (2 階～ 6 階)	硬 質	7 1 . 2 5	

清掃場所	床の種類	面 積	
廊下及び エレベーターホール	弾 性	1 , 0 2 3 . 1 1 m ²	

清掃場所	床の種類	面 積	
便所及び洗面所	弾 性	2 3 7 . 9 5 m ²	

清掃場所	床の種類	面 積	
湯沸室	弾 性	1 7 . 3 5 m ²	

清掃場所	床の種類	面 積	台数	
エレベーター	弾 性	m ² 4 . 8 8	2	(2 台分の合計)

清掃場所	床の種類	面 積	
階段	弾 性	m ² 4 3 7 . 0 6	

清掃場所	床の種類	面 積	
第 1 講習室	弾 性	6 0 . 0 m ²	
第 2 会議室	弾 性	5 6 . 3	
第 3 会議室	弾 性	6 2 . 3	
第 4 会議室	弾 性	3 4 . 5	
第 5 会議室	弾 性	6 0 . 0	
第 6 会議室	弾 性	6 0 . 0	
第 1 研修室	弾 性	6 0 . 0	
第 2 研修室	弾 性	3 0 . 0	
第 3 研修室	弾 性	9 0 . 0	
中央監視室（地階）	弾 性	2 2 . 5	
ホール（ステージ）	* 板張り	6 4 . 3 7	
〃（器具庫）	弾 性	3 9 . 3 8	
〃（調整室）	弾 性	2 4 . 3 7	
〃（控 室）	弾 性	2 2 . 5 2	
第 1 会議室（器具庫）	弾 性	1 7 . 8 7	
		7 0 4 . 1 1	

清掃場所	床の種類	面 積	
第 1 会議室	絨 維	1 1 7 . 7 m ²	
音楽室	絨 維	6 2 . 3	
第 1 和室	たたみ	6 0 . 0	
第 2 和室	たたみ	3 0 . 0	
トレーニング室 (更衣室含む)	絨 維	1 2 0 . 0	
ホール	絨 維	3 2 0 . 3	
エレベーターホール	絨 維	3 0 . 9 3	
ホワイエギャラリー	絨 維	1 8 1 . 8 6	
		9 2 3 . 0 9	

2 日常清掃 床以外

清掃場所	面 積	
玄関ホール	m ² 312.53	

清掃場所	面 積	
廊下及び エレベーターホール	m ² 1,023.11	

清掃場所	面 積	
便所及び洗面所	m ² 237.95	

清掃場所	面 積	
湯沸室	m ² 17.35	

清掃場所	面 積	台数	
エレベータ		2	

清掃場所	面 積	
階段	m ² 437.06	

清掃場所	面 積	台数
建物外部	m ² 587.87	

3 追加清掃

清掃場所	面 積	
玄関ホール	m ² 312.53	

清掃場所	面 積	
便所及び洗面所	m ² 237.95	

清掃場所	面 積	
湯沸室	m ² 17.35	

4 定期清掃 床

清掃場所	床の種類	面 積	
玄関ホール	硬 質	3 1 2 . 5 3	m ²
各階バルコニー (2 階～ 6 階)	硬 質	7 1 . 2 5	

清掃場所	床の種類	面 積	
第 1 講習室	弾 性	6 0 . 0	m ²
第 2 会議室	弾 性	5 6 . 3	
〃 (5 階倉庫)	弾 性	3 2 . 0	
第 3 会議室	弾 性	6 2 . 3	
第 4 会議室	弾 性	3 4 . 5	
第 5 会議室	弾 性	6 0 . 0	
第 6 会議室	弾 性	6 0 . 0	
第 1 研修室	弾 性	6 0 . 0	
第 2 研修室	弾 性	3 0 . 0	
第 3 研修室	弾 性	9 0 . 0	
中央監視室 (地階)	弾 性	2 2 . 5	
ホール (ステージ)	* 板張り	6 4 . 3 7	
〃 (器具庫)	弾 性	3 9 . 3 8	
〃 (調整室)	弾 性	2 4 . 3 7	
〃 (控 室)	弾 性	2 2 . 5 2	
第 1 会議室 (器具庫)	弾 性	1 7 . 8 7	
事務室	弾 性	9 0 . 0	
経済部会議室	弾 性	2 4 . 9	
国際交流協会	弾 性	6 2 . 5	
選挙管理委員会事務局	弾 性	2 4 0 . 0	

〃（２階資材庫）	弾 性	6 0 . 0	
〃（２階倉庫）	弾 性	5 . 4	
〃（１階倉庫）	弾 性	6 2 . 3	
神奈川県弁護士会	弾 性	9 0 . 0	
〃（倉庫）	弾 性	3 0 . 0	
地区労等	弾 性	6 2 . 5	
		計 1 , 4 6 3 . 7 1	

清掃場所	床の種類	面 積	
		m ²	
第１会議室	絨 維	1 1 7 . 7	<div>定期清掃 対象外</div>
音楽室	絨 維	6 2 . 3	
第１和室	たたみ	6 0 . 0	
第２和室	たたみ	3 0 . 0	
トレーニング室 （更衣室含む）	絨 維	1 2 0 . 0	
ホール	絨 維	3 2 0 . 3	
エレベーターホール	絨 維	3 0 . 9 3	
ホワイエギャラリー	絨 維	1 8 1 . 8 6	
横須賀市人事課	絨 維	9 0 . 0	
〃（会議室）	絨 維	6 0 . 0	
〃（休養室）	絨 維	3 0 . 0	
〃（健診室）	絨 維	3 0 . 0	
〃（産業医室）	絨 維	3 0 . 0	
〃（更衣室）	絨 維	3 0 . 0	
〃（印刷室）	絨 維	2 0 . 0	
〃（研修準備室）	絨 維	4 0 . 0	
〃（被服保管室兼倉庫）	弾 性	3 1 . 5	
〃（１階倉庫）	絨 維	2 1 . 8	
職員厚生会	絨 維	3 2 . 3	
職員労働組合	絨 維	6 2 . 3	
		1 , 4 0 0 . 9 9	

清掃場所	床の種類	面 積	
廊下及び エレベーターホール	弾 性	m ² 1 , 0 2 3 . 1 1	

清掃場所	床の種類	面 積	
便所及び洗面所	弾 性	m ² 2 3 7 . 9 5	

清掃場所	床の種類	面 積	
湯沸室	弾 性	m ² 1 7 . 3 5	

清掃場所	床の種類	面 積	台数	
エレベーター	弾 性	m ² 4 . 8 8	2	(2 台分の合計)

清掃場所	床の種類	面 積	
階段	弾 性	m ² 4 3 7 . 0 6	

5 定期清掃 窓ガラス

清掃場所	面 積	
窓ガラス	m ² 959.05	

勤労福祉会館機械警備委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館とこれに付帯する物件（以下「本施設」という）の、火災、盗難および不良行為を防止し、かつ安全を確保するための機械警備業務を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という）は、委託者（以下「甲」という）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、又は軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示をした場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

1 業務名 勤労福祉会館機械警備業務

2 施行場所 横須賀市日の出町一丁目5番地
横須賀市勤労福祉会館

3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日

4 業務内容

警備は別紙特記仕様によるものとし、特記仕様による警備担当時間内で次の状態にある間とする。

（ア）警備担当時間内で、業務対象が無人の状態にあるとき

（イ）甲から警報作動開始の信号を受けたときから、甲から警報作動解除の信号を受けたときまで。

但し、上記時間以外に発生する火災、その他異常を受信した場合は甲に速報するものとする。

5 委託料の変更

委託期間内に経済事情の変動または予期することのできない異常の事態が発生し、警備委託料が著しく不相当となったと認められるときは、実情を調査し甲・乙協議のうえ警備委託料を変更することができる。

6 秘密の保持

業務上知り得た秘密を他にもらしてはならない。また、契約終了後にあっても同様とする。

7 権利の譲渡

乙は、この契約によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、もしくは、継承させてはならない。

8 資料等の提供

甲は必要と認めるときは、随時に乙の提供する警備についてこれを検査し、または必要な資料等の提供を求め、もしくは勧告することができる。

9 損害賠償

（ア）乙は本仕様に基づき警備を実施中、乙の責め（乙の従業員の故意または過失に起

因する行為に対する乙の使用人としての責任を含む）により生じた甲および甲の従業員の損害に対して次の金額を限度として賠償するものとする。

身体上の損害および財物上の損害を合わせて1事故金10億円

(イ) 乙が、本契約に基づき警備を実施中に第三者に対し損害を与えた場合には、甲は第三者に対し直接損害賠償の責に任ずるものとし、乙の責に帰すべき事由のあるときは、客観的に承認された損害額証明に基づき、前項に定めた限度内の金額を甲に支払うものとする。

(ウ) 乙は乙の従業員が、業務遂行中に負った損害については、これを賠償するものとし、甲は一切その責任を負わない。

但し、甲または甲の責に帰すべき者の故意または過失による場合はこの限りでない。

(エ) 甲もしくは、甲の従業員が前項(ア)の損害を蒙ったとき、または前項(イ)の甲が第三者に対し損害賠償の責を負ったときは、当該日から起算して7日以内に書面をもって乙に通知するものとする。

(オ) 前項(エ)の通知を甲が怠ったときは、乙は甲に対する賠償の責を免れるものとする。

10 警備対象の変更

業務対象の増築、改造ならびに付帯する構造の機能変更等を行うときは、甲は乙に対して変更前に遅滞なく通知し、警備条件の検討を求めるものとする。

なお、この変更によって警備機器の変更費用等が生じたときは、甲・乙協議のうえ、この額を決定するものとする。

11 警備運用上の権限

乙の業務を遂行するため、警備上必要な権限を甲は乙に付与し、かつ警備に関する運営ならびに指揮の権限は乙が有するものとする。

12 個人情報の保護

個人情報の取扱いを伴う事務又は業務を受託した乙は、当該受託事務又は業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置により、保護措置を講じること。

13 協議事項

この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

以 上

特記仕様

- 1 任務
 - (ア) 火災・盗難等による異常状態の感知
 - (イ) 事故確知時における関係先への通報・連絡
 - (ウ) 警備実施事項の報告
- 2 警備方法
○○○○ガードシステム
- 3 警備基準時間
警備開始から警備解除まで
- 4 警備実施時間
前記警備基準時間内において、業務対象が無人の状態となり、甲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、甲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。
- 5 警備仕様
 - (ア) 警報装置
 - (1) 業務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。
 - (イ) ガードセンター
警報受信装置を常時監視するとともに、機械警備隊との連絡を保持する。
 - (ウ) 機械警備隊
ガードセンターと連絡を保持し、業務対象の異常事態に備える。
- 6 警備開始時における取扱い
 - (ア) 甲における取扱い
 - (1) 甲の最終退館者は、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する。
 - (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及び回路を確認し、ON（警戒）の状態に操作する。
 - (イ) 乙における取扱い
ガードセンターは、甲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）の信号を確認し、警備を開始する。
- 7 警備終了時における取扱い
 - (ア) 甲における取扱い
甲の最初の入館者は、入館前に必ず外部に設置した操作器をOFF（警戒解除）の状態に操作する。
 - (イ) 乙における取扱い
ガードセンターは、甲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。
- 8 警備実施時間中における甲の臨時入館
原則として入館してはならない。但し、真にやむを得ない場合のみ次の要領により行う。
 - (ア) 甲の臨時入館者は、入館前に必ず外部に設置した操作器をOFF（警戒解除）の状態に操作した後入館し、以後甲の責任において処理するものとする。
 - (イ) 甲の臨時入館中の警備は、甲の責任において実施する。
- 9 異常事態発生時における乙の処置
 - (ア) 警報受信装置により甲の業務対象に異常事態が発生したことを感知したとき、乙は機械警備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。

(イ) 業務対象に到着した機械警備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。

(ウ) あらかじめ定められた甲の責任者または緊急連絡者へ連絡する。

10 防火警備業務方法

(ア) 本施設内で火災が発生した場合、本施設内に設置した通報装置より通信事業者の回線を経て、火災通報信号を乙の監視センターへ送信する。

(イ) 乙の監視センターで火災通信信号を受信したときは、乙は警備員を速やかに業務対象へ急行させ火災を確認したのち、甲にかわってその旨を関係機関に通報する。但し、乙は電話等により甲の火災を確認できたときや、業務対象が火災の即時通報承認物の場合は、甲に代わってただちに関係機関に通報する。

(ウ) 前項のいずれの場合においても、業務対象に到着した警備員は火災を確認した場合には、被害の拡大に努める。

11 通報機構

前項の通報機構は、次のとおりとする。

本施設内に設置した自動火災報知設備等の作動により、それを乙の通信装置で信号化し、通信事業者等の回線を経て、乙の監視センターに自動的に送信する。

12 通報機能

(ア) 通報機能は次のとおりとする。

甲は、業務提供時間内において、本施設内に設置した警備操作器を所定の鍵、カードまたは暗証番号により操作し、電源及び回路を確認し、警備（警戒）状態にあるとき乙に通報することができる。

(イ) 甲は、加入電話回線を通話用と火災通報用とに共用している場合、通話状態にあるときは乙の監視センターへの通報が阻害されることを了承する。

13 事故報告

事故報告の際は、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。

14 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、甲・乙相互に預託し、預託された鍵は、それぞれが厳重に取扱い保管する。

15 警報装置の保守点検

甲に設置された警報装置の機能については、乙は適宜保守点検を行う。

16 緊急連絡先の指定

(ア) 甲はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を乙に交付する。

(イ) 上記緊急連絡者に変更あるときは、遅滞なくその都度、変更した名簿を乙に交付する。

17 その他

警備実施上、この特記仕様書に定めのない事項について必要あるときに限り、甲・乙協議し、本書に付加条項文書を添付する。

以 上

業務委託契約における個人情報保護措置

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者（以下「乙」という。）は、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、個人情報の内容をみだりに他人に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第3 乙は、個人情報の管理に関する管理者を特定し、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じ個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(従事者への周知)

第4 乙は、業務の従事者に対し、在職中及び退職後においても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など、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、業務を実施するため個人情報を収集するときは、その目的を明示し、当該目的達成に必要な限度で本人から収集しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第6 乙は、業務の目的以外に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7 乙は、委託者（以下「甲」という。）が承諾した場合を除き、業務を実施するため甲から提供された保有個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、自ら個人情報を取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を委託してはならない。

(安全管理の確認)

第9 甲は、乙が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適時確認することとする。また、甲は必要と認めたとき、乙に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は乙が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱い状況を検査することができる。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、個人情報の漏えい等の問題が発生した場合、又は発生の可能性が高いと判断した場合は、すみやかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(返還義務)

第11 乙は、業務を実施するため甲から提供された保有個人情報を、委託業務完了後すみやかに甲に返還しなければならない。

(廃棄等)

第12 乙は、業務を実施するため自ら収集した個人情報を使用する必要がなくなった場合は、すみやかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。また、甲はこのことを確認しなければならない。

(電子情報の消去)

第13 乙は、個人情報を電子情報として保管した場合において、当該個人情報を使用する必要がなくなったときは、すみやかに、かつ、確実に消去しなければならない。また、甲はこのことを確認しなければならない。

勤労福祉会館自家用電気工作物保安管理業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）に設置されている自家用電気工作物の機能を維持するために点検を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施してください。

なお、この仕様書に記載のない事項、又は軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示をした場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

- 1 業務名 勤労福祉会館自家用電気工作物保守管理業務
- 2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地
横須賀市立勤労福祉会館
- 3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで
- 4 点検回数
 - (1) 月次点検 12回
 - (2) 年次点検 1回
- 5 点検内容
 - (1) 月次点検
 - ア 受電盤の電圧・電流等を測定する。
 - イ 電力量計の検針をする。
 - ウ 動力第1バンク・電灯第1バンクの電圧・電流を測定する。
 - エ 受配電設備の点検をする。
 - オ 負荷設備の点検をする。
 - カ その他保安規定による。
 - (2) 年次点検
 - ア 高圧引込み絶縁抵抗試験
 - イ 高圧過電流継電気作動試験
 - ウ 高圧地絡継電気作動試験
 - エ 接地抵抗測定
 - オ 高圧母線、高圧機器絶縁抵抗試験
 - カ 低圧動力、電灯盤絶縁抵抗試験
 - キ 低圧各分電盤絶縁抵抗試験
 - ク 非常用発電機接地抵抗及び絶縁抵抗測定
 - ケ キュービクル内点検清掃
 - コ 試験成績表作成
- 6 受託者の義務
 - (1) 甲から故障発生等の急務の通知があったときは、乙は直ちに技術員を派遣し、機能が正常に作動するように修理等を行うこと。
 - (2) 乙は、自家用電気工作物について甲より意見を求められたとき、又は故障等の際、立ち会いを求められたときは、これに応ずること。

7 作業日

作業日は原則として甲の休館日とし、あらかじめ作業予定表を提出して甲の責任者の承認を得ること。ただし、会館運営上支障のないものについては、休館日以外の日に行っても差し支えないものとする。

8 結果報告

点検結果の報告は、必ず書類により甲の責任者に報告すること。

9 作業員の服務

- (1) 公共施設であることを深く認識し、品位、規律に留意すること。
- (2) 作業中その他で知りえた公務上の秘密を、他に漏らさないこと。
- (3) 作業にあたっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけるようにすること。
- (4) 作業のため各室の鍵を使用するときは、甲又は甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任を持って保管し、作業終了後は速やかに甲又は甲の指定する職員に返却すること。
- (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- (6) 作業中、利用者と接する時は、常に親切に應對し、あいさつを交わすこと。

10 負担区分

作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担としますが、光熱水費については甲の負担とする。また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。

11 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

12 完了届の提出

乙は当月の作業が完了したときは、甲に対して速やかに完了届を提出すること。

13 委託料の支払方法

甲は乙が提出した請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

ただし、消費税については、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。なお、各回の支払額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算し支払うものとする。

14 受託者の責務

- (1) 個人情報の取扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講じること。
- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

15 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
- (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
- (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

16 その他

この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館非常用直流電源装置保守点検業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）の非常用直流電源装置の機能を維持するため保守点検を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、又は軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示をした場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

1 業 務 名 勤労福祉会館非常用直流電源装置保守点検業務

2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地
横須賀市立勤労福祉会館

3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

4 点検回数 年1回

5 点検設備	蓄電池	メーカー	日立化成㈱
		形 式	MSJ-200
		個 数	54個
		製造番号	PF-064
		製造年月	2016年6月
	整流器	形 式	AO-32-120-30BD-MJ
		製造番号	220889
		製造年月	2016年6月

6 受託者の義務

（1）乙は専門の技術者を派遣し、館内設置の非常用直流電源装置の点検を行うこと。

また甲から故障等発生 of 急務の連絡があったときは、乙はただちに技術者を派遣し、機能が正常に作動するように修理等を行うこと。

（2）乙は甲から非常用直流電源装置について、意見を求められたときは、これに応じること。

7 点検内容

（1）蓄電池

- ア 蓄電池間接続ボルトナットの増締め
- イ 電解液面の調整
- ウ 浮動充電状態における端子電圧の測定
- エ 均等充電作業による各単電池電圧のばらつき是正確認
- オ 蓄電池温度の測定（パイロットセルのみ）
- カ 蓄電池架台及び蓄電池の清掃
- キ 各単電池及び部品の損傷並びに腐食の有無の確認

(2) 整流器

- ア 各接続端子及び部品取付け部のボルトナットの締付け及びハンダ付け確認
- イ 部品の損傷及び腐食の有無の確認
- ウ 回路及び動作テスト
 - (ア) 制御回路（ゲート制御装置等）及び故障表示回路の動作確認
 - (イ) 各計器の指示値（校正試験）の確認
 - (ウ) 各開閉器の動作確認
 - (エ) 接続部・接触部のホコリ及びサビの除去
- エ 特性チェック
 - (ア) 出力電圧調整器の調整範囲の確認
 - (イ) 出力電流の確認
 - (ウ) 必要各部の波形観測

(3) 整流器・直流盤の清掃

8 作業日

作業日は、原則として休館日とし、作業予定表を提出して甲の責任者の承認を得ること。
ただし、会館運営上支障がないものについては、休館日以外の日に行っても差し支えない。

9 結果報告

点検結果の報告は、必ず書類により甲の責任者に報告すること。

10 作業員の服務

- (1) 公共施設であることを深く認識し、品位、規律に十分留意すること。
- (2) 作業中及びその他で知り得た公務上の秘密を他に漏らさないこと。
- (3) 作業にあたっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけるようにすること。
- (4) 作業のため各室の鍵を使用するときは、甲または甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任をもって保管し、作業終了後は速やかに甲または甲の指定する職員に返却すること。
- (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- (6) 作業中、利用者と接するときは、常に親切に対応し、あいさつを交わすこと。

11 負担区分

作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。

12 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

13 委託料の支払方法

甲は乙が本業務最終点検後に提出した請求書に基づいて委託料を支払うものとする。
ただし、消費税については、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。
なお、各回の支払額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算し支払うものとする。

14 受託者の責務

- (1) 個人情報の取扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講じること。
- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

15 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
- (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
- (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

16 その他

この仕様書に定めのない事項またはその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館自家発電設備保守点検業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）の自家発電設備の機能を維持するために保守点検を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、または軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示した場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

- 1 業務名 勤労福祉会館自家発電設備保守点検業務
- 2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地
横須賀市立勤労福祉会館
- 3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで
- 4 点検回数 年間2回
- 5 点検機器
 - (1) 発電機 E-AF（明電舎）300KVA 210V 1台
 - (2) 電動機 6L AAL-DT（ヤンマーディーゼル㈱） 1台
- 6 点検内容
 - (1) 作動・外観機能点検
 - ア 設置場所及び換気状況等の点検
 - イ ディーゼルエンジンの機能点検
 - ウ 発電機及び自動制御盤の点検
 - エ 冷却水及び燃料系統の点検
 - オ 潤滑油及び始動装置系統の点検
 - カ 保護回路試験
 - キ 自動起動盤点検
 - (2) 総合点検
 - ア 潤滑油交換（エレメントを含む）
 - イ 燃料エレメント交換及びエア抜き調整
 - ウ 絶縁抵抗測定
 - エ 自動起動・自動切替え・自動停止試験
 - オ 各所の清掃
 - カ その他、作動・外観機能点検と同様の点検
 - (3) 接続部・接触部のホコリ及びサビの除去
- 7 作業日

作業日は、原則として休館日とし、作業予定表を提出して甲の責任者の承認を得ること。

ただし、会館運営上支障のないものについては、休館日以外の日に行っても差し支えない。

8 結果報告

点検結果の報告は、必ず書類により甲の責任者に報告すること。

9 受託者の義務

- (1) 乙は専門の技術者を派遣し、勤労福祉会館に設置してある自家発電設備の外観機能点検 1 回、総合点検 1 回を行い、関係法規に基づき自家発電設備点検結果報告書及び各点検票の書類作成、故障箇所の報告を行うこと。なお、点検報告書は、点検時 3 部（正・副・控）提出すること。

また、甲から故障発生等の急務の通知があったときは、乙はただちに技術者を派遣し、機能が正常に作動するよう修理等を行うこと。

- (2) 乙は甲から自家発電設備について、意見を求められたときは、これに応じること。

10 作業員の服務

- (1) 公共施設であることを深く認識し、品位、規律に十分留意すること。
- (2) 作業中及びその他で知り得た公務上の秘密を他に漏らさないこと。
- (3) 作業にあつたては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけるようにすること。
- (4) 作業員は、作業のため各室の鍵を使用するときは、甲または甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任を持って保管し作業終了後は、速やかに甲または甲の指定する職員に返却すること。
- (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- (6) 作業中、利用者と接するときは、常に親切に対応し、あいさつを交わすこと。

11 負担区分

作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。

また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。

12 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

13 完了届の提出

乙は当月の作業が完了したときは、甲に対して速やかに完了届を提出すること。

14 委託料の支払方法

甲は乙が提出した請求書に基づいて委託料を支払うものとする。

ただし、消費税については、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。

なお、各回の支払額に 1 円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算して支払うものとする。

15 受託者の責務

- (1) 個人情報取扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講じること。

- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

16 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
- (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
- (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

17 その他

この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

自家発電設備 30%負荷試験業務仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という。）の自家発電設備の30%負荷試験及びそれに附随する業務を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、または軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示した場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

- 1 業務名 勤労福祉会館自家発電設備 30%負荷試験業務
- 2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地
横須賀市立勤労福祉会館
- 3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで
- 4 業務回数 年間1回
- 5 対象機器
 - ・形式 6LAAL-DT
 - ・出力 300kVA
 - ・数量 1基
 - ・メーカー ヤンマーディーゼル株式会社
 - ・製造年月 1990年10月
- 6 検査内容

消防法第17条の3の3の規定による点検基準（昭和50年消防庁告示第14号）に基づく自家発電設備の30%負荷試験及びそれに附随する業務
- 7 作業日

作業日は、原則として休館日とし、作業予定表を提出して甲の責任者の承認を得ること。
ただし、会館運営上支障のないものについては、休館日以外の日に行っても差し支えない。
- 8 結果報告

検査完了後は、速やかに報告書と併せて甲の責任者に報告すること。
- 9 作業員の服務

（1）公共施設であることを深く認識し、品位、規律に十分留意すること。

- (2) 作業中及びその他で知り得た公務上の秘密を他に漏らさないこと。
- (3) 作業にあたっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけないようにすること。
- (4) 作業のため各室の鍵を使用するときは、甲または甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任をもって保管し、作業終了後は速やかに甲または甲の指定する職員に返却すること。
- (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- (6) 作業中、利用者と接するときは、常に親切に対応し、あいさつを交わすこと。

10 負担区分

作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。

11 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

12 委託料の支払方法

甲は乙が本業務完了後に提出した請求書に基づいて委託料を支払うものとする。

ただし、消費税については、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。

なお、各回の支払額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算し支払うものとする。

13 受託者の責務

- (1) 個人情報の取扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講じること。
- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（YES）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

14 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
- (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
- (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

15 その他

この仕様書に定めのない事項またはその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館消防用設備保守点検業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）の消防用設備の機能を維持するため、消防法第17条の3の3の規定による点検を各点検基準（昭和50年消防庁告示第14号）に基づき定期的実施し、また、平易な修理等保守を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、または軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示した場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

1 業務名 勤労福祉会館消防用設備保守点検業務

2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地
横須賀市立勤労福祉会館

3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

4 点検設備

- （1）自動火災報知設備
- （2）防排煙設備
- （3）誘導灯設備
- （4）消火器
- （5）屋内消火栓設備
- （6）ガス漏れ警報設備
- （7）スプリンクラー設備
- （8）連結送水管設備
- （9）避難器具設備
- （10）非常放送設備
- （11）電気時計・ITV設備

5 受託者の義務

- （1）乙は専門の技術者を派遣し、勤労福祉会館に設置してある消防用設備の外観機能点検1回、総合点検1回を行い、関係法規に基づき消防設備等点検結果報告書及び各点検票の書類作成、故障箇所の報告を行うこと。なお、点検報告書は、点検時3部（正・副・控）提出すること。
また、甲から故障発生等の急務の通知があったときは、乙は直ちに技術者を派遣し、機能が正常に作動するよう修理等を行うこと。
- （2）乙は甲から消防用設備について、意見を求められたときは、これに応じること。

6 作業日

作業日は原則として甲の休館日とし、あらかじめ作業予定表を提出して甲の責任者の承認を得ること。
ただし、会館運営上支障のないものについては、開館日に行っても差し支えないものとする。

7 結果報告

点検結果の報告は、必ず書類により甲の責任者に報告すること。

8 作業員の服務

- (1) 公共施設であることを深く認識し、品位、規律に留意すること。
- (2) 作業中その他で知りえた公務上の秘密を、他に漏らさないこと。
- (3) 作業にあたっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけるようにすること。
- (4) 作業のため各室の鍵を使用するときは、甲又は甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任を持って保管し、作業終了後は速やかに甲又は甲の指定する職員に返却すること。
- (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- (6) 作業中、利用者と接するときは、常に親切に應對し、あいさつを交わすこと。

9 負担区分

作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。

10 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

11 完了届の提出

乙は当月の作業が完了したときは、甲に対して速やかに完了届を提出すること。

12 委託料の支払方法

甲は乙が本業務最終点検後に提出した請求書に基づいて委託料を支払う。

ただし、消費税については、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。

なお、各回の支払額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算し支払うものとする。

13 受託者の責務

- (1) 個人情報の取扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講じること。
- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

14 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
- (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
- (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

15 その他

この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館消防点検設備

(1)自動火災報知設備

品名	数量
複合機（GP型1級）	1台
副受信機	1台
光電式感知器	164個
差動式スポット型感知器	9個
定温式スポット型感知器	14個
発信機（P型1級）	16個
電鈴	16個
表示灯	16個
電源装置	1式

(2)防排煙設備

品名	数量
連動制御盤	1台
煙感知器	9個
ダンパー	10台
防火戸	10台
防火シャッター	12台
排煙口	10台
排煙機	1式
電源装置	1式

(3)誘導灯設備

品名	数量
誘導灯（大型）	44台
誘導灯（中型）	24台
誘導灯（小型）	10枚
電源装置	1式

(4)消火器

品名	数量
粉末消火器	40台

(5)屋内消火栓設備

品 名	数量
加 圧 送 水 装 置	1式
ポ ン プ 表 示 盤	1台
ポ ン プ 操 作 盤	1面
呼 水 装 置	1式
消火栓（起動用スイッチ・表示灯・音響装置）	16台
放 水 試 験	1式
電 源 装 置	1式

(6)ガス漏れ警報装置

品 名	数量
受 信 機	1台
検 知 器	7個
中 継 器	1個
電 源 装 置	1式

(7)スプリンクラー設備

品 名	数量
加 圧 送 水 装 置	1式
自 動 起 動 装 置	1式
自 動 警 報 装 置	1式
ポ ン プ 操 作 盤	1式
閉 鎖 型 ヘ ッ ド	377個
一 斉 開 放 弁	3台
圧 力 ス イ ッ チ	3台
呼 水 装 置	1台
操 作 盤	1台
送 水 口	1式
連 動 試 験	1式
電 源 装 置	1式

【消防設備5】

(8)連結送水管設備

品 名	数量
-----	----

送	水	口	1台
放	水	口	4台
放	水	用 格 納 箱	4台
電	源	装 置	1式

(9)避難器具設備

品名			数量
緩	降	機	2組
救	助	袋	3組

(10)非常放送設備

品名		数量
非常	放送装置	1台
遠隔	操作器	1台
ス	ヒ° 一 力 一	123台
電	源 装 置	1台

(11)電気時計・ITV設備(年1回)

電 気 時 計 設 備 (親 時 計)	1台
電 気 時 計 設 備 (子 時 計)	44台
I T V 設 備 (カ メ ラ)	2台
I T V 設 備 (モ ニ タ ー)	1台

勤労福祉会館エレベーター保守点検業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）のエレベーターが常に正常に作動するよう保守点検を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施する。

なお、この仕様書に記載のない事項、又は軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示をした場合は、乙は速やかにその作業を実施する。

1 業務名 勤労福祉会館エレベーター保守点検業務

2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地

横須賀市立勤労福祉会館

3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

4 実施回数 年間12回（月1回）

5 点検設備

日立製乗用エレベーター

（1）インバータ式交流高速エレベーター 一式

P85-15-C090 6 Stops

- ・地震時管制運転装置付
- ・火災時管制運転装置付
- ・停電時自動着床装置付
- ・自動放送装置付

（2）インバータ式交流高速エレベーター 一式

P85-15-C090 7 Stops

- ・地震時管制運転装置付
- ・火災時管制運転装置付
- ・停電時自動着床装置付
- ・自動放送装置付

6 受託者の義務

（1）乙は、乙により特に訓練された専門の技術員及び技師を派遣して甲のエレベーター等を適宜調整し、常に安全かつ良好な運転状態を保つよう努める。

（2）乙は、定期的にエレベーター等の点検・調整及び給油を行い、かつ乙の判断により必要と認めた場合には、設置部品に対して修理又は取替工事を行う。

（3）修理又は取替工事の範囲は、エレベーター等又はその付属装置を通常使用する場合に当然生ずべき摩耗及び損傷に限るものとし、甲の不注意又は不適当な使用管理・その他乙の責めに帰すべからざる事由によって生じた修理又は取替工事は含まないものとする。

諸法規又は、官公署の命令若しくは要求により、設備の改修又は新規付属物の追加に関する工事も又同様とする。

（4）次の装置に関する仕上げ直し・塗装・修理又は取替工事は、この仕様書に含まないものとする。

ア 昇降路周壁及び昇降路出入口扉

イ 昇降かご

ウ 三方枠及び敷居板

（5）行政庁の検査の場合には、乙はこれに立ち会い、指示事項について速やかに修理・そ

の他の処置を行う。

- (6) エレベーター内との直接通話機能設備を設置し、24時間監視を行い、必要により技術者を派遣する。

7 作業日

作業日は、原則として休館日とし、あらかじめ作業予定表を提出して甲の責任者の承認を得ること。

ただし、会館運営上支障のないものについては、休館日以外の日に行っても差し支えないものとする。

また、エレベーター等が故障した場合は、乙の通常勤務日における就業時間外においても、甲の要求により速やかに技術員及び技師を派遣して迅速に修理を行うこと。

8 結果報告

点検結果の報告は、必ず書類により甲の責任者に報告すること。

9 作業員の服務

- (1) 公共施設であることを深く認識し、品位、規律に十分留意すること。
- (2) 作業中及びその他知り得た公務上の秘密を他に漏らさないこと。
- (3) 作業にあたっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけないようにすること。
- (4) 作業のため各室の鍵を使用するときは、甲又は甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任をもって保管し、作業終了後は速やかに甲又は甲の指定する職員に返却すること。
- (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- (6) 作業中、利用者と接するときは、常に親切に対応し、あいさつを交わすこと。

10 負担区分

作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。

11 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

12 完了届の提出

乙は当月の作業が完了したときは、甲に対して速やかに完了届を提出すること。

13 委託料の支払方法

甲は乙が提出した請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

ただし、消費税については、各月の業務に応じ、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。なお、各月の支払い額に1円未満の端数が生じた時は、本契約の最終支払時に精算し支払うものとする。

14 受託者の責務

- (1) 個人情報の取扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講じること。
- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

15 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
- (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
- (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

16 その他

この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館自動ドア保守点検業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）に設置されている自動ドアの機能を維持するために保守点検を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、又は軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示をした場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

1 業務名 勤労福祉会館自動ドア保守点検業務

2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地
横須賀市立勤労福祉会館

3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

4 点検設備及び点検回数

乙は年2回定期的に技術者を派遣し、下記装置の保守点検を行う。

- (1) ナブコDS型ドアーエンジン装置（2台）
- (2) ドアーエンジン動力部装置
- (3) ドアーエンジン制御部装置
- (4) ドアーエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ

5 作業内容

(1) 定期保守点検は、次の項目について行う。

- ア ドアーエンジン装置各部の点検及び調整
- イ ドアーエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
- ウ ドアーエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整
- エ オイル漏れ、エアー漏れの有無、点検及び調整
- オ オイル不足、潤滑油不足の有無、点検及び補充
- カ その他細部の点検及び調整

(2) 不調時の点検調整

甲の依頼により乙は技術員を派遣し点検する。なお、装置部品の取り替え及びオーバーホールの必要が生じた場合は甲の承認を得て行うこと。

6 受託者の義務

- (1) 甲から故障発生等の急務の通知があったときは、乙は直ちに技術員を派遣し、機能が正常に作動するように修理等を行う。
- (2) 乙は、自動ドアについて甲より意見を求められたときは、これに応じる。

7 作業日

作業日は、原則として休館日とし、あらかじめ作業予定表を提出して甲の責任者の承認を得ること。ただし、会館運営上支障のないものについては、休館日以外の日に行っても差し支えないものとする。

8 結果報告

点検結果の報告は、必ず書類により甲の責任者に報告すること。

9 作業員の服務

- (1) 公共施設であることを深く認識し、品位、規律に十分留意すること。
- (2) 作業中その他で知りえた公務上の秘密を、他に漏らさないこと。

- (3) 作業にあたっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけるようにすること。
 - (4) 作業のため各室の鍵を使用するときは、甲又は甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任を持って保管し、作業終了後は速やかに甲又は甲の指定する職員に返却すること。
 - (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
 - (6) 作業中、利用者と接するときは、常に親切に対応し、あいさつを交わすこと。
- 10 負担区分
- (1) 作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。
 - (2) 定期点検及び不調時の故障時の出張費、並びに分離整備費は無償とする。ただし、機械及び付属機器の破損、又は劣化による交換はすべて有償とする。
- 11 損害賠償
- 乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。
- 12 完了届の提出
- 乙は当月の作業が完了したときは、甲に対して速やかに完了届を提出すること。
- 13 委託料の支払方法
- 甲は乙が提出した請求書に基づき、委託料を支払うものとする。
- ただし、消費税については、各月の業務に応じ、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。なお、各回の支払額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算して支払うものとする。
- 14 受託者の責務
- (1) 個人情報の取扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講じること。
 - (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。
 - (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。
- 15 引継ぎについて
- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
 - (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
 - (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。
- 16 その他
- この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館給排水設備等保守管理業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）の飲料水の水質を確保するため、受水槽及び高架水槽の清掃保守、それに伴うポンプ類の点検を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施しなければならないものとする。

なお、この仕様書に記載のない事項、又は軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示をした場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

1 業 務 名 勤労福祉会館給排水設備等保守管理業務

2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地

横須賀市立勤労福祉会館

3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

4 点検設備及び点検回数

清掃

（１）受水槽の清掃	年間１回
（２）高架水槽の清掃	年間１回
（３）汚水槽の清掃	年間２回
（４）湧水槽の清掃	年間２回
（５）雨水槽の清掃	年間２回
（６）膨張水槽の清掃	年間１回
（７）消火用補給水槽の清掃	年間１回

点検

（１）揚水ポンプ点検	年間２回
（２）汚水汚物ポンプ点検	年間２回
（３）湧水ポンプ点検	年間２回
（４）雨水ポンプ点検	年間２回

検査

（１）飲料水水質検査（15項目）	年間１回
（２）飲料水水質検査（11項目）	年間１回
（３）飲料水水質検査（簡易10項目）	年間１回

5 実施方法

- （１）点検・清掃の結果、機能の不備を発見した場合、乙は速やかに甲に報告し、甲乙協議して最善の処置をとること。
- （２）乙は、受水槽清掃後、飲料水としての水質基準を確保し、水質検査機関の検査書を提出すること。

6 受託者の義務

- （１）甲から故障発生等の急務の通知があったときは、乙は直ちに技術員を派遣し、機能が正常に作動するように修理等を行うこと。
- （２）乙は、給排水設備について甲より意見を求められたとき、又は故障等の際、立ち会いを求められたときは、これに応ずること。

7 作業日

作業日は原則として、甲の休館日とし、あらかじめ作業予定表を提出して甲の責任者の承認を得ること。ただし、会館運営上支障のないものについては、開館日に行っても差し支えないものとする。

8 結果報告

点検結果の報告は、必ず書類により甲の責任者に報告すること。

9 作業員の服務

- (1) 公共施設であることを深く認識し、品位、規律に留意すること。
- (2) 作業中その他で知りえた公務上の秘密を、他に漏らさないこと。
- (3) 作業にあたっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけるようにすること。
- (4) 作業のため各室の鍵を使用するときは、甲又は甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任を持って保管し、作業終了後は速やかに甲又は甲の指定する職員に返却すること。
- (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- (6) 作業中、利用者と接するときは、常に親切に應對し、あいさつを交わすこと。

10 負担区分

作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。

11 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

12 完了届の提出

乙は当月の作業が完了したときは、甲に対して速やかに完了届を提出すること。

13 委託料の支払方法

甲は乙が提出した請求書に基づいて委託料を支払うものとする。

ただし、消費税については、各回の業務に応じ、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。なお、各回の支払額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算し支払うものとする。

14 受託者の責務

- (1) 個人情報の取扱いを伴う事務又は業務を受託した乙は、当該受託事務又は受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置により、保護措置を講じること。
- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

15 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
- (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
- (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

16 その他

この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館空調設備等保守点検業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という。）の空調設備等の機能を維持するために、保守点検を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、又は軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示をした場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

1 業 務 名 勤労福祉会館空調設備等保守点検業務

2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地
横須賀市立勤労福祉会館

3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

4 点検内容および点検回数

- | | |
|--------------------|--------------|
| (1) 空調換気設備の保守点検 | 年間2回 |
| ① AHU-1～AHU-7 | |
| ② AC-1～AC-5 | |
| ③ FCU-1～FCU-6 | |
| ④ RF-1～RF-7 | |
| ⑤ SMF-1 | |
| ⑥ AHX-1 | |
| ⑦ OF-1～OF-7 | |
| ⑧ EF-1～EF-9 | |
| ⑨ LEF-1～LEF-16 | |
| ⑩ VEF-1～VEF-4 | |
| (2) 空調設備等プレフィルター清掃 | 年間2回 |
| (3) 自動制御装置保守点検 | 別添 特記仕様1のとおり |
| (4) 冷温水発生機等保守点検 | 別添 特記仕様2のとおり |
| (5) 空調機中性能フィルター交換 | 一式 |

5 受託者の義務

- (1) 乙は、設備等に異常を見つけたとき、又は甲から異常との連絡を受けたときは、直ちに技術者を派遣し、機能が正常に回復するような処置を行うこと。
- (2) 乙は、甲から設備等について意見を求められたとき、又は立ち会いを求められたときは、これに応じること。

6 作業日

作業日は原則として会館の休館日とし、あらかじめ年間作業予定表及び作業員名簿を提出し

て、甲の責任者の承認を得ること。ただし、会館運営上支障のないものについては、休館日以外の日に行っても差し支えないものとする。

7 結果報告

点検結果の報告は、必ず書類により甲の責任者に報告すること。

8 作業員の服務

業務実施に当たって、次のことに留意するとともに、作業員のうち責任者を1名配置し、指導監督に当たらせること。

- (1) 公共施設であることを深く認識し、品位、規律に留意すること。
- (2) 作業中その他で知りえた公務上の秘密を、他に漏らさないこと。
- (3) 作業にあたっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけるようにすること。
- (4) 作業のため各室の鍵を使用するときは、甲又は甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任を持って保管し、作業終了後は速やかに甲又は甲の指定する職員に返却すること。
- (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- (6) 作業中、乙の関係者であることが確認できる作業衣又は腕章を常に着用すること。
- (7) その他甲が管理上必要と認めた注意事項、指示事項について遵守すること。
- (8) 天候の変化等現場の状況及びその他の事由によって工程表に基づく作業が実施不能となった場合には、会館職員の指示した工程に従い作業を実施すること。
- (9) 作業中、利用者と接するときは、常に親切に対応し、あいさつを交わすこと。

9 負担区分

作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。

10 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

11 完了届の提出

乙は当月の作業が完了したときは、甲に対して速やかに完了届を提出すること。

12 委託料の支払方法

甲は乙が提出した請求書に基づいて委託料を支払うものとする。

ただし、消費税については、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。なお、各回の支払い額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算し支払うものとする。

13 受託者の責務

- (1) 個人情報の取扱いを伴う事務又は業務を受託した乙は、当該受託事務又は受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置により、保護措置を講じること。

- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。

14 引継ぎについて

乙は、業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。

また、受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
なお、引継ぎ費用については乙の負担とする。

15 その他

この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

特記仕様 1 (自動制御装置)

1 点検設備

自動制御機器

- (1) 熱源廻り制御
- (2) 冷温水発生機廻り制御
- (3) 空調機制御 A AHU-2 1F～3F 系統
- (4) 空調機制御 B AHU-3 3F 訓練教室 系統
- (5) 空調機制御 C AHU-1 1F エントランスホール 系統
- (6) 空調機制御 D AHU-4 4F 会議室 系統
- (7) AHU-5 5F 一般系統空調機
- (8) AHU-6 6F 一般系統空調機
- (9) AHU-7 6F 講堂系統空調機
- (10) パッケージ制御 AC-1 5F トレーニング室 系統
- (11) FCU・VAV廻り制御 1
- (12) FCU・VAV廻り制御 2
- (13) 2F～4F ラウンジFCU制御
- (14) FCUフィルター目詰まり一括警報
- (15) ファン発停制御

中央監視装置

- (1) 中央監視装置本体
- (2) 温湿度計測

2 点検回数 年間 2 回

特記仕様 2
(冷温水発生機等)

1 点検設備

(1) 冷温水発生機 (NEG-150BN5A)	2 台	年間 4 回
(2) 圧力タンク	1 台	年間 2 回
(3) 付随ポンプ	8 台	年間 2 回
(4) 冷却塔	2 台	年間 2 回

2 点検内容

(1) 冷房 IN 及び暖房 IN 点検 **(注) IN とは冷暖房切替初期**

- ア 切替運転準備作業 (設備側の準備確認チェック等)
- イ 本体冷房切替弁の切替
- ウ 運転盤スイッチの切替
- エ 真空度のチェックと抽気 (パラジウムセルのチェック含)
- オ ポンプ・モーター類の絶縁確認
- カ 燃料配管系の洩れチェック
- キ 機器類の外観点検
- ク フレームロッドの動作試験
- ケ 失火試験・フレーム電流の確認
- コ 燃焼機器類の設定確認
- サ 安全装置の点検確認
- シ 燃焼状態の点検確認 (排ガス分析・調整含)
- ス 冷媒再生 (冷房時のみ)
- セ 運転データ記録と点検
- ソ 自動制御系の点検確認
- タ 煙管掃除 (油焚のみ)

(2) 冷房 ON 及び暖房 ON 点検 **(注) ON とは冷房・暖房シーズンの中間期**

- ア 機器類の外観点検
- イ 真空度のチェック (必要に応じて点検)
- ウ 燃料配管系の洩れチェック
- エ 燃焼状態の点検確認 (排ガス分析・調整含)
- オ 運転データ記録と点検
- カ 自動制御系の点検確認

(3) インヒビターのチェック及び補充

冷房及び暖房シーズン中に各 1 回インヒビターのチェックを行い、必要に応じ補充する。

(4) ポンプ及びクッションタンク点検

- ア ポンプ
 - (ア) エバラ製 125×100FS4KC515 ×15KW × 2 台
 - (イ) エバラ製 100× 80FS4J57,5 ×7,5KW × 2 台
 - (ウ) エバラ製 80× 65FS4K511 ×11KW × 4 台

(作業内容)

- ①運転状況の点検
- ②本体・部品損傷・洩れ・腐食の有無点検
- ③据付状態の点検
- ④電気系統の点検
- ⑤カップリングの点検
- ⑥計器類の点検
- ⑦弁類の点検
- ⑧潤滑油の点検
- ⑨軸受部の点検
- ⑩軸封部の点検
- ⑪運転調整
- ⑫排水系統の点検

イ クッションタンク

島倉鉄工製 φ1,200×H2,100(2,500ℓ)

(作業内容)

- ①内部及び外部腐食度合のチェック
- ②圧力計及び逃し弁・エアー抜き弁等の確認

勤労福祉会館駐車場管制機器保守点検業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）の駐車場管制機器が常に正常に動作するよう、保守点検を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という）は委託者（以下「甲」という）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施しなければならない。

なお、この仕様書に記載のない事項、又は軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示をした場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

1 業 務 名 勤労福祉会館駐車場管制機器保守点検業務

2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地
横須賀市立勤労福祉会館

3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

4 点検対象機器

駐車券発行機（GT2800I）（1台）、出口精算機（GT4700GP）（1台）、カーゲート（NT1500）（1台）、アームキャッチャー（NT1900）（1台）、車両感知器（PD700N）（2台）、パーキングシステム（1台）、パーキングシステム回転警報灯（1台）、オートホン装置（1台）、取付ポール（1本）

5 点検内容および点検回数

（1）定期点検

定期巡回方式による点検は年4回実施するものとし、作業日時はその都度、甲・乙協議の上決定するものとする。

（2）緊急時の対応

甲より故障発生連絡を受けた場合、乙は速やかに技術者を派遣し、故障個所の修復にあたるものとする。

（3）センターサービス

- ①インターフォン（直通電話）による利用客への対応
- ②利用客対応中の画像による現地状況確認
- ③設備信号受信と出勤の連絡・指示
- ④画像監視による出口ゲートのリモート操作
- ⑤センターコール出動による利用客への現地対応

（4）点検内容

- ①清掃、注油及び一般調整
- ②異常有無の点検
- ③必要な部品の性能試験

【駐車管制機1】

④消耗部品の修復、部品交換及び調整

⑤障害の修復

6 結果報告

定期点検又は修理要請のため乙より技術者を派遣した場合、必ず書類により甲の責任者に報告し、甲は作業内容を確認の上、報告書に署名するものとする。

7 作業員の服務

- (1) 公共施設であることを深く認識し、品位、規律に十分留意すること。
- (2) 作業中及びその他で知りえた公務上の秘密を他に漏らさないこと。
- (3) 作業に当たっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけないようにすること。
- (4) 作業のため各室の鍵を使用するときは、甲又は甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任を持って保管し、作業終了後は速やかに甲又は甲の指定する職員に返却すること。
- (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- (6) 作業中、利用者と接するときは常に親切に対応し、挨拶を交わすこと。

8 損害賠償

乙が作業中に建物及びその他付帯設備並びに第3者に損害を与えたときは、速やかに甲に申し出るとともに、その損害を賠償すること。

9 委託料の支払方法

乙は当月の作業が完了したときは、甲に速やかに完了届を提出し、甲は乙が提出した請求書にもとづき、当月分の委託料を支払うものとする。

ただし、消費税については、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。なお、各回の支払額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算し支払うものとする。

10 受託者の責務

- (1) 個人情報の取り扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で個人情報の保護について業務契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講ずること。
- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（YES）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するように努めること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

11 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
- (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
- (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

12 その他

この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館トレーニング器具保守点検業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）のトレーニング器具の点検を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、または軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示した場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

1 業務名 勤労福祉会館トレーニング器具保守点検業務

2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地
横須賀市立勤労福祉会館

3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

4 点検回数 年1回

5 点検対象機具

- | | | |
|-----------------|---------------|----|
| (1) ローイングマシン | B F 0 1 1 2 | 1台 |
| (2) エアロバイク | A i - e x | 2台 |
| (3) コンビネーションマシン | I B A 1 1 0 0 | 1台 |

6 作業日

作業日は、原則として休館日とし、作業予定表を提出して甲の責任者の承認を得ること。

ただし、会館の館運営上支障のないものについては、休館日以外の日に行っても差し支えない。

7 受託者の義務

- (1) 利用者の立場に立ち、安全確保を第一として作業に当たること。
- (2) 故障等の連絡を受けたときは、いかなる場合でも速やかに技術者を派遣し、必要な点検、調整を行うこと。
- (3) 人身事故につながる恐れのある器具の欠陥を発見したときは、ただちに甲の責任者に伝達するとともに、後日報告書を提出すること。

8 結果報告

点検結果の報告は、必ず書類により甲の責任者に報告すること。

9 作業員の服務

- (1) 公共施設であることを深く認識し、品位、規律に十分留意すること。
- (2) 作業中その他で知りえた公務上の秘密を、他に漏らさないこと。
- (3) 作業にあたっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけ

ないこと。

- (4) 作業のため各室の鍵を使用するときは、甲または甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任をもって保管し、作業終了後は速やかに甲または甲の指定する職員に返却すること。
- (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- (6) 作業中、利用者と接するときは、常に親切に対応し、あいさつを交わすこと。

10 負担区分

- (1) 作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。
また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。
- (2) 器具の破損もしくは老朽化により更新または交換の必要を生じた場合で甲の認めた費用は、甲の負担とする。

11 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

12 委託料の支払方法

甲は乙が提出した請求書に基づいて委託料を支払う。

ただし、消費税については、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。

なお、各回の支払額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算して支払う。

14 受託者の責務

- (1) 個人情報の取扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講じること。
- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

15 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
- (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
- (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

16 その他

この仕様書に定めのない事項またはその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館建築基準法第12条に定める点検業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）の建築基準法第12条に定める点検を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、または軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示した場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

1 業 務 名 勤労福祉会館建築基準法第12条に定める点検業務

2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地 横須賀市立勤労福祉会館

3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

4 業務内容

（1）建築基準法第12条第2項定期点検業務（原則3年に1回）

ア 建築基準法第12条第2項に基づき、建築物の敷地及び構造について、損傷、腐食その他の劣化状況を点検実施する。

イ 点検の結果をまとめた点検結果報告書を作成する。

（2）建築基準法第12条第4項定期点検業務（1年に1回）

ア 建築基準法第12条第4項に基づき、昇降機以外の建築設備について、損傷、腐食、その他の劣化状況を点検実施する。

イ 点検の結果をまとめた点検結果報告書を作成する。

5 業務資格

本業務は、1級建築士若しくは2級建築士等の点検に必要な資格を有する者に点検を行わせること。

6 作業日

作業日は、原則として休館日とし、作業予定表を提出して甲の責任者の承認を得ること。

ただし、会館の館運営上支障のないものについては、休館日以外の日に行っても差し支えない。

7 受託者の義務

（1）利用者の立場に立ち、安全確保を第一として作業に当たること。

（2）故障等の連絡を受けたときは、いかなる場合でも速やかに技術者を派遣し、必要な点検、調整を行うこと。

（3）人身事故につながる恐れのある器具の欠陥を発見したときは、ただちに甲の責任者に伝達するとともに、後日報告書を提出すること。

8 結果報告

点検結果の報告は、必ず書類により点検の実施ごとに甲の責任者に報告すること。

9 作業員の服務

- (1) 公共施設であることを深く認識し、品位、規律に十分留意すること。
- (2) 作業中その他で知りえた公務上の秘密を、他に漏らさないこと。
- (3) 作業にあたっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけること。
- (4) 作業のため各室の鍵を使用するときは、甲または甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任をもって保管し、作業終了後は速やかに甲または甲の指定する職員に返却すること。
- (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- (6) 作業中、利用者と接するときは、常に親切に対応し、あいさつを交わすこと。

10 負担区分

- (1) 作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。
また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。
- (2) 器具の破損もしくは老朽化により更新または交換の必要を生じた場合で甲の認めた費用は、甲の負担とする。

11 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

12 委託料の支払方法

甲は乙が提出した請求書に基づいて委託料を支払う。

ただし、消費税については、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。

なお、各回の支払額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算して支払う。

14 受託者の責務

- (1) 個人情報の取扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講じること。
- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

15 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
- (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
- (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

16 その他

この仕様書に定めのない事項またはその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館舞台関連設備等保守点検業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）の舞台関連設備およびピアノの機能保持のため、点検を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、または軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示した場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

- 1 業務名 勤労福祉会館舞台関連設備等点検業務
- 2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地
横須賀市立勤労福祉会館
舞台・音響・照明設備・・・6階ホール
ピアノ調律・・・5階音楽室
- 3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで
- 4 点検回数 年1回
- 5 点検項目
 - (1) 音響設備点検
 - ア 対象機器は別紙表のとおり
 - イ 点検内容
 - ① 総合動作チェック（音声調整卓、パワーアンプ、スピーカー各系統）
 - ② 入出力系統の点検（マイクコンセント、ワイヤレス受信状況、接続端子清掃）
 - ③ 周辺機器および清掃（再生機器動作確認、端子締付け確認）
 - (2) 照明設備点検
 - ア 対象機器は別紙表のとおり
 - イ 点検内容
 - ① 総合動作チェック
 - ② 負荷回路の点検（絶縁抵抗測定、コンセント・端子類の損傷確認）
 - ③ 照明器具点検・清掃、サスペンションボタン配線確認
 - (3) 舞台機構点検
 - ア 対象機器は別紙表のとおり
 - イ 点検内容
 - ① 機構部の作動点検（吊物装置、ブレーキ、リミットスイッチ）
 - ② 整備と調整（駆動部注油、ワイヤー・引綱の張り調整、ボルト締付け）
 - ③ 磨耗および消耗状況の点検（ワイヤー素線切れ確認、滑車摩耗、レール清掃）
 - (4) ピアノ調律業務（5階音楽室）
 - ア 対象機器 ヤマハUX-50A
 - イ 点検内容
 - ① 調律および整調

- ・基準ピッチ（施設指定のピッチ）への調律
- ・鍵盤およびアクション機構の調整
- ・ペダル機構の動作確認および調整

② 清掃および点検

- ・内部清掃（弦、響板上の除塵等）
- ・弦の断線、ハンマーの摩耗、フェルト類の虫食い等の点検
- ・不具合箇所の報告および消耗部品の交換提案

6 保守点検方法および資格

- （1）各装置の機能チェック、目視点検、計測を行い、安全かつ正常な状態であることを確認する。
- （2）ピアノ調律については、専門の調律師が行うものとする。

7 報告書の提出

点検および調律終了後、各試験成績、調律記録、修理箇所等をまとめた「保守点検結果報告書」を速やかに書類にて報告するものとする。

8 その他

- （1）故障の際は、直ちに点検調整を行うものとする。
- （2）作業にあたっては、施設利用者および運営に支障がないよう、事前に日程調整を行うこと。
- （3）ピアノ調律に際し、部品交換等の附随工事を要する場合は、別途協議するものとする。

舞台関連設備等保守点検業務委託 対象機器

(1)音響設備点検 機器一覧表

No.	名称	メーカー/型式	数量	No.	名称	メーカー/型式	数量
1	ダイバシティワイヤレスチューナー	TOA WT-1824	1	16	オーディオミキサー	SONY MXP-210	2
2	グラフィックイコライザー	SONY SRP-E1031	8	17	スピーカーコントローラー	SONY SRP-C1002	2
3	ジャンクションパネル	特注型	1	18	ステージスピーカ用パワーアンプ	SONY SRP-P2025	2
4	レコードプレーヤー	DENON DP-37F	1	19	ワイヤレスマイク ハンド型(15CH)	TOA WM-1220	1
5	床用スピーカーパワーアンプ	SONY SRP-P4005	1	20	ワイヤレスマイク ハンド型(16CH)	TOA WM-1220	1
6	はね返りスピーカーパワーアンプ	SONY TA-N7050	1	21	ワイヤレスマイク ピン型(15CH)	SONY UTX-B40	1
7	天井スピーカーパワーアンプ	SONY PA-P1600	1	22	ステージ下 有線マイク 右側(上手側)	SONY F-720	1
8	入力パネル	特注型	1	23	ステージ下 有線マイク 左側(下手側)	SHURE PGA48	1
9	オーディオディストリビューター	SONY DA-302C 棚板 RMM-360B	1	24	ステージ上 演台 有線マイク	SONY F-720	1
10	主電源ユニット	特注型	1	25	ステージ上 中央 マイクコンセント	マイク入力 4個口	1
11	モニタースピーカー	SONY SRP-S300	2	26	ステージ下 左右壁マイクコンセント	マイク入力 1個口	2
12	モニタースピーカーパワーアンプ	SONY SRP-P2005	1	27	ステージ上 スピーカー	SRP-S800 SRP-S810SB	2
13	モニターセレクトターユニット	特注型	1	28	天井スピーカー	5系統 (ホール4・ホワイエ1)	5
14	再生用 CD・カセットデッキ	TASCAM CC-222MKIV	1				
15	録音用 CD・カセットデッキ	TASCAM CC-222MKIV	1				

(2)照明設備点検 機器一覧表

No.	舞台照明名称	設置場所	照明器具	管球種類	使用電球	寿命	備考
1	スポットライト	固定ボタン	スポットライト	ハロゲンランプ	JCS100V500WB1	500 h	受注生産
2	ボーダーライト	固定ボタン	ボーダーライト	白熱電球	LW100V57W	6000 h	LED電球可
3	ダウンライト	天井埋込	ダウンライト	ハロゲンランプ	JD100V200W/E	2000 h	
4	フットライト	床格納	フットライト	白熱電球	LW100V57W	6000 h	LED電球可

※No.2・4 電灯盤の構成に調光T/Uは含まれていない

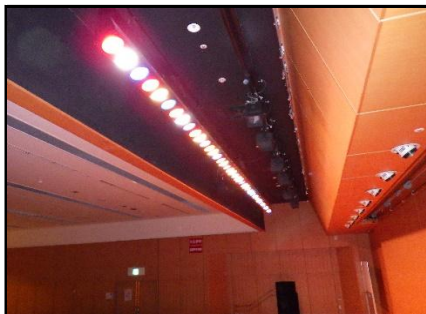
(3)舞台機構点検 機器一覧表

No.	舞台機構名称	駆動
1	プロジェクタースクリーン	電動昇降
2	電動 昇降ボタン	電動昇降
3	電動 壁	電動開閉

【参考】(2)舞台照明写真



スポットライト・ダウンライト



ボーダーライト



フットライト

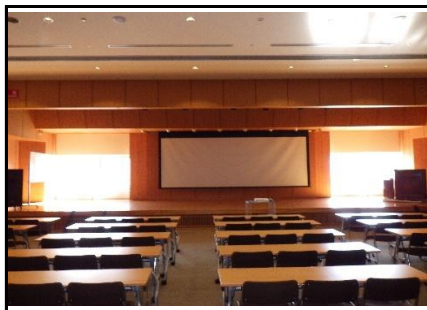
【参考】(3)舞台機構 写真



プロジェクタースクリーン



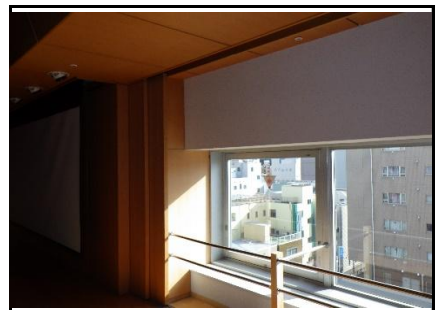
電動 昇降ボタン



電動 壁 開状態



電動 壁(左) 開状態



電動 壁(右) 開状態



電動 壁 ワイヤー



電動 壁 レール



電動 壁 スイッチ

勤労福祉会館環境衛生業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）の環境衛生に関し、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき必要な業務を行うことを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、又は軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示をした場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

- 1 業務名 勤労福祉会館環境衛生業務
- 2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地
横須賀市立勤労福祉会館
- 3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで
- 4 業務内容
 - （1）建築物環境衛生管理技術者の選任
 - （2）実施計画書の作成並びに報告書の提出
 - （3）建築物の維持管理が、環境衛生上適正に行なわれるための監督
 - （4）測定結果及び関連必要書類の記録整備
- 5 点検内容及び点検回数
 - （1）水道水水質検査
 - ① 1週間に1回
遊離残留塩素の測定
 - ② 6箇月に1回 計 2回
一般細菌・大腸細菌・鉛・硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素・亜鉛・鉄・銅・塩酸イオン
蒸発残留物・過マンガン酸カリウム消費量・PH値・味・臭気・色度・濁度
※水質基準については、法律に基づく基準値を標準とする。
 - （2）空気環境測定 6回（隔月実施）
 - ① 遊離粉じんの量・ホルムアルデヒド濃度・一酸化炭素含有率・炭酸ガス含有率
温度・相対湿度・気流
※基準値については法律に基づく基準値を標準とする。
- 6 受託者の義務

乙は、環境衛生について甲より意見を求められたとき、又は故障等の際、立ち会いを求められたときは、これに応ずること。
- 7 作業日

作業日は原則として、甲の休館日とし、あらかじめ作業予定表を提出して甲の責任者の承認を得ること。ただし、会館運営上支障のないものについては、開館日に行っても差し支えないものとする。
- 8 結果報告

点検結果の報告は、必ず書類により甲の責任者に報告すること。
- 9 作業員の服務
 - （1）公共施設であることを深く認識し、品位、規律に留意すること。

- (2) 作業中その他で知りえた公務上の秘密を、他に漏らさないこと。
- (3) 作業にあたっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけるようにすること。
- (4) 作業のため各室の鍵を使用するときは、甲又は甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任を持って保管し、作業終了後は速やかに甲又は甲の指定する職員に返却すること。
- (5) 作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- (6) 作業中、利用者と接するときは、常に親切に対応し、あいさつを交わすこと。

10 負担区分

作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。

11 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

12 完了届の提出

乙は当月の作業が完了したときは、甲に対して速やかに完了届を提出すること。

13 委託料の支払方法

甲は乙が提出した請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

ただし、消費税については、各月の業務に応じ、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。なお、各月の支払い額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算し支払うものとする。

14 受託者の責務

- (1) 個人情報の取扱いを伴う事務又は業務を受託した乙は、当該受託事務又は受託業務の範囲内で、個人情報の保護について委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置により、保護措置を講じること。
- (2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

15 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。
- (2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。
- (3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

16 その他

この仕様書に定めのない事項又はその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館害虫防除業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）を建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）第4条に基づき、ねずみ・昆虫の防除について常に良好な状態を維持することを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、または軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示した場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

1 業 務 名 勤労福祉会館害虫防除業務

2 施行場所 横須賀市日の出町1丁目5番地
横須賀市立勤労福祉会館

3 履行期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

4 実施回数 年2回

5 受託者の義務

- （1）乙は専門の技術者を派遣し、会館の害虫防除業務を行い、作業終了後、業務結果報告書を甲に提出し、その報告を行うこと。
- （2）乙は甲から害虫防除について、意見を求められたときは、これに応じること。

6 作業日

作業日は、原則として休館日とし、作業予定表を提出して甲の責任者の承認を得ること。
ただし、会館運営上支障の無いものについては、休館日以外の日に行っても差し支えない。

7 結果報告

作業結果の報告は、必ず書類により甲の責任者に報告すること。

8 作業員の服務

- （1）公共施設であることを深く認識し、品位、規律に留意すること。
- （2）作業中その他で知りえた公務上の秘密を、他に漏らさないこと。
- （3）作業にあつたては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意し、利用者等に迷惑をかけるようにすること。
- （4）作業のため各室の鍵を使用するときは、甲または甲の指定する職員の承諾を得て使用し、その間責任を持って保管し、作業終了後は速やかに甲または甲の指定する職員に返却すること。
- （5）作業が終了したときは、甲の責任者の指示する職員の検査を受けること。
- （6）作業中、利用者と接するときは、常に親切に対応し、あいさつを交わすこと。

9 負担区分

作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。

10 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

11 委託料の支払方法

甲は乙が提出した請求書に基づいて委託料を支払うものとする。

ただし、消費税については、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。

なお、各回の支払額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算して支払うものとする。

12 受託者の責務

(1) 個人情報の取扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講じること。

(2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。

(3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

13 引継ぎについて

(1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。

(2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。

(3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

14 その他

この仕様書に定めのない事項またはその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館花苗管理業務委託仕様書（例）

本委託業務は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という）の玄関脇花壇 2 箇所に花苗を植え、年間を通し利用者に快適さを提供することを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、又は軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示をした場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

1 業 務 名 勤労福祉会館花苗管理業務

2 施 行 場 所 横須賀市日の出町 1 丁目 5 番地
横須賀市立勤労福祉会館

3 履 行 期 間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

4 実 施 内 容 草花植付け（年 4 回）
9cm ポット 36pot/m²
3.4 m²×36pot×4 回＝488pot

5 みどり（樹木等）に関する配慮・報告

①ガイドラインの運用について

樹木等のみどりを良好な状態に保つため、本市が策定した「公共施設の緑化及びみどりの育成に配慮した維持管理ガイドライン」に基づいて、樹木等の適切な育成管理に努めること。

②ガイドラインに基づく報告について

同ガイドライン「配慮指針編」に規定された市への報告を適切に行うとともに、市からアドバイス及び調整事項があった場合は、可能な限り、その趣旨に沿った対応をとること。

6 負担区分

作業に用いる機械器具、消耗品、通信費等はすべて乙の負担とするが、光熱水費については甲の負担とする。また、作業中に発生した事故は、すべて乙の負担で処理すること。

7 損害賠償

乙が作業中に建物及びその付帯設備並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に連絡するとともに、その損害を賠償すること。

8 委託料の支払方法

甲は乙が提出した請求書に基づいて委託料を支払うものとする。

ただし、消費税については、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。

なお、各回の支払額に1円未満の端数が生じたときは、本契約の最終支払時に精算して支払うものとする。

9 受託者の責務

(1) 個人情報の取扱いを伴う業務を受託した乙は、受託業務の範囲内で、個人情報の保護について業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置を講じること。

(2) 横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（Y E S）により事務事業の環境負荷軽減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するよう努めること。

(3) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。また、契約終了後にあっても同様とする。

10 引継ぎについて

(1) 業務の引継ぎが円滑に行われるように、業務マニュアル等を日常的に整備すること。

(2) 受託者が交代する場合には、交代するまでに、前受託者との引継ぎを行うこと。

(3) 引継ぎ費用については、乙の負担とする。

11 その他

この仕様書に定めのない事項またはその他で疑義が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

勤労福祉会館産業廃棄物収集運搬業務委託仕様書（例）

本仕様書は、横須賀市立勤労福祉会館（以下「会館」という。）から排出される産業廃棄物収集運搬の委託業務事項を定める。

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の指示及びこの仕様書に基づき業務を実施すること。

なお、この仕様書に記載のない事項、又は軽微な作業で甲が施設管理上必要と認め乙に指示をした場合、乙は速やかにその作業を実施すること。

1 目 的

会館から排出される産業廃棄物（缶びんペットボトル、容器包装プラスチック、不燃ごみ）の収集運搬を行うこと。

2 業務期間

令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで。

3 契約方式

総価契約とする。

4 資格要件

(1) 横須賀市の産業廃棄物収集運搬業許可（廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず）を有すること。

(2) 横須賀市の一般廃棄物収集運搬業許可を有していること。

5 関係法規

収集運搬業務の遂行にあたって、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、及びその他の関係法令を遵守すること。

6 業務内容

(1) 会館から排出される缶びんペットボトルと容器包装プラスチックを週1回ずつ、不燃ごみは月2回の収集を行い、年間126回の収集運搬を実施する業務。

(2) 排出された各品目の袋数を確認すること。

(3) 乙は次の計画及び報告、車両の配置について甲の承認を得なければならない。

- ・年間収集計画
- ・収集実績報告
- ・収集運搬登録車両届

なお、収集運搬の実施にあたっては、収集運搬実績報告書及び業務完了届を各月末日に甲に提出し、検査を受けること。

7 使用車両

- (1) ごみの収集に適している車両を使用することとし、業務開始前に使用車両を甲に報告すること。
- (2) 使用車両を変更する場合は、甲へ届け出ること。
- (3) 収集運搬する車両は産業廃棄物の収集運搬業の許可を受けるにあたって使用車両として届け出た車両であること。
- (4) 運搬にあたっては飛散防止等の措置を取ること。

8 安全の確保

交通安全に留意し、事故が生じた場合は、乙が適切な対応を行うこと。

9 委託料の支払い

支払いは、各月末締めをもって業務実績に基づき、乙の請求により支払うものとする。ただし、消費税については、その金額に消費税相当額を上乗せして支払うものとする。各月末日に収集運搬実績報告書及び完了届を提出し、甲の検査を受けること。

10 賠償責任

委託業務において事故があったときは、賠償の責任は、その原因が甲の責に帰するべき場合を除き、乙が負うものとし、直ちに報告すること。

11 その他

- (1) 作業にあたっては、事前に委託をした内容を忠実にを行うこと。
- (2) 紙マニフェストを使用する場合は甲が用意する。
- (3) 排出用に指定した45リットル透明ビニール袋は甲が用意する。
- (4) この仕様書に定めのない事項について、疑義がある場合は、甲と乙の協議により決定する。

勤労福祉会館産業廃棄物収集運搬作業仕様書

本仕様書は、委託者（以下「甲」という。）から排出される産業廃棄物の収集運搬に関して、次のとおり定める。

（目的）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、甲から排出される産業廃棄物を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び関係法令に従って、適正に処理することを目的とする。

（委託内容）

第2条 乙は、自らの事業範囲を証するものとして、許可証の写しを契約書に添付しなければならない。なお、許可事項に変更があったときも同様とする。

2 甲が、乙に収集運搬を委託する産業廃棄物の種類及び予定数量は、次のとおりとする。

種 類 : （一般委託）仕様書のとおり

数 量 : 総価契約による

3 乙は、甲から委託された前項の産業廃棄物を、甲の指定する別紙の処分業者の事業場に搬入する。

4 乙は、甲から委託された産業廃棄物の積替えを行ってはならない。

5 乙は、甲から委託された産業廃棄物の収集運搬業務を他人に委託してはならない。ただし、履行期間中に収集運搬業務を他人に委託する必要がある場合、乙は、書面による甲の承認を得て、法令の定める再委託基準に従うことにより、収集運搬業務を再委託することができる。この場合において、乙は、甲の要求があったときは、この再委託を乙の責任において解除しなければならない。

6 甲は、委託する産業廃棄物の収集運搬にあたり、必要に応じて日時等を指示する。

7 乙は、甲又は甲の指定する職員の指示に従い、この業務を履行しなければならない。

8 甲は、産業廃棄物の搬出の都度、**マニフェスト伝票を乙に交付する。**

（義務と責任）

第3条 甲は、産業廃棄物の適正な処理のために必要な情報として、次の事項についてあらかじめ乙に提供するものとする。

- (1) 産業廃棄物の性状及び荷姿
- (2) 通常の保管状況での腐敗、揮発等性状の変化に関する事項
- (3) 他の廃棄物との混合等により生じる支障
- (4) その他取扱う際に注意すべき事項

2 甲は、委託する産業廃棄物の収集運搬に支障を生じさせるおそれのある物質が混入しないように注意する。万一混入したことを知り得たとき、または必要な情報に変更があったときは、直ちに乙に通知しなければならない。

（甲乙の責任範囲）

第4条 乙は、甲から委託された産業廃棄物を、その積み込み作業の開始から処分施設における荷降ろし作業が完了するまで、法令に基づき適正に処理する責任を負う。この間に発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）が生じたときは、その原因が甲の責に帰すべき場合を除き、乙が責任を負う。

(委託業務終了報告)

第5条 乙は、甲から委託された業務が終了した後、マニフェストB 2票の送付とは別に、1ヶ月ごとに業務終了報告書を作成し、甲に提出する。

(検査等)

第6条 乙は、この業務が完了したときは、甲の指定する職員の検査を受けなければならない。
2 前項の検査の結果、不合格のものがあるときは、甲の指定する期日までに速やかに履行しなければならない。

(契約の解除)

第7条 甲、乙は、相手方がこの契約の各条項のいずれかに違反したときは、この契約を解除することができる。

2 前項の規定又は法令の規定によりこの契約を解除することができる場合であっても、この契約に基づき甲から引き渡しを受けた産業廃棄物の処理を乙が完了していないときは、当該産業廃棄物を甲乙双方の責任で処理した後でなければ、この契約は解除できない。

(協議)

第8条 この契約に定めのない事項並びにこの契約の各条項に疑義が生じたときは、関係法令にしたがい、その都度甲、乙が誠意をもって協議しこれを取り決めるものとする。

(仕様書第2条第3項関係)

処分又は再生を行う事業場（缶びんペットボトル）

1 中間処分先

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

2 最終処分先または再生先

○最終処分

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

○再生

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
再生の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

(仕様書第2条第3項関係)

処分又は再生を行う事業場（容器包装プラスチック）

1 中間処分先

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

2 最終処分先または再生先

○最終処分

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

○再生

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
再生の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

(仕様書第2条第3項関係)

処分又は再生を行う事業場（不燃ごみ）

1 中間処分先

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

2 最終処分先または再生先

○最終処分

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

○再生

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
再生の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

(仕様書第3条関係)

適正処理に必要な情報の提供

- (1) 産業廃棄物の性状及び荷姿
- (2) 通常の保管状況での腐敗、揮発等性状の変化に関する事項
- (3) 他の廃棄物との混合等により生じる支障
- (4) その他取扱う際に注意すべき事項

下記別表の通り

廃棄物の種類	性状及び荷姿	腐敗・揮発等	混合等支障	その他注意事項
缶びんペットボトル (廃プラスチック類、金属くず、 ガラスくず・コンクリートくず 及び陶磁器くず)	45 リットル透明ビニール袋に 入れて排出	なし	なし	なし
容器包装プラスチック (廃プラスチック類)	45 リットル透明ビニール袋に 入れて排出	なし	なし	なし
不燃ごみ (廃プラスチック類、金属くず 、ガラスくず・コンクリートくず 及び陶磁器くず)	45 リットル透明ビニール袋に 入れて排出	なし	なし	なし

＜一般委託＞

横須賀市立勤労福祉会館から排出される産業廃棄物収集運搬業務委託（一般委託）仕様書（例）

標記産業廃棄物収集運搬業務委託の内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目 的	横須賀市立勤労福祉会館から排出される産業廃棄物（缶びんペットボトル、容器包装プラスチック、不燃ごみ）の収集運搬を行うこと。
2	履行期間	令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日
3	施行場所	横須賀市立勤労福祉会館（横須賀市日の出町1－5）
4	予定数量	廃棄物の種類 ・缶びんペットボトル（廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず） ・・・ 〇〇袋（〇〇t） ・容器包装プラスチック（廃プラスチック類） ・・・ 〇〇袋（〇〇t） ・不燃ごみ（廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず） ・・・ 〇〇袋（〇〇t） ※45リットル1袋当たりの重量目安 缶びんペットボトル2.4kg、容器包装プラスチック1.1kg、不燃ごみ3.6kg ※ただし、重量目安は参考であり、この重量を保証するものではありません。
5	業務内容	別紙「産業廃棄物収集運搬業務委託仕様書」「産業廃棄物収集運搬作業仕様書」のとおり
6	適正な処理のために必要な情報	（1）産業廃棄物の性状及び荷姿 缶びんペットボトル、容器包装プラスチック及び不燃ごみの3種類を各々、45リットル透明ビニール袋に入れて排出 （2）通常の保管状況での腐廃、揮発等性状の変化に関する事項 性状の変化なし （3）他の廃棄物との混合等により生じる支障 支障なし （4）その他取扱う際に注意すべき事項 なし
7	関係法規	廃棄物の処理及び清掃に関する法律及びその他関係法令を遵守すること。
8	資格要件	本業務履行については、下記の資格を有すること。 ①横須賀市の産業廃棄物収集運搬業許可（廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず）を有すること。 ②横須賀市の一般廃棄物収集運搬業許可を有していること。
9	契約方法	総価による業務委託契約（一般委託）
10	支払方法	本件は各月末締めをもって業務実績に基づき受託者の請求により精算する。 ただし、消費税として精算額に、税率相当額を加算（円未満の端数切捨て）するものとする。
11	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
12	監督員 連絡先	勤労福祉会館指定管理者 〇〇 担当 〇〇 TEL〇〇-〇〇-〇〇

＜指示又は希望事項＞	
グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 （上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照） ・横須賀市は、独自の環境マネジメントシステム（YES）により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いします。

勤労福祉会館冷却塔保守点検・清掃業務委託仕様書（例）

冷却塔保守点検業務の内容は、本仕様書の定めるところによる。

1 対象

横須賀市日の出町1丁目5番地 横須賀市勤労福祉会館に設置の次に掲げる空調設備一式とする。

設備名	場所	型式	製造番号	数量
冷却塔 CT-1	屋上	SKB-156GS	22-A1660	1 台
冷却塔 CT-2			22 - A1661	1 台

2 目的

前項で定めた空調設備のうち冷却塔の安定した作動及び良好な機能を維持するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）」に基づく維持管理基準を遵守し、レジオネラ症の発生防止等、環境衛生上の安全を確保することを目的とする。

3 契約期間

令和〇年（202〇年）4月1日から令和〇年（202〇年）3月31日までとする。

4 定期点検及び調整作業（ビル管法準拠）

（1）月例点検・清掃（使用期間中1ヶ月以内ごとに1回）

冷却塔の使用期間中、1ヶ月以内ごとに1回、塔体内部の点検し、必要に応じ、清掃及び換水等を行うこと。（Vベルト調整・冷却塔内水槽のストレーナー清掃含む）

（2）定期清掃（年1回）

- ① 冷房シーズン開始前等に、充填材および塔体内部の高圧洗浄を行う（塔体点検含む）。
- ② Y型ストレーナーの清掃を行う。

（3）水質管理・検査

- ① 薬剤（殺菌剤等）の適正な投入および装置の点検。
- ② 稼働期間中に年1回以上のレジオネラ属菌検査を実施すること。

5 冷房実施期間終了後における冷却塔設備の目視点検作業

実施時期については、委託者（以下、「甲」という。）と協議のうえ、決定するものとする。シーズン終了後の水抜き、乾燥、および冬の凍結防止対策の確認を含むものとする。

6 故障その他甲が必要と認めるときは、受託者（以下、「乙」という。）は速やかに点検及び修理をしなければならない。

7 環境配慮（グリーン購入等）

この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をすること。

（上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照）

本市は、独自の環境マネジメントシステム（YES）により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行すること。

8 技術者の派遣

乙は、点検及び調整にあたっては、訓練された専門の技術者を派遣しなければならない。

9 計画書の提出

乙は、点検等にあたって、事前に作業内容、工程表及び作業員名簿を提出し、甲の承認を得なければならない。

10 実施時間

点検等の実施にあたっては、甲の業務に支障がない限り、乙の通常の就業時間内に行うものとする。ただし、故障等急を要すると甲が認めたときはこの限りではない。

11 報告及び記録の保存

乙は、契約の範囲を超えて修理等の必要を発見したときは、直ちに甲に報告し、その指示に従わなければならない。

12 費用負担

点検等に必要な消耗品、工具、試験器具及び軽微な消耗品の交換等については乙の負担とし、乙の責めによらない機器の破損又は老朽化による機器の取替については、甲の負担とする。

13 報告及び記録の保存

- ① 乙は、点検及び修理の終了後に報告書をその都度提出しなければならない。
- ② 実施記録はビル管法の規定に基づき、5年間保存すること。乙は、点検及び修理の

14 安全管理

乙は、作業実施にあたって安全対策に万全を講じなければならない。事故等の発生に

については、甲に重大な過失があったときを除いて、甲はその責めを負わない。

15 損害賠償

乙が作業実施にあたって甲又は第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に報告するとともに、乙はその損害を賠償しなければならない。

15 委託料の支払い

業務完了後の一括払いとする。

16 その他

その他本書に記載のない事項については、甲乙協議して定めるものとする。