

彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務 入札説明書

この入札説明書は、本件業務に係る入札告示する業務契約に関し、一般競争入札に参加しようとする者（以下「競争入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 業務内容

(1) 委託する業務の件名等

彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務

ア 清掃業務

イ 環境衛生業務

ウ 設備運転維持管理業務

エ 会議室等貸出し業務

(2) 業務の場所

彩の国すこやかプラザ（埼玉県社会福祉総合センター）

(3) 委託する業務の仕様その他明細

別紙「業務委託共通仕様書」及び各種「仕様書」参照

(4) 履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

2 入札の方法等

(1) 持参により行う。

参加する者については、別紙「入札参加者の心得」等を熟読の上、参加すること。

(2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に、当該金額の100分の10に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3) 競争入札参加者は、入札説明書、契約書、仕様書その他の資料を熟読の上、入札に参加しなければならない。この場合、当該仕様書等について疑義がある場合は、説明を求めることができる。ただし、入札後仕様書等についての不知または不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(4) 郵便、電話、ファックス、Eメール等による入札は認めない。

3 入札に参加できる者の形態

単体企業（事業協同組合を含む。）のみ

4 競争入札に参加することができない者等

(1) 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者は、競争入札に参加することができない。

- (2) 次の各号の一に該当すると認められる者は、その事実があった後2年間は競争入札に参加することができない。
- ア 本会と契約の履行にあたり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、または物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。
 - イ 公正な競争の執行を妨げた者または公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために他の者と連合した者。
 - ウ 落札者が契約を結ぶことまたは契約者が契約を履行することを妨げた者。
 - エ 監督または検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げた者。
 - オ 正当な理由がなくして本会との契約を履行しなかった者。
 - カ 契約に関する調査にあたり虚偽の申し出をした者。
 - キ 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、代理人、支配人その他の使用人として使用した者。
- (3) 前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者は競争入札に参加させないことがある。
- (4) 次の各号の一に該当すると認められる者は、競争入札に参加することができない。
- ア 埼玉県財務規則第91条の規定により埼玉県の一般競争入札に参加させないこととされた者。
 - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者で、同法に基づく更生手続開始決定がされている者。
 - ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者で、同法に基づく更生手続開始決定がされている者。
 - エ 公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成21年4月1日）に基づく入札参加停止措置を受けている者。
 - オ 公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成21年4月1日）に基づく入札参加除外措置を受けている者。

5 競争入札参加資格

本案件である業務委託入札に参加する者の資格は、次のとおりである。

- (1) 埼玉県が令和3年4月1日から令和8年2月28日の間に実施した一般競争入札において、落札実績のある業者または彩の国すこやかプラザにおいて管理実績のある業者。
- (2) 清掃業務については、埼玉県庁が電子入札総合案内の競争参加資格者名簿に基づき、業種区分「建築物管理」のA等級に格付けされるとともに、仕様書において必要とされる業務に関して、次に掲げる業務の登録をされている業者。
業務の種類：「清掃業務」、「環境測定」、「ボイラー」、「空調機械」
- (3) さいたま市に本店または主たる事務所を記している業者または住民票を登録している業者。

6 競争入札参加資格審査

この一般競争入札に参加を希望する者は、次のとおり競争入札参加資格の確認を受けなければならない。

(1) 入札参加資格審査申請書等の提出

この入札に参加を申し込む者は、登記簿謄本（または、住民票抄本）、誓約書、業務実績を証明できる書類を持参または郵送（書留郵便に限る。）の方法で提出しなければならない。また、入札事務の担当者から、提出した書類に関し、説明を求められた場合はこれに応じなければならない。

(2) 入札参加資格審査申請書等の入手方法

本会ホームページから入手すること。ただし、ホームページから入手できない者は、次の交付場所において紙媒体で交付する。（事前に電話連絡により連絡すること。）

〒330-8529

埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4丁目2番65号 彩の国すこやかプラザ内
社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会 総務・人事部（担当：佐藤）

電話048-822-1191

ホームページアドレス：<http://www.fukushi-saitama.or.jp/>

(3) 提出受付期間及び提出場所

ア 提出受付期間

令和8年2月25日（水）から同年3月9日（月）午後5時まで（必着）

（この提出受付期間を過ぎて提出した入札参加資格審査申請書は無効とする。

また、持ち込みの場合、土日は除く。）

イ 提出場所

（2）の場所

(4) 入札参加資格の確認通知

入札参加資格の確認結果は、E-mailにより、令和8年3月12日（木）に通知する。
ただし、参加資格が認められない場合は、併せて電話にて連絡する。

7 入札説明書及び契約書、仕様書の入手方法、入手期間及び質問に関する事項

(1) 入手方法

6（2）と同じ。

(2) 入手期間

ア ホームページ公告期間

令和8年2月25日（水）から同年3月9日（月） 午後5時まで

イ 紙媒体による交付期間

令和8年2月25日（水）から同年3月9日（月） 午後5時まで

（ただし、土日は除く）

(3) 質問に関する事項

入札参加資格の確認通知に記載する。

8 入札に関する事項

(1) 別紙「入札参加者心得」を参照

(2) 入札の場所及び日時

ア 場所

埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4丁目2番65号

彩の国すこやかプラザ 2階研修室1・2

イ 日時

令和8年3月19日(木) 13時30分

ただし、場所及び日時を変更する場合は、入札参加者資格があると認められる者に通知する。

9 入札保証金に関する事項

入札保証金は免除する。

10 入札を無効とし、または競争入札参加資格を失うこととなる事項

別紙「入札が無効となる場合」を参照。

11 その他必要な事項

入札及び契約に関する事務を担当する部局の名称及び所在地

〒330-8529

さいたま市浦和区針ヶ谷4丁目2番65号 彩の国すこやかプラザ内

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会 総務・人事部

電話048-822-1191 FAX048-822-3078

様式1

一般競争入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会
会長 山口宏樹様

住 所

代表者名

印

下記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、必要な書類を添えて入札参加資格の確認を申請します。

記

1 件 名 彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務

2 連絡先担当者

所属・氏名

電話番号 ()

FAX ()

E-mail

3 添付する書類

- (1) 登記簿謄本（登記事項証明書）または、住民票抄本
- (2) 入札参加資格を満たしていることの誓約書
- (3) 清掃業務を実施する者の業務実績

ア 発注者の名称

イ 契約の期間

ウ イに係る施設の名称及び日常清掃の面積

施設の名称

日常清掃の面積 m^2

エ 上記事項を証する書類の区分（次のいずれかに○を付けること）

(ア) 発注者が交付した履行証明書

(イ) 契約書の写し及び当該施設の業務委託料が振り込まれた通帳の写し

(ウ) (ア) または (イ) 以外の証する書類 ()

一般競争入札参加資格に関する誓約書

令和 年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会
会長 山口宏樹様

住 所

代表者名

印

下記の案件に係る一般競争入札に参加するに当たり、次のいずれにも該当していないことを誓約いたします。

記

| | |
|-----|-----------------------|
| 件 名 | 彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務 |
|-----|-----------------------|

- (1) 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。
- (2) 契約の履行にあたり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、または物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。
- (3) 公正な競争の執行を妨げた者または公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために他の者と連合した者。
- (4) 落札者が契約を結ぶことまたは契約者が契約を履行することを妨げた者。
- (5) 監督または検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げた者。
- (6) 正当な理由がなくして契約を履行しなかった者。
- (7) 契約に関する調査にあたり虚偽の申し出をした者。
- (8) (1)～(7)に該当する事実があった後2年を経過しない者を、代理人、支配人その他の使用人として使用した者。
- (9) 埼玉県の財務規則第91条の規定により埼玉県の一般競争入札に参加させないこととされた者。
- (10) 会社更生法に基づき、更生手続開始の申立てがなされている者で、同法に基づく更正手続開始決定がされていない者。
- (11) 民事再生法に基づき、再生手続開始の申立てがなされている者で、同法に基づく更正手続開始決定がされていない者。
- (12) 公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止措置を受けている者。
- (13) 公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者。

一般競争入札参加資格確認通知書

令和 年 月 日

(各業者) 様

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会
会長 山口 宏 樹

下記の案件に係る一般競争入札において、参加を認めますので必要書類を準備の上、参加してください。

記

- 1 件 名 彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務
- 2 入札日時等 令和8年3月19日(木) 13時30分
(場所: 彩の国すこやかプラザ2階 研修室1・2)
- 3 必要書類等 入札書類一式、印鑑
ただし、委任状については、代理人が出席する場合のみ必要。

4 質問に関する事項

仕様書等について質問がある場合は、令和8年3月13日(金)までに次の担当あてにE-mail(もしくはFAX)で送付の上、確認の電話をしてください。いただいた質問及び回答については、令和8年3月17日(火)午後5時までに本会ホームページにて公開する予定です。

E-mail keieikikaku@fukushi-saitama.or.jp 総務・人事部(佐藤)あて
(FAX 048-822-3078)

HPアドレス: <http://www.fukushi-saitama.or.jp/>

入札（見積合わせ）参加者心得

- 1 別紙「入札が無効となる場合」を熟読し参加してください。
- 2 入札は、一般公開（傍聴対象）とします。
- 3 入札（見積合わせ）（以下、「入札等」という。）は、各社（者）1名の参加とします。
- 4 天変地異など特別の事情がある場合を除き、遅刻は一切認めませんので、時間厳守に十分留意してください。入札等開始後は、会場に入室できません。
- 5 会場内では静粛にし、私語は慎んでください。
- 6 代理人をして入札等される場合は、委任状を提出してください。
- 7 入札等には予定価格を設けています。予定価格以内での落札者がいない場合は原則引き続き再度入札を2回まで行います。それでも落札者がいない場合は入札を打ち切り、引き続き希望の業者との随意契約（見積折衝）を行います。
- 8 入札書の首標金額と内訳金額欄は、消費税及び地方消費税を含まずに記入してください。
ただし、随意契約用見積書には、消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。
- 9 入札書の首標金額と内訳金額が相違している場合は、首標金額を採用します。
- 10 入札途中で辞退する場合は、入札書の首標金額欄の右側に辞退と記入してください。
なお、入札書の記載事項は全て記入（押印も必要）してください。
- 11 予定価格以内での、最低価格業者が複数いる場合は、くじ引きで落札業者を決定します。
なお、くじ引きは辞退できません。
- 12 入札に使用する印鑑を必ず持参してください。
- 13 入札等執行中は、入札等担当職員の許可がなければ上記10の「辞退」をした場合であっても退室できません。
- 14 入札等の執行を妨害する者、入札等担当職員の指示に従わない者は会場から退室していただきます。

入札が無効となる場合

- 1 入札者の押印のない入札書によるもの。
- 2 記載事項を訂正した場合においては、その箇所に押印のない入札書によるもの。
(ただし、「首標金額」の訂正は不可→無効とします。)
- 3 押印された印影が明らかでない入札書によるもの。
- 4 破産者で復権を得ない者など、入札に参加する資格のない者がしたもの（地方自治法施行令第167条の4ほか）。
- 5 記載すべき事項の記入のない入札書、又は記入した事項が明らかでない入札書によるもの。
(品名、納入期限、納入場所などの記入漏れ、記入誤りには特に注意。)
- 6 代理人で委任状を提出しない者がしたもの。
- 7 他人の代理を兼ねた者がしたもの。
- 8 2通以上の入札書を提出した者、又は2以上の者の代理をした者がしたもの。
- 9 その他、入札に関する条件に違反した入札をしたもの。

(初度・再度入札用)

入 札 書

令和 年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会

会 長 山 口 宏 樹 様

住 所

社 名

代表者名

㊞

上記代理人

氏 名

㊞

下記のとおり入札いたします。

業務名 彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 金額 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

消費税及び地方消費税を含まず

内 訳

| 品 名 | 数 量 | 単 価 | 金 額 | 摘 要 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 円 | 円 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

仕様：埼玉県社会福祉協議会指定仕様による。

(初度・再度入札用) (記入上の注意)

入札書 入札日で記入してください。

令和 年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会

会長 山口宏樹様

住所 代理人での入札の場合は

社名 押印は不要です。 ↓

代表者名 ⑩

上記代理人

氏名 ⑩

下記のとおり入札いたします。

代理人での入札の場合は委任状の代理人の印と同一の印を押してください。 ↑

業務名 彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務

| | | | | | | | | | |
|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 金額 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| | | ¥← | ←忘 | れず | に記 | 入し | てく | ださ | い。 |

消費税及び地方消費税を含まず。

内 訳

| 品名 | 数量 | 単価 | 金額 | 摘要 |
|--------------------|----|----|----|----|
| 彩の国すこやかプラザ 清掃業務 | | 円 | 円 | |
| // 環境衛生業務 | | | | |
| // 設備運転維持管理業務 | | | | |
| // 会議室等貸出し業務 | | | | |
| | | | | |

仕様：埼玉県社会福祉協議会指定仕様による。

(随意契約用)

見 積 書

令和 年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会

会 長 山 口 宏 樹 様

住 所

社 名

代表者名

㊞

下記のとおり見積いたします。

業務名 彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 金額 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

消費税及び地方消費税を含みます。

内 訳

| 品 名 | 数 量 | 単 価 | 金 額 | 摘 要 |
|------------|-----|-----|-----|-----|
| | | 円 | 円 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 小 計 | | | | |
| 消費税及び地方消費税 | | | | |

仕様：埼玉県社会福祉協議会指定仕様による。

(随意契約用)

(記 入 上 の 注 意)

見 積 書 入札日で記入してください。

令和 年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会

会 長 山 口 宏 樹 様

住 所

社 名

代表者名

㊞

下記のとおり見積いたします。

業務名 彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務

| | | | | | | | | | |
|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 金額 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| | | ¥← | ←忘 | れず | に記 | 入し | てく | ださ | い。 |

消費税及び地方消費税を含みます。

内 訳

| 品 名 | 数 量 | 単 価 | 金 額 | 摘 要 |
|--------------------|-----|-----|-----|-----|
| 彩の国すこやかプラザ 清掃業務 | | 円 | 円 | |
| // 環境衛生業務 | | | | |
| // 設備運転維持管理業務 | | | | |
| // 会議室等貸出し業務 | | | | |
| | | | | |
| 小 計 | | | | |
| 消費税及び地方消費税 | | | | |

仕様：埼玉県社会福祉協議会指定仕様による。

委任状

令和 年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会

会 長 山 口 宏 樹 様

住 所

社 名

代表者名

㊞

私は、 _____ ㊞ を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

令和 年 月 日に社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会において施行される

彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務の一般競争入札及び見積に関する一

切の件。

(記 入 上 の 注 意)

委 任 状

令和 年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会

会 長 山 口 宏 樹 様

業者登録申請書において
「代理人」を定めている
場合は、当該名義でも可

住 所

→ 社 名

代表者名

㊞

代理人の印を押してください。

↑

↓

代表者印を押してください。

私は、 _____ ㊞ を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

入札日で記入してください。

↓

令和 年 月 日に社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会において施行される

彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務の一般競争入札及び見積に関する一

切の件。

彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務契約書（案）

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会（以下「甲」という。）と_____（以下「乙」という。）は、彩の国すこやかプラザ清掃等庁舎管理委託業務（以下「業務」という。）の委託に関し、次のとおり契約を締結する。

（委託業務）

- 第1条 甲は、業務を乙に委託し、乙はこれを受託するものとする。甲と乙はこの契約書（仕様書を含む。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
- 2 乙は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を履行しなければならない。
- 3 乙は、業務を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物がある場合には甲に引き渡すものとし、甲は、その委託金額を支払うものとする。
- 4 この契約の履行に関して甲と乙との間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（契約の履行）

第2条 乙は、別添業務委託共通仕様書及び業務委託仕様書に基づいて、この契約を履行しなければならない。

（契約期間）

第3条 契約期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

（委託料）

第4条 甲は、業務に係る委託料として次に掲げる金額を乙に支払うものとする。

| | | |
|-------------------------|---|---|
| 委託料 | 金 | 円 |
| 内、取引に係る消費税額 及び地方消費税額 | 金 | 円 |

- 2 甲は、第1項の委託料について、業務履行の確認後、乙の請求書を受理した日の属する月の翌月末に支払うものとする。

（契約保証金）

第5条 契約保証金は免除する。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第6条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(再委託等の禁止)

第7条 乙は、業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(業務の調査等)

第8条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し業務の処理状況につき調査し、又は報告を求めることができる。

(契約の変更)

第9条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約の内容を変更することができる。

(談合等の不正行為に係る損害の賠償)

第10条 この契約に関し、乙（共同企業体の場合にあつては、その構成員）が、次の各号のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、この契約の委託金額（この契約締結後、委託金額の変更があつた場合には、変更後の委託金額）の10分の2に相当する額を賠償金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。

(1) この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項又は第8条の3の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）

(2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があつたとされたとき。

(3) 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があつたとされた期間及び当該違反する行為の対象となつた取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除

く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) この契約に関し、乙(法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。)の独占禁止法第89条第1項に規定する刑が確定したとき。

(5) この契約に関し、乙(法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害額が前項に規定する損害額を超える場合は、甲がその超過分について賠償を請求することを妨げるものではない。

3 乙が前2項の賠償金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をした日までの日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(甲の催告による契約の解除)

第11条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

この契約の義務を履行しないとき。

(1) 正当な理由なく受託した業務に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この契約の義務を履行しないとき。

(甲の催告によらない契約の解除)

第12条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第6条の規定に違反して業務委託料債権を譲渡したとき。

(2) この契約の締結及び履行に当たり、不正の行為をしたとき。

(3) 履行期間内に受託した業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

(4) この契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(5) この契約の債務の一部の履行が不能である場合又はその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(6) この契約の受託した業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行をしないでその時期を経過したとき。

(7) 乙からこの契約の解除の申入れがあったとき。

(8) 乙が、銀行取引を停止されたとき。

(9) 乙が、その責めに帰すべき事由により情報漏えい等の事故が発生したとき。

(10) 前各号のほか、この契約の条項又は業務委託共通仕様書及び業務仕様書に違反したとき。

(11) 乙(乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。)が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約（以下「再委託契約等」という。）に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 乙が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約等の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該再委託契約等の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 甲は、第1項各号に規定する場合のほか、必要があるときは、乙と協議して契約を解除することができる。

（損害賠償）

第13条 乙は、前条の規定により、この契約が解除されたときは、委託金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の請求に基づき甲に支払わなければならない。ただし、当該解除の理由が乙の責めに帰することができないものであると甲が認めたときは、この限りでない。

2 前項の場合において、甲に生じた損害の額が、当該契約保証金及び当該違約金の額を超えるときは、乙は、その超える額を甲の請求に基づき速やかに甲に支払わなければならない。

3 前条の規定により、この契約が解除された場合において、解除により乙に損害があっても、甲はその責めを負わないものとする。

（監督員に従う責務）

第14条 乙は、甲が指定した監督員と協議の上、誠実に契約を履行しなければならない。

（違約金）

第15条 乙は、乙の責めに帰すべき理由により契約の履行遅滞があったときは、遅延日数に応じ、委託金額に年2.5パーセントの割合を乗じて計算した金額を違約金と

して甲に支払わなければならない。ただし、違約金の総額が100円に満たないときは、この限りでない。

(秘密の保持)

第16条 乙は、業務の履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らし、又は業務の履行以外の目的に利用してはならない。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。

2 乙は、業務に従事する乙の従業員についても同様の義務を負い、その責を免れない。

(従事者の監督)

第17条 乙は、本件業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）法第66条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知し、従事者から誓約書（別記様式）の提出を受けなければならない。

2 乙は、前項の規定により従事者から誓約書の提出を受けたときは、甲に対し、その写しを提出しなければならない。

3 乙は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して第16条第1項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(損害のために生じた経費の負担)

第18条 業務の処理に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、甲の責めに帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担するものとする。

(安全管理措置)

第19条 乙は、個人情報の管理責任者、従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理に関する定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の規定により定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

3 甲は、個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対して必要かつ適切な監督を行う。

(利用及び提供の制限)

第20条 乙は、甲の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を本件業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。本件業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(提供を受ける者に対する措置要求)

第21条 乙は、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、甲と協議の上、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止

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ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第22条 乙は、その取り扱う個人情報が記録された資料等の複製、持ち出し、送信その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りではない。

(資料等の返還)

第23条 乙は、本件業務を行わなくなった場合は、その取り扱う個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。以下「返還対象資料等」という。）を速やかに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、乙は、甲の承諾を受けたときは、甲立会いの下に返還対象資料等を廃棄することができる。

3 前2項の規定は、乙が本件業務を行う上で不要となった返還対象資料等について準用する。

(取扱状況の報告等)

第24条 乙は、甲に対し、甲、乙双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で、その取り扱う個人情報の取扱状況等について、甲が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、乙が取り扱う個人情報の取扱状況について、必要に応じ報告を求め、実地に調査をすることができる。

3 甲は、乙に対し、前2項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

(安全確保上の問題への対応)

第25条 乙は、本件業務の遂行に支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、直ちにその旨を甲に報告し、遅滞なく書面により報告しなければならない。

2 乙は、前項の事案が個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の安全確保に係る場合には、直ちに甲に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する甲の指示に従わなければならない。

3 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を甲と協力して講じなければならない。

(障害者の雇用)

第26条 乙は、障害者（障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第2条第1号に定めるものをいう。以下本条において「障害者」という。）が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、業務の実施に当たり、次に掲げる事項の実施に努めなければならない。

(1) 障害者の雇用の促進等に関する法律第5条の規定に基づき、障害者の能力及びそ

の適正に応じて、障害者を直接雇用（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条に規定する労働者の雇用を含む。）すること。

(2) 本契約に係る業務の一部について障害者による役務の提供を受けるために、障害者施設（障害者自立支援法（平成17年法律第123号）第5条第12項に規定する障害者支援施設、同条第21項に規定する地域活動支援センター、同条第1項に規定する障害福祉サービス事業（同条第6項に規定する生活介護、同条第14項に規定する就労移行支援又は同条第15項に規定する就労継続支援を行う事業に限る。）を行う施設若しくは小規模作業所）又は前記施設及び公共職業安定所から紹介又は斡旋等を受けた団体等に対して、これを委託すること。

(3) 障害者基本法等障害者に関する関係法令や障害者の自立を支援し、雇用を促進することなど、障害者の自立及び社会参加の支援等のための取り組みを実施すること。

2 乙は、業務を実施した年度及び契約期間の終了後速やかに、前項の規定に基づき実施した事項についての報告を、甲に行わなければならない。

（乙の業務従事者の災害に対する措置）

第27条 乙は、業務の実施に関し生じた乙の委託業務従事者の災害については、全責任をもって措置し、甲は何ら責任を負わない。

（乙の法令上の責任）

第28条 乙は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律57号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）等の労働関係諸法令を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、従業員に係る労務に関する一切の責任を負い、かつ責任をもって管理し、甲に対し責任を及ぼさないものとする。

（負担区分）

第29条 業務実施のため、乙が使用する電気、ガス、水道及び電話の料金の負担は、実施場所における必要最小限度のものについて甲が負担するものとし、他は乙の負担とする。なお、業務委託仕様書で負担区分が明記してあるものについては、その負担区分によるものとする。

（契約の費用）

第30条 この契約の締結に要する費用は、乙の負担とする。

（暴力団員等からの不当な要求の報告）

第31条 乙は、乙又は再委託契約等の相手方が、この契約又は当該再委託契約等の履行に当たり、暴力団員又は暴力団関係者（暴力団の活動若しくは運営に積極的に協力し、又は関与する者その他の暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者をいう。次項において同じ。）から不当な要求を受けたときは、遅滞なく、甲への報告、警察本部又は警察署への通報（次項において「報告等」という。）をしなければならない。

2 乙は、再委託契約等の相手方に対し、当該再委託契約等の履行に当たり、暴力団員又は暴力団関係者から不当な要求を受けたときは、遅滞なく、報告等をするよう措置

を講じなければならない。

(定めのない事項)

第32条 前各条に定めのない事項及びこの契約に関し疑義が生じたときは、甲・乙協議して定めるものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲・乙記名捺印の上、それぞれ1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4丁目2番65号

甲 社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会
会 長 山 口 宏 樹 印

乙

印

(別記様式)

誓 約 書

私は、本件業務（〇〇〇〇業務）に従事するにあたり、その業務を通じて取り扱う個人情報に関し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条（安全管理措置）、第67条（従事者の義務）、第176条及び第180条（罰則）の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

私は、本件業務に従事している間及び従事しなくなった後において、その業務を通じて取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律等の関係法令が適用されることを自覚し、本件業務の従事者として誠実に職務を行うことを誓います。

記

説明した者 〇〇〇（乙の名称）

〇〇〇（本件業務に関する総括責任者の役職名） 〇〇〇〇（氏名）

令和 年 月 日

氏 名

印

（注）ここで「従事者」とは、乙の組織内において、乙の指揮命令系統に属し、本件業務に従事しているすべてが含まれる。いわゆる正規職員・社員等に限られず、また、乙と雇用関係にあることは要件ではない。すなわち、いわゆるアルバイトや派遣労働者、法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。）の代表者又は法人若しくは人の代理人も含まれる。

業務委託共通仕様書

この仕様書は業務の実施に係る共通事項を示すものであって、実施に当たっては、委託者（以下「甲」という。）・受託者（以下「乙」という。）誠意をもって行うものとする。

（法令の遵守）

- 1 乙は、業務の実施に当たっては、関係諸法令に基づき、甲が定めた諸規定を遵守しなければならない。

（業務の実施）

- 2 乙は、業務の実施に当たっては、資格、技能等実施場所に適した従業員を、実施場所に適した人数で配置しなければならない。

（2）乙は、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって業務を行うものとする。

（業務の実施責任）

- 3 乙の行った業務の実施に瑕疵があり、又は善良なる管理者の注意を欠いたために不完全な実施がされた場合は、乙は、甲に対し直ちに完全な実施となるよう補完するものとする。ただし、乙の責めに基づかないときはこの限りでない。

（責任者の決定）

- 4 乙は、業務の実施に当たり、乙を代理する責任者を選任し、様式1により甲に届け出るとともに、次の任に当たらせるものとする。

①業務の実施に関する甲との連絡及び調整

②業務仕様書に基づく細部事項の打ち合わせ

③業務に従事する乙の従業員の管理及び指揮監督

（2）甲又は甲の指定した監督員は、業務の実施に関し、仕様書に基づく注文等は、乙の選任した責任者に対して行うものとし、乙の従業員に対し直接これを行ってはならない。

（規律の維持）

- 5 乙は、業務に従事する従業員の教育に万全を期すとともに、風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めるものとする。

（2）乙は、乙の定める制服を着用させるものとする。この場合、乙の従業員であることを明確にするため、会社名及び従業員の氏名を表示した名札等をあわせて着用するものとする。

（業務の計画及び実施報告）

- 6 乙は、本契約に基づき、業務に関する実施計画を様式2により策定し、計画的に業務を実施するものとする。ただし、甲において、実施上異議があるときは、甲・乙協議するものとする。

(2) 乙は、業務を実施したときは、日誌、報告書等の書面をもって、速やかにその状況を甲に報告するものとする。

(3) 甲は、乙に対し、随時業務の実施状況の報告を求めることができる。

(実施の確認)

7 乙は、業務に係る委託料を甲に請求するときは、様式3により甲の指定する検査員の確認を受けるものとする。

(異常又は事故報告)

8 乙は、建物本体、付帯施設・設備等に損傷又は不良の箇所を発見したときは、その旨を直ちに甲に連絡するものとする。

(2) 事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、甲に書面により報告するものとする。

(災害時の対応)

9 災害時は、消防計画に基づき、初期消火、来館者の避難誘導等を行うこととする。

(その他)

10 業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

①火気の使用に当たっては、十分に留意するものとする。

②事務室等の鍵が必要な場合、甲・乙協議の上、様式4により貸与するものとする。

貸与を受けた鍵は慎重に取り扱うものとし、業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用するものとする。また、鍵の複製を作成してはならない。

③電気、ガス及び水の使用に当たっては、極力節約に努めるものとする。

④水の使用又は機械器具等の使用により、建物・器物等に損傷を与えぬよう注意するものとする。

⑤控室の使用、器具等の保管については、安全・衛生に注意するものとする。

様式1

令和 年 月 日

_____業務責任者選任届

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会会長あて

社 名

代表者名

_____業務に関わる責任者を下記のとおり選任したので、届け出ます。

記

| | |
|-------|--|
| 総括責任者 | |
| | |
| | |
| | |
| | |

様式3

業務実施確認願い

令和 年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会会長 様

社 名
代表者名 ⑩

令和 年 月分の 業務について、
確認願います。

検 査 調 書

令和 年 月 日

令和 年 月分の 業務について
は、下記のとおり検査確認いたしました。

職・氏名

| 業務 | 検査意見 | 検査に使用した書類 |
|----|------|--------------|
| | | 契約書・仕様書・業務日誌 |

様式4

令和 年 月 日

貸 与 願 い

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会会長 様

社 名

代表者名

_____業務のため、下記のとおり貸与
願います。

記

1 貸与品

| | |
|------------|---|
| グランドマスターキー | 個 |
| 警備用マスターカード | 個 |

2 貸与期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日

彩の国すこやかプラザ清掃業務仕様書

(目的)

- 1 本業務委託は、彩の国すこやかプラザの施設の保全及び安全かつ衛生的で快適な環境を確保することを目的とする。

(業務対象施設)

- 2 業務対象施設は次の施設とする。
名称 彩の国すこやかプラザ
場所 埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65
鉄筋コンクリート造 5階建て 6,801㎡
敷地面積 5,367㎡

(業務対象期間)

- 3 業務の期間は次の期間とする。
令和8年4月1日～令和13年3月31日

(休館日)

- 4 休館日は次のとおりとする。
毎月第1日曜日、12月29日～1月3日

(業務内容)

- 5 業務を日常清掃と定期清掃に区分し、その作業の内容は、それぞれ別紙「日常清掃業務特記仕様書」及び「定期清掃業務特記仕様書」による。
ただし、実施に当たっては建物等の材質を十分考慮し、必要があれば委託者（以下甲という。）・受託者（以下乙という。）協議を行うものとする。

(作業の実施)

- 6 作業の実施は次によるものとし、必要な人員を配置するものとする。
 - (1) 日常清掃 休館日を除き毎日行うものとする。

| | |
|-------|---|
| 月～金曜日 | →全館及び管理敷地内を対象とする。 |
| 土曜日 | →各団体事務室を除く館内を対象とする。 |
| 日曜日 | →会議室等貸出受付、福祉情報センター、介護すまいる館及び会議室等日曜開館関連施設を対象とする。 |
| 祝日 | →会議室等貸出受付及び会議室等祝日開館関連施設を対象とする。 |
 - (2) 定期清掃 乙の策定する実施計画によるものとする。

(実施計画及び実施報告)

- 7 実施計画及び実施報告は次によるものとする。
 - (1) 乙は、業務に関する実施計画を策定したときは、前月末までに書面（様式1）により、甲に通知するものとする。ただし、甲において異議があるときは、甲・乙協議するものとする。
 - (2) 乙は、業務を実施したときは、書面（様式2）により、甲に状況を報告するものとする。

(臨機の措置)

- 8 甲は、業務を実施する上で必要と認められる場合、乙と協議の上、実施計画の作業の繰り上げ、順延等所要の措置を求めることができる。

(従業員の管理)

- 9 乙は、業務に従事する従業員を指揮監督し、管理に万全を期すものとする。

(負担区分)

10 本業務実施のため必要な資材、消耗品については、乙の負担とする。

(その他)

11 その他定めのない事項が生じた場合、甲・乙の協議により決定し実施するものとする。

定期清掃業務特記仕様書

1 床面洗浄業務

(1) タイルカーペット系部材

什器備品等の移動可能なものは移動し、荒ゴミを取り除き、床材質に適した洗剤を使用して、フロアマシン等で洗浄して仕上げる。

洗浄後は、什器備品等を原状に復帰させること。

(2) 化学床材質部材

什器備品等の移動可能なものは移動し、荒ゴミを取り除き、床材質に適した洗剤を使用して、フロアマシン等で洗浄後、適正ワックス（保護皮膜）を塗布して仕上げる。

保護皮膜の塗布層は二層以上とし、医療関係施設は抗菌ワックスを使用する。

洗浄後は、什器備品等を原状に復帰させること。

(3) 御影石

什器備品等の移動可能なものは移動し、荒ゴミを取り除き、床材質に適した洗剤を使用して、フロアマシン等で洗浄後、浸透性保護皮膜を塗布してバフィングで仕上げる。

2 ガラスクリーニング業務

内外両面とも、ガラス用洗剤を使用して汚れを除去し、ウィンドスクイジー等で仕上げる。

高所作業、吹き抜け作業等の資材は受託者負担とする。

※実施回数 2回/年間

※対象面積 950㎡（片面面積）

3 サッシクリーニング

サッシの部材に適した洗剤を使用して汚れを除去し、保護皮膜を塗布して仕上げる。

高所作業、吹き抜け作業等の資材は受託者負担とする。

※実施回数 2回/年間

※対象面積 320㎡（片面面積）

4 照明器具清掃業務

照明器具の管球を取り外し、適正な洗剤を使用し、管球・反射板・保護カバー等の汚れを除去し、復旧する。

※実施回数 1回/年間

※対象面積 1700基（40W2灯式）

5 吹き出し口・換気扇清掃業務（フィルター清掃を含む。）

取り外しが可能な場合は、取り外して洗浄し、復旧する。

取り外しが困難な場所は、汚れを除去し、仕上げる。

※実施回数 2回/年間

※対象面積 400基（40W2灯式）

日常清掃特記仕様書

業務対象場所 風除室・玄関ロビー・メインホール

| 清掃場所 | 作業内容等仕様 | 実施回数／日 |
|---|---|--------|
| 床面 | 粉塵を立てぬよう、ダスターモップ等を使用して除塵。更に汚れが目立つ箇所は、素材に適した洗剤等で汚れを除去する。（雨天の際は、状況に応じて適時実施） | 1回／日 |
| ドアガラス | 取っ手部分に注意し、セミドライ若しくはケミカルウェット拭き仕上げ。（ガラススクリーンも同様に実施） なお、手の届く範囲で可 | 1回／日 |
| フロアマット | マット上の土砂は、バキュームクリナーで吸塵除去仕上げ。（雨天の際は、適時実施） | 1回／日 |
| 金属部分 | ドア取っ手部分を中心に、金属部分はセミドライ後ドライ仕上げ。 | 1回／日 |
| ゴミ箱 | 内容物を除去を行う。なお、内容物については、状況に応じて適時除去する。（容器のセミドライ拭き上げは週1回） | 1回／日 |
| その他備品 | 案内板等は、ケミカルウェット拭き仕上げ。 | 1回／日 |
| 消耗品補給 | 指定された消耗品等は、利用状況に応じて随時補給する。 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| <p>※悪天候（雨天、強風、降雪等）時は、傘立て、傘袋等を設置する。 ※作業実施時間は、来館者の状況等を把握し、工夫する。 ※降雪時は管理者の指示に従い、除雪を行う。 ※照明の管球が切れていたら交換する。（交換用管球の確保は委託者の負担とする。） ※ドアの取っ手部分、什器備品等に使用されているねじが緩んでいたら、ドライバー等により締める。 ※補給する消耗品等 手指消毒薬（補給用手指消毒薬は委託者の負担とする。）</p> | | |

日常清掃特記仕様書

業務対象場所 廊下・エレベーターホール・情報ラウンジ（1階）・ホワイエ（2階）ラウンジ
（2～5階）・1階倉庫

| 清掃場所 | 作業内容等仕様 | 実施回数／日 |
|--|---|--------|
| 床面 | 粉塵を立てぬよう、ダスターモップ等を使用して除塵。更に汚れが目立つ箇所は、素材に適した洗剤等で汚れを除去する。ソフトフロアは、バキュームクリーナーで仕上げる。 | 1回／日 |
| フロアマット | マット上の土砂は、バキュームクリーナーで吸塵除去仕上げ。シミ等については、適時シミ抜きを実施する。（雨天時は、適時実施） | 1回／日 |
| 金属部分 | ドア取っ手部分を中心に、金属部分はセミドライ後ドライ仕上げ。 | 1回／日 |
| ゴミ箱 | 内容物を除去を行う。なお、内容物については、状況に応じて適時除去する。（容器のセミドライ拭き上げは週1回） | 1回／日 |
| 什器備品 | 指定された什器備品は、セミドライ拭き上げ。 | 1回／日 |
| その他備品 | 案内板、電話機、ファクシミリ、消火器等は、ケミカルウェット拭き仕上げ。 | 1回／日 |
| 壁面 | ホワイエ、3階廊下において壁に設置された展示パネル付近の壁については、状況に応じ、素材に適した洗剤等で汚れを除去する。 | 適時 |
| 消耗品補給 | 指定された消耗品等は、利用状況に応じて随時補給する。 | |
| | | |
| <p>※作業実施時間は、来館者の状況等を把握し、工夫する。 ※照明の管球が切れていたら交換する。（交換管球は委託者の負担とする。） ※ドアの取っ手部分、什器備品等に使用されているねじが緩んでいたら、ドライバー等で締める。 ※階段（踊り場を含む）の床面については、当日の天候や来館者の状況等により、実施回数に止まることなく適時実施する。 ※補給する消耗品 手指消毒薬（補給用手指消毒薬は委託者の負担とする。）</p> | | |

日常清掃特記仕様書

業務対象場所 階段（中央吹き抜け階段を含む。）・踊り場

| 清掃場所 | 作業内容等仕様 | 実施回数／日 |
|--|---|--------|
| 床面 | 踊り場部分は、乾式モップ粉塵を立てぬよう、ダスターモップ等を使用して除塵。更に汚れが目立つ箇所は、素材に適した洗剤等で汚れを除去する。ソフトフロアは、バキュームクリーナーで仕上げる。 | 1回／日 |
| 床面（中央吹抜階段） | ソフトフロアは、バキュームクリーナーで仕上げる。シミ等は適時シミ抜きを実施する。 | 1回／日 |
| 手すり | セミドライ後、ドライ仕上げ | 1回／日 |
| 窓台等 | セミドライ後、ドライ仕上げ | 1回／日 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| <p>※作業実施時間は、来館者の状況等を把握し、工夫する。 ※作業スペースが小さいため、階段利用者に十分配慮して作業を実施する。 ※照明の管球が切れていたら交換する。（交換管球は委託者の負担とする。） ※階段（踊り場を含む）の床面については、当日の天候や来館者の状況等により、実施回数に止まることなく適時実施する。</p> | | |

日常清掃特記仕様書

業務対象場所 エレベーター

| 清掃場所 | 作業内容等仕様 | 実施回数／日 |
|--|----------------------------|--------|
| 床面 | バキュームクリーナーで除塵仕上げ。 | 1回／日 |
| 扉 | 素材に合った洗剤等を使用し、ケミカルウェット仕上げ。 | 1回／日 |
| 鏡 | 箱内鏡は、ケミカルウェット後ドライ仕上げ。 | 1回／日 |
| 操作盤 | ケミカルウェット後、ドライ仕上げ。 | 1回／日 |
| 扉溝 | バキュームクリーナーで除塵仕上げ。 | 1回／日 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ※来館者の状況により、扉、鏡及び操作盤は、実施回数に止まることなく適時実施する。 ※作業スペースが小さいため、階段利用者に十分配慮して作業を実施する。 | | |

日常清掃特記仕様書

業務対象場所 トイレ・給湯室

| 清掃場所 | 作業内容等仕様 | 実施回数/日 |
|---|---|--------|
| 床面 | ほうき又はバキュームクリーナーを使用して除塵。更に汚れが目立つ箇所は、床材に合った洗剤等を使用し、ケミカルウェット拭き仕上げ。 | 2回/日 |
| ゴミ箱・汚物入 | 内容物を除去し、ゴミ箱及び汚物入れ内の袋を状況に応じて交換。容器はセミドライ拭き仕上げ。 | 2回/日 |
| 什器備品 | セミドライ拭き仕上げ。 | 2回/日 |
| 金属部分 | セミドライ拭き仕上げ。 | 2回/日 |
| 洗面台 | 洗面台・鏡は、ケミカルウェット後ドライ拭き仕上げ。 | 2回/日 |
| 衛生陶器 | 大小便器は便器用洗剤を使用し、アプリケーション若しくは白パット等を用いて洗浄し、その後十分に水を流し、ウェット拭き仕上げ。 | 2回/日 |
| 壁面 | タイル部分は、セミドライ拭き仕上げ。壁面の落書き等は、素材に合った洗剤で消去する。 | 2回/日 |
| シンク | ゴミ等を除去。三角コーナーの水切り袋を交換し、シンク内はドライ拭き仕上げ。 | 2回/日 |
| 排水口 | ゴミ等を除去し、水切りネット交換。 | 1回/日 |
| 消耗品補給 | 指定された消耗品等は、利用状況に応じて随時補給する。 | |
| <p>※来館者の状況により、扉、鏡及び操作盤は、実施回数に止まることなく適時実施する。 ※作業スペースが小さいため、利用者に十分配慮して作業を実施する。 ※補給する消耗品（受託者の負担とする） トイレ： トイレットペーパー、水セッケン、ゴミ箱・汚物入れ内の袋 給湯室： 洗剤、セッケン、三角コーナー及び排水口の水切り袋（ネット） ※照明の管球が切れていたら交換する。（交換管球は委託者の負担とする。）</p> | | |

日常清掃特記仕様書

業務対象場所

各団体・各センター事務室（介護すまいる館・福祉情報センター・福祉人材センター・権利擁護センター・朗読室・相談室・地域婦人会連合会・社会福祉協議会・民生委員児童委員協議会・共同募金会・社会福祉事業共助会・老人クラブ連合会・老人福祉施設協議会・団体交流室・歯科医師会等。各室内の倉庫、ロッカー室等を含む。）

| 清掃場所 | 作業内容等仕様 | 実施回数／日 |
|---|---|--------|
| 床面 | 粉塵を立てぬよう乾式モップ等を使用して除塵。更に汚れが目立つ箇所はケミカルウェット仕上げ。ソフトフロアはバキュームクリーナーを使用して仕上げ、シミ等については随時シミ抜きを実施する。 | 1回／日 |
| ゴミ箱 | 内容物を除去する。 | 1回／日 |
| 什器備品 | セミドライ拭き仕上げ。 | 適時 |
| 金属部分 | セミドライ後、ドライ拭き仕上げ。 | 適時 |
| ドア・窓台 | セミドライ拭き仕上げ。 | 適時 |
| ガラス部分 | セミドライ若しくはケミカルウェット拭き仕上げ。 | 適時 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ※執務デスクの机上は、清掃の対象外とする。（応接セット、カウンター上は対象とする。） ※執務時間帯の都合により、清掃作業時刻を指定又は変更することがある。 ※照明の管球が切れていたら交換する。（交換管球は委託者の負担とする。） | | |

日常清掃特記仕様書

業務対象場所

口腔保健センター（特殊歯科診療室・全身麻酔室・回復室・個別診察室・エックス線室・歯科技工室・消毒室・医局・相談機能訓練室・受付・待合室等関連施設）

| 清掃場所 | 作業内容等仕様 | 実施回数／日 |
|-------|---|--------|
| 床面 | 粉塵を立てぬよう乾式モップ等を使用して除塵。更に汚れが目立つ箇所はケミカルウェット仕上げ。ソフトフロアはバキュームクリーナーを使用して仕上げ、シミ等については随時シミ抜きを実施する。 | 1回／日 |
| ゴミ箱 | 内容物を除去する。 | 1回／日 |
| 什器備品 | セミドライ拭き仕上げ。 | 適時 |
| 金属部分 | セミドライ後、ドライ拭き仕上げ。 | 適時 |
| ドア・窓台 | セミドライ拭き仕上げ。 | 適時 |
| ガラス部分 | 受付ガラス・ガラススクリーンはケミカルウェット仕上げ | 適時 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- ※ドクターの指示により、清掃作業時刻を指定又は変更することがある。
- ※ドクターの指示により、清掃内容を指定又は変更することがある。
- ※清掃資材（用具）等は、一般の用具と区別し、カラーリングをすること。
- ※抗菌ウエス・除菌ケミカル・デイスポ商品を使用すること。
- ※照明の管球が切れていたら交換する。（交換管球は委託者の負担とする。）

日常清掃特記仕様書

業務対象場所 貸出用会議施設（セミナーホール・研修室1～3・準備室1～2・多目的実習室・会議室1～4）

| 清掃場所 | 作業内容等仕様 | 実施回数／日 |
|--|---|--------|
| 床面 | 粉塵を立てぬよう乾式モップ等を使用して除塵。更に汚れが目立つ箇所はケミカルウェット仕上げ。ソフトフロアはバキュームクリーナーを使用して仕上げ、シミ等については随時シミ抜きを実施する。 | 使用都度 |
| ゴミ箱 | 内容物を除去する。 | 使用都度 |
| 会議机 | セミドライ後、ドライ拭き仕上げ。特に目立つ汚れは、素材に合った洗剤等により除去する。 また、配置については、定型復帰作業を行う。 セミナーホールについては、利用申込に合わせた机、イス及びパーテーションの変更作業及び定型復帰作業を行う。 | 使用都度 |
| | | 使用都度 |
| | | 使用都度 |
| イス | 座面、背もたれのごみを除去し、乾拭き。金属部分も乾拭きする。 | 使用都度 |
| ホワイトボード等 | ホワイトボードは消し、セミドライ後、ドライ拭き仕上げ。 | 使用都度 |
| 金属部分 | セミドライ後、ドライ拭き仕上げ。 | 使用都度 |
| ドア・窓台 | セミドライ拭き仕上げ。 | 使用都度 |
| 洗面台・シャンプー台 | ゴミ等を除去。セミドライ後、ドライ拭き仕上げ。 | 使用都度 |
| 貸出用備品 | それぞれの説明書記載の方法により、清掃。 | 使用都度 |
| <p>※清掃実施回数1～3回／日について 貸出施設利用団体が午前・午後・夜間を通じて同一の場合は、上記対象業務は1／日とする。 当該会議施設について1日に2団体が利用した場合、上記対象業務は2／日とする。 貸出施設利用団体が午前・午後・夜間と異なる場合は、上記対象業務は3／日とする。</p> <p>※備品類の損傷・故障等を発見した場合は、速やかに県社協業務担当者へ連絡する。 ※照明の管球が切れていたら交換する。（交換管球は委託者の負担とする。）</p> | | |

日常清掃特記仕様書

業務対象場所 外周・駐車場・駐輪場・機械室・屋上庭園・屋上・各階ベランダ・避難階段・避難用すべり台・裏口通路

| 清掃場所 | 作業内容等仕様 | 実施回数／日 |
|---|--|--------|
| 屋上 | 大きなゴミは拾い集め、シダぼうき等でさらえ掃き仕上げ。 | 適時 |
| 外周・犬走り | 大きなゴミは拾い集め、シダぼうき等でさらえ掃き仕上げ。 | 適時 |
| 駐車場 | 大きなゴミは拾い集め、シダぼうき等でさらえ掃き仕上げ。 | 1回／日 |
| 駐輪場 | 大きなゴミは拾い集め、シダぼうき等でさらえ掃き仕上げ。 | 1回／日 |
| 国旗掲揚台 | 国旗、県旗等の掲揚 | 1回／日 |
| 屋上庭園 | 大きなゴミは拾い集める。ベンチ等はドライ拭き上げ。ゴミ箱は内容物を除去。排水口等に溜まった落葉等を除去（土砂等は流さないこと）。 | 適時 |
| 屋上・各階ベランダ | 大きなゴミは拾い集める。排水口等に溜まった落葉等を除去（土砂等は流さないこと。） | 適時 |
| ゴミ等集積場所 | 収集の後は散乱物を処理し、床面等を清潔に保つ。 | 適時 |
| 機械室・電気室 | 設備技師立ち会いの上、要請に基づき、軽度な清掃業務（床面清掃）を行う。 | 適時 |
| 避難階段 | 大きなゴミは拾い集め、シダぼうき等でさらえ掃き仕上げ。 | 適時 |
| 避難用すべり台 | ほうき等で掃き、乾拭き仕上げ。 | 適時 |
| 裏口通路 | 8:00に灰皿を外に出し、17:00に館内に収める。灰皿は内容物を除去。 | 2回／日 |
| <p>※季節や気象条件を考慮し、適時実施すること。 ※降雪時は管理者の指示に従い、除雪を行うこと。（当館入り口付近の歩道についても、積雪状況により除雪を行うこと） ※照明の管球が切れていたら交換する。（交換管球は委託者の負担とする。） ※業務担当者の指示に従い駐車場・駐輪場の管理を行うこと。</p> | | |

定期清掃作業実施基準及び開館日

| 階 | 室名 | 床材質 | 面積(m ²) | 定期清掃回数 | 開館日 | | | | 摘要 |
|--------|-----------------------------|---------|---------------------|--------|-----|-----|---|-----|--------|
| | | | | | 月 | 火~金 | 土 | 日・祝 | |
| 1 | 風除室 | 御影石 | 15 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | エントランスホール | 御影石 | 245 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 情報ラウンジ | CAR(T) | 42 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 介護すまいる館・福祉情報センター | CAR(T) | 444 | 3 | | ○ | ○ | ○※ | ※祝日を除く |
| | 福祉人材センター | CAR(T) | 150 | 2 | ○ | ○ | ○ | | |
| | 権利擁護センター(相談室を含む。) | CAR(T) | 132 | 2 | ○ | ○ | ○ | | |
| 2 | 県社協2階事務室(朗読室、OAルームを含む。) | CAR(T) | 228 | 2 | ○ | ○ | ○ | | |
| | 地域婦人会連合会事務室 | CAR(T) | 51 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 相談室1・2 | CAR(T) | 24 | 3 | ○ | ○ | | | |
| | 準備室1・2 | CAR(T) | 31 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 研修室1・2・3 | CAR(T) | 150 | 4 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | セミナーホール | CAR(T) | 400 | 6 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | ホワイエ | CAR(T) | 125 | 4 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 3 | 共同募金会事務室 | CAR(T) | 102 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 民生委員・児童委員協議会事務室 | CAR(T) | 57 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 社会福祉協議会事務室(会長室、女子ロッカー室を含む。) | CAR(T) | 233 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 老人クラブ連合会事務室 | CAR(T) | 52 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 社会福祉事業共助会事務室 | CAR(T) | 45 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 老人福祉施設協議会事務室 | CAR(T) | 23 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 団体交流室1・2 | CAR(T) | 53 | 1 | ○ | ○ | | | |
| | 多目的実習室 | VS(D) | 100 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 4 | 特殊歯科診療室 | VS(D) | 120 | 3 | | ○ | ○ | | |
| | 前室 | VS(D) | 5 | 3 | | ○ | ○ | | |
| | 個別診療室 | VS(D) | 12 | 3 | | ○ | ○ | | |
| | 全身麻酔室 | VS(D) | 20 | 3 | | ○ | ○ | | |
| | 回復室 | VS(D) | 18 | 3 | | ○ | ○ | | |
| | エックス線室 | VS(D) | 18 | 3 | | ○ | ○ | | |
| | 消毒室 | VS(D) | 7 | 3 | | ○ | ○ | | |
| | 受付・事務室 | VS(D) | 9 | 3 | | ○ | ○ | | |
| | 待合室 | VS(D) | 16 | 3 | | ○ | ○ | | |
| | 相談・機能訓練室 | VS(D) | 18 | 3 | | ○ | ○ | | |
| | 研修室・情報管理室 | CAR(T) | 72 | 2 | | ○ | ○ | | |
| | 医局 | CAR(T) | 34 | 2 | | ○ | ○ | | |
| | スタッフ室 | CAR(T) | 17 | 2 | | ○ | ○ | | |
| | 会議室1・2・3・4 | CAR(T) | 214 | 4 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 印刷・資材室 | VT | 48 | 2 | ○ | ○ | | | | |
| 5 | 歯科医師会事務室 | CAR(T) | 125 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 会員控室 | CAR(T) | 26 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 応接室 | CAR(T) | 29 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 会長室 | CAR(TT) | 46 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 作業室 | VT | 18 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 会議室1 | CAR(T) | 50 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 役員室 | CAR(T) | 70 | 2 | ○ | ○ | | | |

定期清掃作業実施基準

| 階 | 室名 | 床材質 | 面積(m ²) | 回数 | 開館日 | | | | 摘要 |
|-----------|---------------|--------|---------------------|----|-----|-----|---|-----|----|
| | | | | | 月 | 火~金 | 土 | 日・祝 | |
| | 国保等役員室 | CAR(T) | 75 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 会議室2・3 | CAR(T) | 100 | 2 | ○ | ○ | | | |
| | 歯科スタッフ室 | CAR(T) | 10 | 2 | ○ | ○ | | | |
| 共通 | A階段 | VS | 210 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | B階段 | VS | 250 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 中央吹き抜け階段 | CAR(T) | 50 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | アトリウム | 御影石 | 120 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 廊下 | CAR(T) | 430 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 男女・多目的トイレ | VS(D) | 275 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 湯沸室 | VS | 12 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | エレベーターホール1階 | 御影石 | 15 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | エレベーターホール2~5階 | CAR(T) | 60 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | ラウンジ | CAR(T) | 180 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | | | | | | | | |
| | ガラスクリーニング | | 950 | 2 | | | | | |
| | サッシクリーニング | | 320 | 2 | | | | | |
| 照明器具清掃 | | 1,700基 | 1 | | | | | | |
| 吹出口・換気扇清掃 | | 400基 | 2 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

- VS ビニール系シート張り(溶接工法)
- VS(D) ビニール系シート張り(デザインタイプ・溶接工法)
- VT ビニール系タイル張り(ノンアスベストタイプ)
- CAR(T) タイルカーペット(500×500×7)
- CAR(TT) じゅうたん敷き(毛足12・フェルト厚さ8)

| 階 | 室名 | 床材質 | 面積(m ²) | 回数 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 備考 | |
|-----------|-----------------------------|----------|---------------------|-----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|--|
| 1 | 風除室 | 御影石 | 15 | 3 | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | |
| | エントランスホール | 御影石 | 245 | 3 | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | |
| | 情報ラウンジ | CAR(T) | 42 | 3 | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | |
| | 介護すまいる館 | CAR(T) | 444 | 2 | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | 福祉人材センター | CAR(T) | 150 | 2 | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | 権利擁護センター(相談室を含む。) | CAR(T) | 132 | 2 | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| 2 | 県社協2階事務室(朗読室、OAルームを含む。) | CAR(T) | 228 | 2 | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | 地域婦人会連合会事務室 | CAR(T) | 51 | 2 | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | 相談室1・2 | CAR(T) | 24 | 3 | 1 | | | | | | 1 | | | 1 | | | | |
| | 準備室1・2 | CAR(T) | 31 | 3 | 1 | | | | | | 1 | | | 1 | | | | |
| | 研修室1・2・3 | CAR(T) | 150 | 4 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | |
| | セミナーホール | CAR(T) | 400 | 6 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | |
| | ホワイエ | CAR(T) | 125 | 4 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | |
| 3 | 共同募金会事務室 | CAR(T) | 102 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | 民生委員・児童委員協議会事務室 | CAR(T) | 57 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | 社会福祉協議会事務室(会長室、女子ロッカー室を含む。) | CAR(T) | 233 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | 老人クラブ連合会事務室 | CAR(T) | 52 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | 社会福祉事業共助会事務室 | CAR(T) | 45 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | 老人福祉施設協議会事務室 | CAR(T) | 23 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | 団体交流室1・2 | CAR(T) | 53 | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | 多目的実習室 | VS(D) | 100 | 3 | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | |
| 4 | 特殊歯科診療室 | VS(D) | 120 | 3 | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | 前室 | VS(D) | 5 | 3 | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | 個別診療室 | VS(D) | 12 | 3 | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | 全身麻酔室 | VS(D) | 20 | 3 | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | 回復室 | VS(D) | 18 | 3 | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | エックス線室 | VS(D) | 18 | 3 | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | 消毒室 | VS(D) | 7 | 3 | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | 受付・事務室 | VS(D) | 9 | 3 | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | 待合室 | VS(D) | 16 | 3 | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | 相談・機能訓練室 | VS(D) | 18 | 3 | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | 研修室・情報管理室 | CAR(T) | 72 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | 医局 | CAR(T) | 34 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | スタッフ室 | CAR(T) | 17 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | 会議室1・2・3・4 | CAR(T) | 214 | 4 | | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | |
| | 印刷・資材室 | VT | 48 | 2 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | 5 | 歯科医師会事務室 | CAR(T) | 125 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 会員控室 | | CAR(T) | 26 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| 応接室 | | CAR(T) | 29 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| 会長室 | | CAR(TT) | 46 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| 作業室 | | VT | 18 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| 会議室1 | | CAR(T) | 50 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| 役員室 | | CAR(T) | 70 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| 国保等役員室 | | CAR(T) | 75 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| 会議室2・3 | | CAR(T) | 100 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| 歯科スタッフ室 | | CAR(T) | 10 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| 共通 | A階段 | VS | 210 | 3 | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | B階段 | VS | 250 | 3 | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | 中央吹き抜け階段 | CAR(T) | 50 | 3 | 1 | | | | | 1 | | | 1 | | | | | |
| | アトリウム | 御影石 | 120 | 3 | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | 廊下 | CAR(T) | 430 | 3 | 1 | | | | | 1 | | | 1 | | | | | |
| | 男女・多目的トイレ | VS(D) | 275 | 3 | | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | |
| | 湯沸室 | VS | 12 | 3 | | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | |
| | エレベーターホール1階 | 御影石 | 15 | 3 | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | | | |
| | エレベーターホール2～5階 | CAR(T) | 60 | 3 | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | | | |
| | ラウンジ | CAR(T) | 180 | 3 | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | ガラスクリーニング | | 950 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | サッシクリーニング | | 320 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | 照明器具清掃 | | 1,700基 | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| 吹出口・換気扇清掃 | | 400基 | 2 | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | |

8 7 17 7 21 10 19 6 9 12 31 5

VS ビニール系シート張り(溶接工法)
VS(D) ビニール系シート張り(デザインタイプ・溶接工法)
VT ビニール系タイル張り(ノンアスベストタイプ)
CAR(T) タイルカーペット(500×500×7)
CAR(TT)じゅうたん敷き(毛足12・フェルト厚さ8)

様式1

令和 年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会会長あて

社 名

責任者

令和 年 月度の彩の国すこやかプラザ定期清掃等の作業予定を以下のとおり計画したので、通知いたします。

| 実施区分 | 実施業務 | 実施日 | 該当場所 |
|------|------|-----|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

清掃業務日誌

令和 年 月 日()

責任者名 印

| | | 1階 | 2階 | 3階 | 4階 | 5階 | 外周他 | | | | | | |
|-------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 清掃区分 | | | | | | | | | | | | | |
| 床清掃 | 日常清掃 | | | | | | | | | | | | |
| | 金具磨き | | | | | | | | | | | | |
| 窓枠清掃 | | | | | | | | | | | | | |
| じゅうたん清掃 | | | | | | | | | | | | | |
| ワックス清掃 | | | | | | | | | | | | | |
| ホール・会議室等清掃 | | | | | | | | | | | | | |
| 便所・洗面所等の清掃 | 日常清掃 | | | | | | | | | | | | |
| | 水洗い | | | | | | | | | | | | |
| 給湯室の清掃 | | | | | | | | | | | | | |
| 裏口通路の灰皿 | | | | | | | | | | | | | |
| ガラス清掃 | | | | | | | | | | | | | |
| 屋上庭園の除草・散水等 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 照明器具清掃 | | | | | | | | | | | | | |
| 天井・壁面清掃 | | | | | | | | | | | | | |
| 構内清掃 | 日常清掃 | | | | | | | | | | | | |
| | 除草・散水 | | | | | | | | | | | | |
| | 排水溝 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 特記事項 | | | | | | | | | | | | | |
| 作業時間等 | 自 時 分 | 男 女 | 男 女 | 男 女 | 男 女 | 男 女 | 男 女 | 男 女 | 男 女 | 男 女 | 男 女 | 男 女 | 男 女 |
| | 至 時 分 | 計 名 | 計 名 | 計 名 | 計 名 | 計 名 | 計 名 | 計 名 | 計 名 | 計 名 | 計 名 | 計 名 | 計 名 |
| 勤務者名 | | | | | | | | | | | | | |
| 申し送り事項 | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--------|--|--|
| 県社協確認欄 | | |
| | | |

彩の国すこやかプラザ環境衛生委託業務仕様書

(目的)

- 1 本業務委託は、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、彩の国すこやかプラザの環境衛生業務を行うことにより、施設の衛生的状況の確保を図ることを目的とする。

(業務対象施設)

- 2 業務対象施設は次の施設とする。
名称 彩の国すこやかプラザ
場所 埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65
鉄筋コンクリート造 5階建て 6,801㎡
敷地面積 5,367㎡

(業務対象期間)

- 3 業務の期間は次の期間とする。
令和8年4月1日～令和13年3月31日

(休館日)

- 4 休館日は次のとおりとする。
毎月第1日曜日、12月29日～1月3日

- 5 (建築物環境衛生管理技術者の選任)

乙は、従業員の中から彩の国すこやかプラザに係る建築物環境衛生管理技術者をすみやかに選任し、甲に届け出るものとする。

(対象業務)

- 6 環境衛生業務は、建築物環境衛生管理技術者の監督の下に行うものとし、その業務は次のとおりとする。
 - (1) 空気環境の管理
 - (2) 給水の管理 (雑用水も含む。)
 - (3) 排水管理
 - (4) 害虫防除
 - (5) その他環境衛生上良好な状態を維持するために必要な措置

(業務内容)

- 7 業務内容は別紙「環境衛生業務特記仕様書」による。

(実施報告)

- 8 乙は、業務を実施したときは、乙の定める様式により甲に報告するものとする。

(負担区分)

- 9 本業務実施のため使用する資材、薬品、消耗品等については、乙の負担とする。

令和 年 月 日

建築物環境衛生管理技術者選任届

社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会会長あて

社名

代表者名

彩の国すこやかプラザにおける建築物環境衛生管理技術者を、下記のとおり選任したので、免状の写しを添えて届け出ます。

記

| | |
|-----------------------|----------------|
| フリガナ 氏 名 | |
| 住 所 | |
| 免状番号 ※免状の写しを 添付 | |
| 取得年月日 | |
| 兼務先の有無 | 無 有 名 称 所在地 |

環境衛生業務特記仕様書

| 項目 | 建築物環境衛生管理基準 | | 管理の方法等 |
|------|-------------|---------------------------------|---|
| 空気環境 | ①浮遊粉じん | $\leq 0.15\text{mg}/\text{m}^3$ | ①2か月に1回定期的に測定 (5、7、9、11、1、3月) ②各階毎に実施 |
| | ②一酸化炭素 | $\leq 10\text{ppm}$ | |
| | ③二酸化炭素 | $\leq 1000\text{ppm}$ | |
| | ④温度 | 17～28℃ | |
| | ⑤相対湿度 | 40～70% | |
| | ⑥気流 | $\leq 0.5\text{m}/\text{s}$ | |
| | ⑦ホルムアルデヒド* | $\leq 0.1\text{mg}/\text{m}^3$ | |
| 水道水 | ①水質基準 | 水道法第4条に規定する水質基準 | 6か月以内に1回水質検査を実施(原則として、8月上旬・2月上旬) |
| | ②遊離残留塩素 | ①平常時0.1ppm ②緊急時0.2ppm | 7日以内に1回検査を実施 |
| | ③貯水槽の清掃 | 貯水槽の清掃 | 年1回実施 |
| 雑用水 | ①pH値 | 5.8以上8.6以下 | 7日以内に1回検査を実施 |
| | ②臭気 | 異常でないこと | |
| | ③外観 | 無色透明 | |
| | ④大腸菌群 | 検出されないこと | 2か月以内に1回 (5、7、9、11、1、3月) |
| | ⑤濁度 | 2度以下 | |
| | ⑦残留塩素 | ①平常時0.1ppm ②緊急時0.2ppm | 7日以内に1回検査を実施 |
| 排水管理 | 排水設備の清掃 | 排水設備の清掃 | 6か月以内に1回清掃を実施 |
| 害虫防除 | ねずみ・害虫等防除 | 発生・進入防止及び 駆除 | 6ヶ月以内に1回実施 |

彩の国すこやかプラザ設備運転維持管理業務仕様書

(目的)

- 1 本業務委託は、彩の国すこやかプラザの設備の保全及び安全な運転を行うことにより、施設の十全な管理を行う事を目的とする。

(業務対象施設)

- 2 業務対象施設は次の施設とする。
名称 彩の国すこやかプラザ
場所 埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65
鉄筋コンクリート造 5階建て 6,801㎡
敷地面積 5,367㎡

(業務対象期間)

- 3 業務の期間は次の期間とする。
令和8年4月1日～令和13年3月31日

(休館日)

- 4 休館日は次のとおりとする。
毎月第1日曜日、12月29日～1月3日

(業務日)

- 5 業務日は次の日とする。
業務対象期間の休館日でない月曜日から土曜日まで(祝日を除く。)

(業務時間)

- 6 業務時間は次のとおりとする。ただし、勤務時間外の緊急事態には速やかに対応がなされることとし、事前に緊急連絡体制を提出すること。
8:00～17:00

(対象業務)

- 7 対象業務は次のとおりとする。
 - (1) 運転監視業務
 - (2) 保全管理業務
 - (3) 異常時対応業務
 - (4) その他業務

(業務内容)

- 8 業務内容は別紙「設備運転維持管理業務特記仕様書」による。

(実施報告)

- 9 乙は、業務を実施したときは、書面(様式1及び2)により、甲に状況を報告するものとする。

(負担区分)

- 10 本業務実施のため使用する燃料及び補修に要する材料費は甲の負担とし、その他については、乙の負担とする。

設備運転維持管理業務特記仕様書

1 運転監視業務

- (1) 各種設備機器の運転状況確認及び状態監視
- (2) 自動集中検針計測データの記録及び分析
- (3) 不具合発生の確認及び報告
- (4) 不具合復旧の確認及び報告
- (5) 緊急時の連動機器発停の確認及び報告
- (6) 日報・月報の作成及び報告
- (7) その他各種設備機器の正常運転に必要と思われる監視業務

2 保全管理業務

- (1) 各種設備機器関係取扱説明書等の保管と管理
- (2) 試運転実績データの保管及び管理
- (3) 各種設備機器日常点検及び定期点検業務計画の立案作成
- (4) 各種設備機器日常点検及び定期点検業務報告書の作成及び報告
- (5) 冷却塔・冷却水の汚れの状況を目視点検
- (6) 外部点検業者による点検時の立ち会い及び報告
- (7) 巡回方式による検針計測データの収集及び報告
- (8) その他各種設備機器の正常運転に必要と思われる保全管理業務（除草・清掃等）

3 異常時対応業務

- (1) 異常時・故障時の対応確認及び操作（フィルター交換等を含む）
- (2) 関連部署・機関への報告、連絡及び調整
- (3) 修理、復旧処理及び復旧確認
- (4) 専門業者（メーカー等）に対する対応指示
- (5) 二次被害（連動被害）防止のための処置
- (6) 異常・故障報告書の作成及び報告
- (7) 異常・故障内容の分析検討及び記録保管
- (8) 異常・故障時の修理復旧内容の分析検討及び記録保管
- (9) トラブル再発防止の検討及び処置対応

4 その他の業務

- (1) 法定業務の遂行確認と検査立ち会い及び報告
- (2) 官公庁・関係部署届出書類の作成
- (3) 設備機器関連の予備品・消耗品交換及び在庫管理
- (4) 設備機器関係の簡易な補修及び修理作業
- (5) その他設備関係全般に必要と思われる業務

設備運転維持管理業務特記仕様書 作業項目

| 設置場所 | 設備機器名 | メーカー名 | 型式等 | 台数 | 監視、点検等の時期・手順等 |
|----------|----------------------------------|--------------------------|---------------------|----|--|
| 1F機械室 | 冷温水発生器 | 川重冷熱工業 | Σ1AG100BA5形 | 2 | 毎日、目視点検 |
| | 給湯ボイラー | (株)タクマ | GSAN100BN形 | 1 | 〃 |
| | 膨張タンク | 日立機材(株) | AX-42V | 1 | 〃 |
| | 蓄熱槽 | 森松工業(株) | NT | 1 | 〃 |
| | 貯湯槽 | 森松工業(株) | ST | 1 | 〃 |
| | 落水槽 | 森松工業(株) | NP | 1 | 〃 |
| | 受水槽 | 森松工業(株) | MP | 1 | 〃 |
| | 給湯一次ポンプ | (株)川本製作所 | QGR2-325 CW-04 | 1 | 〃 |
| | 集熱ポンプ | (株)川本製作所 | QGR2-40 325-CW04 | 1 | 〃 |
| | 加圧給水ポンプ | (株)川本製作所 | KF50P 3.7G | 2 | 〃 |
| | 揚水ポンプ | (株)川本製作所 | KR4-405 C-22 | 2 | 〃 |
| | 冷温水ポンプ | (株)川本製作所 | GEM-80X 655M-4M11 | 2 | 〃 |
| | 冷却水ポンプ | (株)川本製作所 | GEM-125X 1005M-4M15 | 2 | 〃 |
| | 濾過装置 | 三水機工(株) | SKWS-06形 | 一式 | 〃 |
| | 外調機 | 昭和鉄工(株) | ZOV-100EK | 1 | 〃 |
| 消火ポンプ室 | 消火ポンプ | (株)川本製作所 | KTK-405X 3S-C55TB | 一式 | 〃 |
| 発電気室 | 発電機 | 松下電器産業(株) | ZG-N225SSS | 1 | 毎日、目視点検。月に1度、自家用電気工作物保安全管理業務委託業者による点検。 |
| 2Fホール舞台裏 | 外調機 | 昭和鉄工(株) | CV-080EK | 1 | 毎日、目視点検 |
| 2F機械室 | 外調機 | 昭和鉄工(株) | ZCV-050EK | 1 | 〃 |
| 3F機械室 | 外調機 | 昭和鉄工(株) | ZCV-070EK | 1 | 〃 |
| 4F機械室 | 外調機 | TOYOENGINE ERINGWORKS | THR-U150B | 1 | 〃 |
| 5F機械室 | 外調機 | | THR-U150B | 1 | 〃 |
| 屋上 | 冷却塔 | (株)荏原シンワ | SDW-U175ASSC | 1 | 〃 |
| | 薬注装置 | 栗田工業(株) | Σ101-E | 1 | 〃 |
| | GHP室外機 | ヤンマーディーゼル(株) | YNZF 560K1 | 4 | 〃 |
| | GHP-1(2階系統)、GHP-6、8、10(口腔センター系統) | | | | |
| | GHP室外機 | ヤンマーディーゼル(株) | YNZJ 280K1 | 3 | 毎日、目視点検 |
| | GHP-2、3(3階系統)、GHP-5(4階系統) | | | | |
| | GHP室外機 | ヤンマーディーゼル(株) | YNZF 450K1 | 3 | 毎日、目視点検 |
| | GHP-4、7(4階系統)、GHP-11(4・5階系統) | | | | |
| | GHP室外機 | ヤンマーディーゼル(株) | YNZF 355K1 | 1 | 毎日、目視点検 |
| | GHP-9(口腔センター系統) | | | | |
| | 消火用補助水槽 | 森松工業(株) | MP | 1 | 毎日、目視点検 |
| | 高架水槽 | 森松工業(株) | MP | 1 | 〃 |

設備運転維持管理業務日誌

| |
|---------------|
| 日 付: 令和 年 月 日 |
| 勤務者名: _____ 印 |

| | |
|------|--|
| 調査時刻 | |
| 天候 | |
| 気温 | |
| 湿度 | |

数値測定項目

| 項 目 | 調査時刻 | 1 | | 2 | |
|-------|-------------|-----|-----|-----|-----|
| | | 供給側 | 受水側 | 供給側 | 受水側 |
| ボイラー室 | 流量計(冷暖房運転時) | : | | | |

単位 ×10L/m

| 項 目 | 調査時刻 | 圧力 | 温度 |
|---------|------|-----|----|
| ポンプヘッダー | 往 | Mpa | °C |
| | 還 | Mpa | °C |

目視点検項目

| 項 目 | 調査時刻 | 圧力異常 | 温度異常 | 外観異常 | 備 考 |
|---------------|------------|------|------|------|-----|
| ボイラー室 | 冷温水発生器1 | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 |
| | 冷温水発生器2 | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 |
| | 給湯ボイラー | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 |
| | 膨張タンク | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 |
| 蓄熱槽 | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 | |
| 落水槽 | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 | |
| 貯湯槽 | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 | |
| ポンプ | ヘッダー以外 | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 |
| | 膨張タンク(床暖房) | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 |
| 加圧給水ポンプユニット | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 | |
| 揚水ポンプ | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 | |
| 工業用水引込管(瞬間流量) | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 | |
| 中水引込管(瞬間流量) | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 | |
| 濾過装置装置盤 | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 | |
| 各階設備室 外調機 | 2F | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 |
| | 3F | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 |
| | 4F | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 |
| | 5F | : | 有/無 | 有/無 | 有/無 |
| 屋上 | 冷却塔 | : | | | 有/無 |
| | GHP(11機) | : | | | 有/無 |

| 項 目 | 調査時刻 | 水質異常 | 備 考 |
|-------|------|------|-----|
| 雨水貯水槽 | : | 有/無 | |
| 雑用水槽 | : | 有/無 | |

| | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|
| 退出時施錠確認(左からA、B、C) | : | A | B | C |
|-------------------|---|---|---|---|

申し送り事項

その他特記事項

| 県社協確認欄 | | |
|--------|--|--|
| | | |

様式2

設備運転維持管理業務月誌(令和 年 月)

作成者名

印

提出年月日 令和 年 月 日()

数値測定項目

| 計量種別 | 計量区分 | 設置場所 | 測定日 | 測定時刻 | 数 値 | 備 考 |
|------|-----------------|------------|-----|------|-----|-----|
| 上水 | 2F(地域婦人会連合会) | 2F ELV側PS内 | | | | |
| | 4F(口腔保健センター) | 4F PS内 | | | | |
| | 5F(歯科医師会) | 5F PS内 | | | | |
| | 貯湯槽・落水槽系統 | 屋上塔屋 | | | | |
| 給湯 | 4F(口腔保健センター) 給湯 | 4F PS内 | | | | |
| | 4F(口腔保健センター) 返湯 | 4F PS内 | | | | |
| | 5F(歯科医師会) 給湯 | 5F PS内 | | | | |
| | 5F(歯科医師会) 返湯 | 5F PS内 | | | | |
| ガス | 4F(口腔保健センター) | 1F 機械室 | | | | |
| | 4F(口腔保健センター) | 屋上 | | | | |
| | 5F(歯科医師会) | 屋上 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

目視点検・交換項目

| 機器名 | 項 目 | 実施の目安 | 実施日 | 数 値 | 備 考 |
|----------|------------------------|-------|-----|-----|----------------------------------|
| 工業用水流量計 | 記録用紙交換 | 毎月18日 | | | 所定の記録用紙に記入の上、提出 |
| 中水流量計 | メーターチェック (中水メーター読値) | 毎月月末 | | | 中水メーターの合計 立方 ^{メートル} |
| | | | | | 月の中水使用量 立方 ^{メートル} |
| 濾過装置 | 滅菌機塩素補充 | 月1回程度 | | | 目視点検の上、随時補充 |
| 各階設備室外調機 | フィルター交換 | 月1回程度 | | | 目視点検の上、随時補充 |
| 屋上冷却塔 | 薬剤補充 | 月2回程度 | | | 目視点検の上、随時補充(冷房運転時のみ) |
| | 冷却塔内、冷却水 | 月1回程度 | | | 目視点検の上、異常を発見した場合、速やかに施設管理担当へ報告する |
| | | | | | |

参 考

| | メーター読値 | 当月使用量 | 対前月比 | 備 考 |
|-------|----------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 上水道・元 | リットル | リットル | リットル | |
| ガス | 冷温水発生機 | 立方 ^{メートル} | 立方 ^{メートル} | 立方 ^{メートル} |
| | GHP系統:屋上 | 立方 ^{メートル} | 立方 ^{メートル} | 立方 ^{メートル} |
| | 一般系統(給湯) | 立方 ^{メートル} | 立方 ^{メートル} | 立方 ^{メートル} |
| | 計 | 立方 ^{メートル} | 立方 ^{メートル} | 立方 ^{メートル} |

特記事項

| | | |
|--------|--|--|
| 県社協確認欄 | | |
| | | |

彩の国すこやかプラザ会議室等貸出し委託業務仕様書

(目的)

- 1 本業務委託は、彩の国すこやかプラザの会議室等の貸出し事務を円滑に実施し、県民の利用を促進するとともに、当すこやかプラザを効率的に管理することを目的とする。

(業務対象施設)

- 2 業務対象施設は次の施設とする。
名称 彩の国すこやかプラザ
場所 埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65
鉄筋コンクリート造 5階建て 6,801㎡
敷地面積 5,367㎡

(業務対象期間)

- 3 業務の期間は次の期間とする。
令和8年4月1日～令和13年3月31日

(休館日)

- 4 休館日は次のとおりとする。
毎月第1日曜日、12月29日～1月3日

(業務日、時間)

- 5 業務日、時間は次のとおりとする。
業務期間内の休館日以外の月曜日～金曜日 17:00～21:30
業務期間内の休館日以外の土日曜及び祝日 8:30～21:30

(業務従事者)

- 6 業務従事者は2名体制とする。
本業務は一般利用者等に対する接客が主であるため、業務従事者は、業務の性質を十分に理解・認識し、接客業務に習熟し、かつ施設内の各種設備機器の操作に対応できる者とする。
また、受託者(以下「乙」とする。)は、業務従事者の職場定着及びスキルアップに最大限の努力を行い、研修等を行った際には内容等について委託者(以下「甲」とする。)に通知することとする。

(業務内容)

- 7 業務の内容は次のとおりとする。
(1) 会議室等の鍵及び備品等の貸出しに関すること。

- (2) 会議室等の利用の指導にすること。
- (3) 会議室附属設備・備品（別表「会議室等附属設備・備品」）の操作方法に習熟し、利用者に対し、操作方法等の指導を行うこと。
- (4) 随時、会議室附属設備・備品の使用状況を点検し、不具合等が生じた場合、復旧できる部分は復旧させ、復旧不可能である場合は、その状況等について報告すること。
- (5) 会議室等利用後の点検を行い、必要に応じて原状に復帰させること。
- (6) その他会議室及び附属設備・備品の貸出しに必要な業務を行うこと。
- (7) 1階入口付近及び駐車場等における案内等を行うこと。
- (8) 館内巡回を行うこと。
- (9) 彩の国すこやかプラザ代表電話の対応をすること。
- (10) 集中監視盤等による館内監視及び緊急事態に対応すること。
- (11) 閉館時の館内巡回及び機械警備をセットすること。
- (12) 災害時は、消防計画に基づき、通報、消火、来館者の避難誘導等を行うこと。
- (13) その他施設管理に必要な業務を行うこと。

（実施報告）

- 8 乙は、業務を実施したときは、書面（様式1～3）により、甲に状況を報告するものとする。

別表

会議室等附属設備・備品

1 会議室等に設置してあるもの

| 設置場所 | 品目 | 数量 | 操作方法の習熟を要するもの | 備考 |
|---------|---------------|-----|---------------|------------------------------|
| セミナーホール | 音響・映像システム | 1 | ○ | スクリーン付設 |
| | 講演台（木目） | 1 | | 花台付設 |
| | 講演台（グレー） | 1 | | |
| | 照明 | | ○ | |
| | ブラインド | | ○ | |
| | ホワイトボード | 2 | | |
| | 机 | 100 | | 1800D×450D×700H |
| | イス | 300 | | 480W×517D×435SH/777H（ライトブルー） |
| 研修室 1 | 音響（拡声）・映像システム | 1 | ○ | スクリーン付設 |
| | オーバーヘッドカメラ | 1 | ○ | 台付 |
| | 机 | 10 | | 1800W×600D×700H |
| | イス | 30 | | 490W×514D×445SH/789H（ブルーグレー） |
| | ホワイトボード | 1 | | 壁面埋込 |
| 研修室 2 | 机 | 10 | | 1800W×600D×700H |
| | イス | 30 | | 490W×514D×445SH/789H（ブルーグレー） |
| | ホワイトボード | 1 | | |
| 研修室 3 | 机 | 10 | | 1800W×600D×700H |
| | イス | 30 | | 490W×514D×445SH/789H（ブルーグレー） |
| | ホワイトボード | 1 | | 壁面埋込 |
| 準備室 1 | 机 | 1 | | 1500W×750D×700H |
| | イス | 4 | | 545W×560D×750H（プラム） |
| | 2人用ロッカー | 1 | | |
| | 洗面台 | 1 | | |
| 準備室 2 | 机 | 1 | | 1500W×750D×700H |
| | イス | 4 | | 545W×560D×750H（プラム） |
| | 2人用ロッカー | 1 | | |
| | 洗面台 | 1 | | |
| 多目的実習室 | 音響・映像システム | 1 | ○ | スクリーン付設 |
| | オーバーヘッドカメラ | 1 | ○ | 台付 |
| | 講演台 | 1 | | |
| | ホワイトボード | 1 | | 壁面埋込 |
| | 机 | 22 | | 1500W×600D×700H |
| | イス | 45 | | 490W×514D×445SH/789H（ライトローズ） |
| | 車椅子 | 6 | ○ | |
| | 電動ベッド | 1 | ○ | |
| | 手動ベッド | 5 | ○ | |
| | 介護テーブル等 | 2 | | |
| | 洗面台 | 5 | | |
| | シャンプー台 | 3 | | |
| 会議室 1 | 机 | 7 | | 1800W×600D×700H |
| | イス | 21 | | 490W×514D×445SH/789H（ライトローズ） |
| | ホワイトボード | 1 | | |
| 会議室 2 | 机 | 15 | | 1800W×600D×700H |
| | イス | 45 | | 490W×514D×445SH/789H（ライトローズ） |
| | ホワイトボード | 1 | | 壁面埋込 |
| 会議室 3 | 机 | 9 | | 1800W×600D×700H |
| | イス | 27 | | 490W×514D×445SH/789H（ライトローズ） |
| | ホワイトボード | 1 | | 壁面埋込 |
| 会議室 4 | 机 | 9 | | 1800W×600D×700H |
| | イス | 27 | | 490W×514D×445SH/789H（ライトローズ） |
| | ホワイトボード | 1 | | 壁面埋込 |

2 鍵と同時に貸し出すもの

| 保管場所 | 品 目 | 数量 | 操作方法の習熟を要するもの | 備 考 |
|-------------------------|--------------------|----|---------------|------------------------------|
| 1階受付及び セミナーホール 倉庫 | 移動型音響映像ワゴン | 3 | ○ | |
| | スライド | 2 | ○ | |
| | オーバーヘッドプロジェクター | 2 | ○ | |
| | 書画カメラ | 2 | ○ | |
| | スクリーン | 2 | ○ | |
| | 講演台 | 1 | | |
| | 携帯用ワイヤレスアンプ | 2 | ○ | マイク 2 (マイク型) |
| | 多目的実習室拡声システム (マイク) | 1 | ○ | マイク 2、ワイヤレス 2 (マイク型)、コード 2 本 |
| | 研修室 1 拡声システム (マイク) | 1 | ○ | マイク 2、ワイヤレス 2 (マイク型)、コード 2 本 |
| | セミナーホール(北側) 用マイク | — | ○ | マイク 2、ワイヤレス 2 (マイク型)、コード 2 本 |
| | セミナーホール(南側) 用マイク | — | ○ | マイク 2、ワイヤレス 2 (マイク型)、コード 2 本 |
| セミナーホール用補聴器(リオネット) | 5 | ○ | 全面又は北側のみ使用可 | |

※移動型音響映像ワゴン、スライド及びオーバーヘッドプロジェクターを貸し出す場合には、スクリーンも同時に貸し出すこと。

※要望に応じ、ピンマイク型のワイヤレスマイクを貸し出すこと。

※上記付属設備・備品に記載のない、大型モニターやWi-Fiルーター等の無料貸出機材は要望に応じ貸し出すこと。

会 議 室 等 貸 出 業 務 日 誌

○令和 年 月 日 (曜日)

○勤務者名

| 勤務時間 | 氏 名 | 勤務時間 | 氏 名 |
|------|-----|------|-----|
| ～ | 印 | ～ | 印 |
| ～ | 印 | ～ | 印 |

○セミナーホールの利用状況

| | | | |
|---------|---|---|----------------|
| 翌日利用の有無 | 無 | 有 | (全体 / 北側 / 南側) |
| 配置仕様の有無 | 無 | 有 | |
| 作業担当者 | | | |

○巡回の状況

| | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|
| 巡回時刻 | : | : | : | : | : |
| 巡回者名 | | | | | |
| 特記事項 | | | | | |

○問い合わせの状況

| 時刻 | 電話・来所の別 | 内 容 | 対 応 | 対応者名 |
|-------------------------------------|---------|-----|-----|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 電話_____件 来所_____件 計_____件 | | | | |

○申し送り事項

○その他特記事項

| 県 社 協 確 認 欄 | | |
|-------------|--|--|
| | | |

様式2

会議施設貸出後点検 チェックリスト(セミナーホール以外)

令和 年 月 日() 実施者名 _____

| | 研修室1 | 研修室2 | 研修室3 | 準備室1 | 準備室2 | 多目的 実習室 | 会議室1 | 会議室2 | 会議室3 | 会議室4 |
|------------------------|------|------|------|------|------|------------|------|------|------|------|
| 1 現状復帰しているか。 | | | | | | | | | | |
| ①机・イスの配置は適正か。 | | | | | | | | | | |
| ②他の会議室等の机が紛れていないか。 | | | | | | | | | | |
| ③パーテーションは正しく戻してあるか。 | | | | — | — | — | | | | |
| ④ホワイトボードは消してあるか。 | | | | | | | | | | |
| ⑤照明等は消してあるか。 | | | | | | | | | | |
| ⑥空調は消してあるか。 | | | | | | | | | | |
| 2 音響映像装置関係 | | — | — | — | — | | — | — | — | — |
| ①電源は切っているか。 | | — | — | — | — | | — | — | — | — |
| ②テープ等の出し忘れはないか。 | | — | — | — | — | | — | — | — | — |
| 3 忘れ物はないか。 | | | | | | | | | | |
| ※忘れ物がある場合、その品名 | | | | | | | | | | |
| 4 ゴミ等は持ち帰っているか。 | | | | | | | | | | |
| 5 カーペット、机等に目立つ汚れはないか。 | | | | | | | | | | |
| 6 窓は閉めてあるか。 | | | | | | | | | | |
| 7 器物破損はないか。 | | | | | | | | | | |
| ※器物破損がある場合、その内容 | | | | | | | | | | |
| 8 廊下側表示板の貼り紙等ははずしてあるか。 | | | | | | | | | | |
| その他特記事項 | | | | | | | | | | |

※会議室等使用後は、このチェックリストに基づき、点検を行うこと。

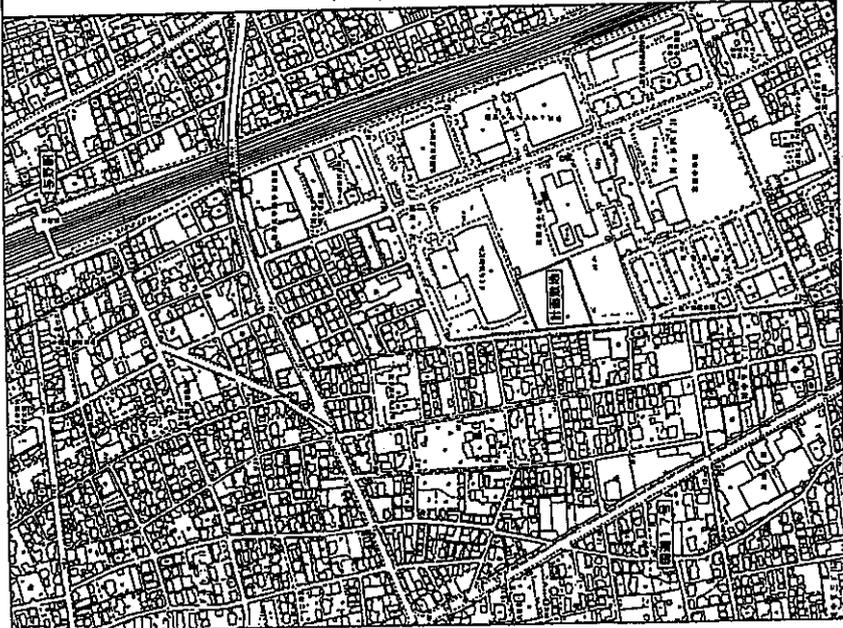
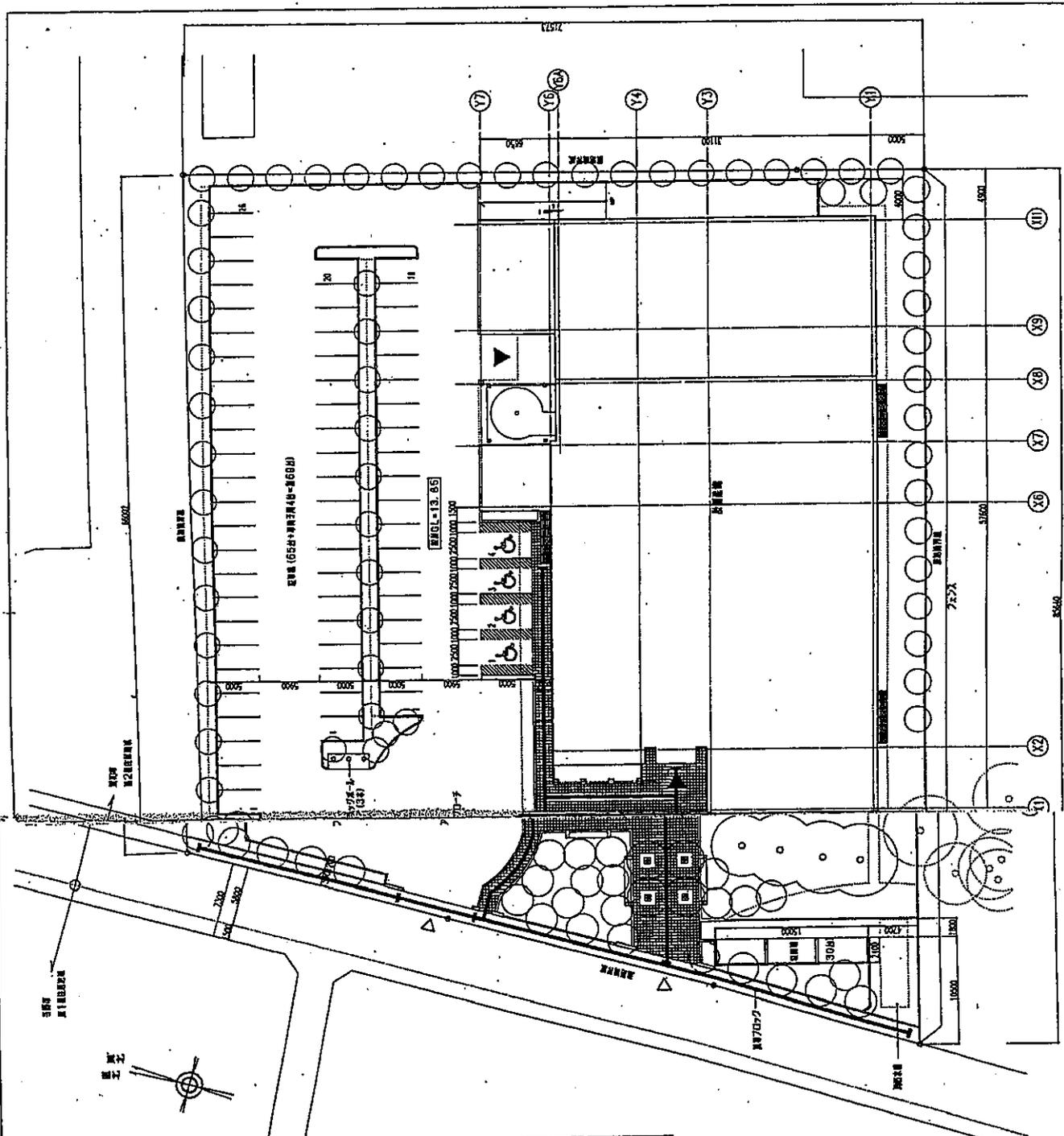
※委託業者の方へ
点検後は必ず、日誌に添付して提出してください。

様式3

セミナーホール貸出後点検 チェックリスト

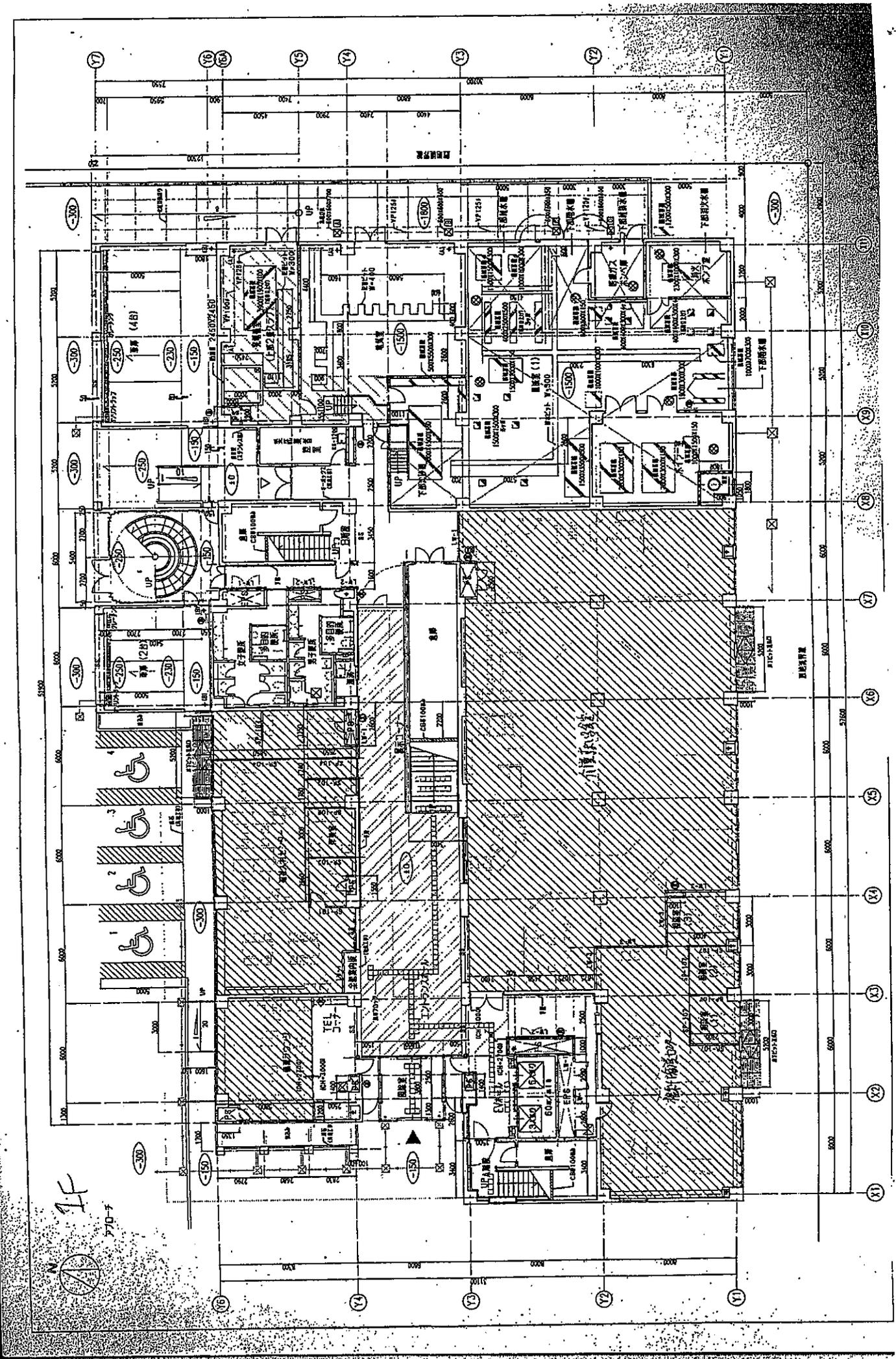
| 月 日 | / | / | / | / | / | / | / |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 曜 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
| 点検者名 | | | | | | | |
| 1 音響映像装置関係 | | | | | | | |
| ①電源は切っているか。 | | | | | | | |
| ②テープ等の出し忘れはないか。 | | | | | | | |
| ③スクリーン等は格納してあるか。 | | | | | | | |
| ④ワイヤレスマイクのチャンネルは適正か。 北(ハンドマイク ・ピンマイク) 南(ハンドマイク ・ピンマイク) →変更されていたら、適正に戻しておくこと。 | | | | | | | |
| 2 他の会議室等の机やイスが紛れていないか。 | | | | | | | |
| 3 スライド、移動型音響映像ワゴン等は貸し出したか。 →貸し出していたら、相談室2に戻しておくこと。 | | | | | | | |
| 4 ホワイトボードは消してあるか。 | | | | | | | |
| 5 忘れ物はないか。 →忘れ物がある場合、その品名も記入すること。 | | | | | | | |
| 6 ゴミ等は持ち帰っているか。 | | | | | | | |
| 7 カーペット、机等に目立つ汚れはないか。 | | | | | | | |
| 8 窓は閉めてあるか。 | | | | | | | |
| 9 器物破損はないか。 | | | | | | | |
| 10 表示板等の貼り紙等ははずしてあるか。 | | | | | | | |
| その他特記事項 | | | | | | | |

※セミナーホール使用後は、このチェックリストに基づき、点検を行うこと。

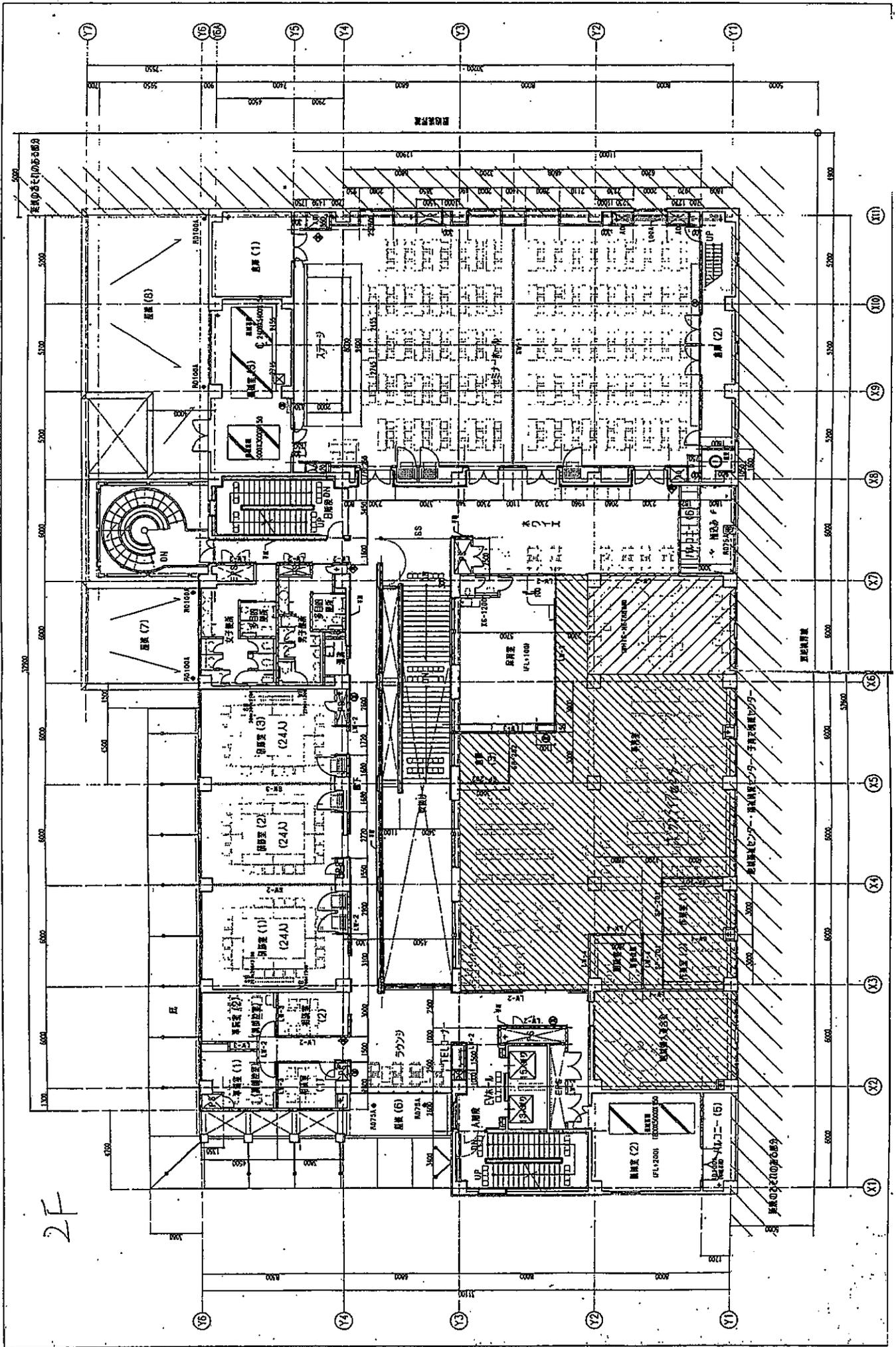


HEBENBUDG 478105-124

SKALA 1:3000



IF
1/70

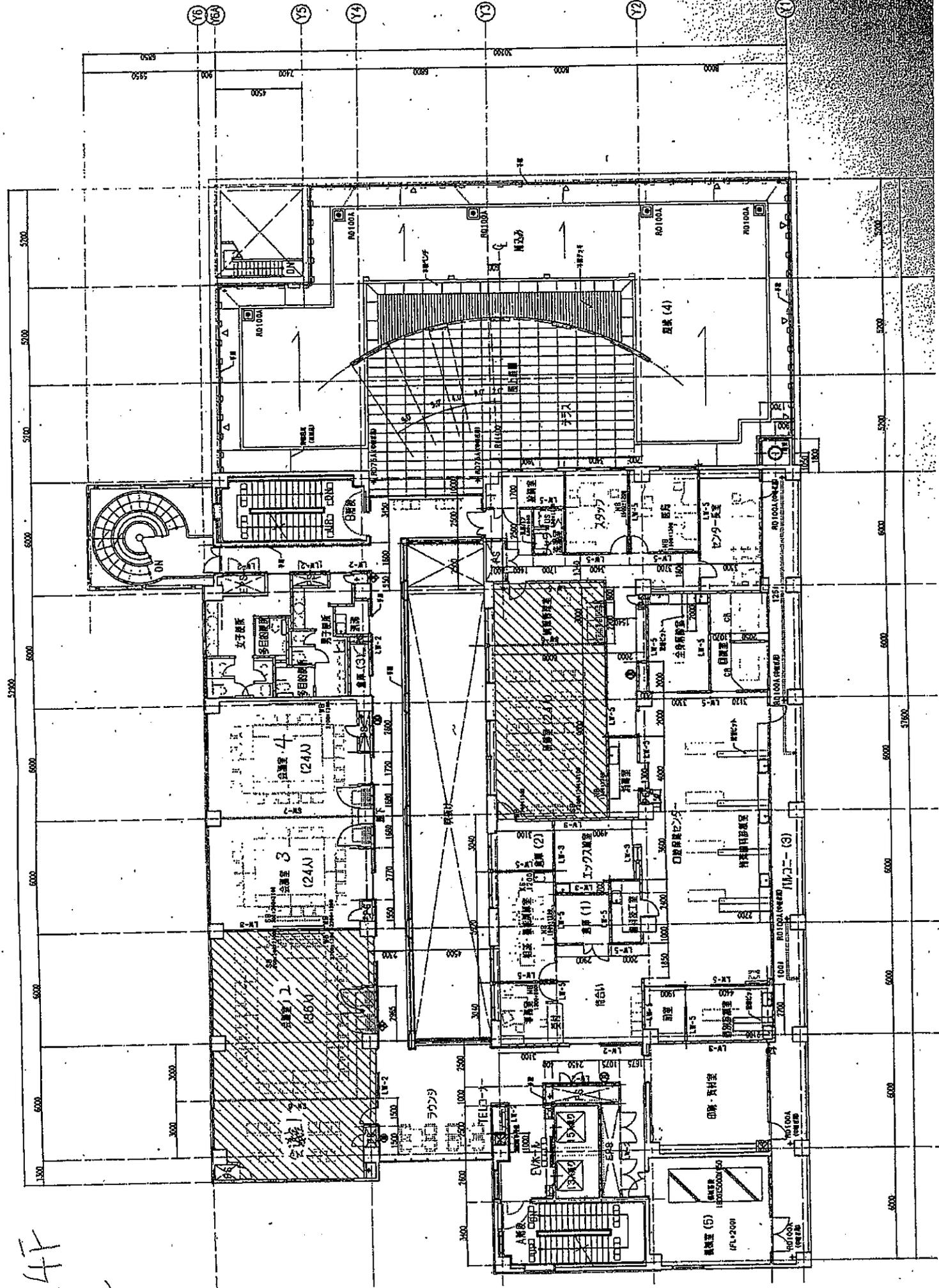


2F

第2階の中心部分

第2階の中心部分

4F



5F

