

**島根県立産業高度化支援センター
指定管理者仕様書**

令和6年8月

島根県

I	仕様総則	2
1	指定管理者が管理する施設の概要と指定管理者の役割	2
2	用語の定義	2
3	指定管理者が管理する施設及び設備	3
4	管理に要する経費	3
5	管理事務のために使用する場所	3
6	指定管理者が行う業務	3
7	協定の締結	4
II	業務仕様	5
1	施設等の管理運営全般に関する事項	5
2	支援センターの管理に関する事項	6
3	施設等の維持管理に関する事項	7
4	留意事項	9
5	リスク分担	10
III	特記仕様書	11
III-1	警備業務	11
III-2	清掃業務	13
III-3	一般廃棄物処理業務	15
III-4	実験排水処理業務	15
III-5	植栽管理業務	16
III-6	電気・空調・換気設備保守業務	17
III-7	消防関係業務	18
III-8	中央監視盤管理業務	18
III-9	照明制御盤保守業務	19
III-10	吸収式冷温水機保守業務	19
III-11	ヒートポンプチラー保守業務	20
III-12	空調自動制御機器保守業務	20
III-13	冷凍冷蔵設備保守業務	23
III-14	昇降機保守業務	24
III-15	給排水設備保守業務	24
III-16	ネットワーク保守業務	24
III-17	電話回線保守業務	25
III-18	電気保守業務	25
III-19	エネルギー源の調達業務	25
III-20	コンプレッサー管理業務	26
III-21	法定点検業務	26
III-22	有資格者の配置	27
III-23	害虫防除業務	27

1 仕様総則

島根県立産業高度化支援センターの指定管理者募集については、地方自治法、島根県立産業高度化支援センター条例、同施行規則、令和6年8月9日付募集公告及び島根県立産業高度化支援センター指定管理者募集要項に定めるもののほかは、本仕様書による。

また、管理にあたっては、上記のほか施設設備の維持管理に関する法令等及び廃棄物処理に関する法令等に基づき適切に措置しなければならない。

なお、本指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

1 指定管理者が管理する施設の概要と指定管理者の役割

島根県立産業高度化支援センターは、独創性、挑戦意欲等に富んだ創業者の育成及び企業の技術の高度化、新たな事業分野への進出等に対する支援を通じて本県の産業振興を図ることを目的として設置された施設である。

テクノアークしまねは、島根県立産業高度化支援センター及び島根県産業技術センターからなる複合施設全体を指し、知的集約型企業のさらなる飛躍と新産業の創出を目的として整備された企業団地であるソフトビジネスパーク島根の中核施設である。

従って、指定管理者が行う業務は施設設備の維持管理に留まらず、ソフトビジネスパーク島根への企業誘致、県内産業及び県内製品の広報活動等の一翼を担うことを十分に認識した上で事業計画を策定すること。

2 用語の定義

(1) 指定管理者

島根県立産業高度化支援センター条例（平成13年島根県条例第18号）に基づき指定された管理者をいう。

(2) テクノアークしまね

島根県立産業高度化支援センター条例（平成13年島根県条例第18号。以下「支援センター条例」という。）に基づき設置されている島根県立産業高度化支援センター（以下「支援センター」という。）、島根県産業技術センター条例（平成11年島根県条例第9号）に基づき設置されている島根県産業技術センター（浜田技術センターを除く。以下「産業技術センター」という。）の建物及び敷地をいう。また、テクノアークしまねの建物内を「館内」という。

(3) 創業支援室等

支援センター条例第3条及び別表に規定する創業準備室、創業支援室、研究開発室、プロジェクト研究員室、先端技術開発室、編集室等、会議室、指定駐車場、プロジェクト研究推進室、プラント実験室及びこれらの付帯設備をいう。

(4) 入居者等

支援センター条例に基づき創業支援室等を使用している者をいう。
なお、令和6年度の入居状況は、別表1のとおりである。

(5) 入居機関

島根県産業技術センター、公益財団法人しまね産業振興財団（以下「産業振興財団」という。）、一般社団法人島根県発明協会及びものづくり産業支援センターをいう。

(6) 目的外使用者

公有財産の取得、管理及び処分に関する規則（平成6年島根県規則第1号）の規定に基づき支援センターの使用を許可された者をいう。

なお、令和6年度の状況は別表2のとおりである。

(7) 利用者

テクノアークしまねに入館し、施設を利用しようとする者全てをいう。

(8) 徴収

歳入額を計算し、調定し、納入の通知をすることをいう。

(9) 収納

調定及び納入通知を行った歳入を受領し、県の指定する口座へ納付することをいう。

(10) センター外施設等

支援センター条例第16条第3号に規定するセンター外施設等とは、産業技術センターに属する施設及び設備のうち、島根県会計規則（昭和39年島根県規則第22号）に基づき産業技術センタ

一が管理する物品を除く施設及び設備をいう。

3 指定管理者が管理する施設及び設備（以下「施設等」という。）

- (1) 支援センターの施設及び設備
- (2) I-2-(10)に規定するセンター外施設等

4 管理に要する経費

委託料の中には、施設等の管理に必要な一切の費用が算入されている。管理経費の内訳は、別紙1のとおり。

5 管理事務のために使用する場所

管理業務のために必要な事務作業等を行うために指定管理者が占有できる場所は別紙2に示すとおりである。

6 指定管理者が行う業務

次に掲げる業務であり、Ⅱ以降で定める基準を満たすものであること。

なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能である。

(1) 支援センター等の管理に関する業務

ア 支援センター条例及び島根県立産業高度化支援センター条例施行規則（平成13年島根県規則第9号。以下「施行規則」という。）で使用料が定められている施設及び設備の使用に関する業務

イ 行政財産目的外使用（以下「目的外使用」という。）に関する業務

(2) テクノアークしまね（建物及び敷地）に関する維持管理業務

ア 建物管理全般

- ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく管理業務
- ② 中央監視盤による管理（電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備）
- ③ その他設備の管理（ガス設備、テレビ共聴設備、拡声設備、緊急呼出設備、インターホン設備、避雷設備、情報設備、電話機器、消防設備など）
- ④ 建物外観の管理（建物外観の目視チェック）

イ 警備（入退館管理、施錠管理、館内巡視、防火・消火対策）

ウ 清掃、害虫駆除

エ 植栽管理

オ 廃棄物処理

カ 法定点検等

キ 除雪

ク 小規模修繕（50万円未満）

ケ 中規模修繕（50万円以上500万円以下の工事：別途指示により執行）

(3) テクノアークしまねの設備等に関する保守管理業務

ア 電気設備（受変電設備、非常用発電設備、太陽光発電、中央監視設備、電灯設備、動力設備、弱電設備、冷凍冷蔵設備、テレビ共聴設備、拡声設備、緊急呼出設備、インターホン設備、避雷設備、電話機器その他）、空調設備（空調機・冷凍機、冷却塔、ファンコイルユニット、換気設備、コンプレッサーその他）、昇降機設備

イ 給排水及び衛生設備

ウ ガス設備

エ 上下水道設備

オ 情報ネットワーク（テクノアークしまね本館、電波暗室、レンタルオフィス、次世代技術研究開発センターのネットワーク）、システム変更

カ 電話機の増設、更新、電話回線、番号変更

キ 電気需給の管理

ク 軽油・灯油購入および給油

ケ ガスの購入及び充填

コ 法定点検

サ 消耗品交換

- シ 小規模修繕（50万円未満）
- ス 中規模修繕（50万円以上500万円以下の工事：別途指示により執行）
- (4) その他必要な業務
 - ア 利用者に対するテクノアークしまねの案内及び視察への対応等
 - イ 館内掲示物及び設置物の管理
 - ウ 利用者に対するソフトビジネスパーク島根内の立地企業への案内等
 - エ 鍵の管理
 - オ 郵便物等の管理
 - カ 文書の管理
 - キ インターネット利用環境の整備
 - ク 事業報告
 - ケ 島根県及び入居機関等との連絡調整及び各種報告等
 - コ 物品の管理
 - サ 公衆電話の管理

7 協定の締結

島根県と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。

II 業務仕様

1 施設等の管理運営全般に関する事項

(1) 管理責任者の配置

- ア 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- イ 管理責任者は、各業務全般についてその責任を負うものとする。

(2) 事業計画

指定管理者は、毎年度島根県の指定する日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書（令和7年度～令和11年度）を作成し、提出すること。

(3) 職員等の管理

- ア 指定管理者の指示のもと、本業務に従事する職員（以下「業務従事者」という。）に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。
- イ 管理業務従事者の健康を害さないよう努めること。
- ウ 指定管理者は、業務遂行上の諸規程を整備した上で、業務従事者に遵守させること。
- エ 業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同規程の遵守事項を明記するなど、必要な措置を講ずること。

(4) 個人情報の保護

- ア 指定管理者は、島根県個人情報保護条例（平成14年島根県条例第7号）第9条の2第2項及び第3項に規定する指定管理者となることを認識し、同条例の内容及び趣旨を十分に理解した上で管理業務を行うこと。
- イ 島根県と指定管理者が締結する協定書には、別紙3に示す例に基づく個人情報に関する特記事項を盛り込むこととする。
- ウ 指定管理者は、個人情報の保護に関する業務上の規定を整備した上で、業務従事者に遵守させること。
- エ 業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同規定の遵守事項を明記すること。

(5) 守秘

指定管理者は、業務従事者の守秘義務に関して次に掲げる事項の規定を整備し、業務従事者が遵守するよう厳格な管理を行わなければならない。また、業務の一部を委託する場合については、前項ウの規定を準用する。

- ア 入居者等及び入居機関の占有区域内にある書類の閲覧、複写、撮影等の情報収集を行わないこと。
- イ 業務に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。
- ウ みだりに書類に手を触れない、コンピューターの画面を覗かないなど、必要以上の行為をしないこと。
- エ 職務遂行中に知り得た情報を漏洩しないこと。

(6) 安全管理等

- ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- イ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ウ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な危機管理マニュアルを定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ県に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- エ 震度4以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水等の警報等が発表され、被害を確認したときは、島根県へ報告すること。また、風速15メートルを超える強風や積雪等が発生したときは、利用者の安全と施設の保全を確保するための適切な措置を講ずること。
- オ 指定管理者は、業務従事者が建物、設備機器、工作物、備品等に破損箇所又は破損しそうな箇所を発見したときは、ただちに島根県に報告し、その指示に従うものとする。ただし、容易に補修可能な小修繕については、指定管理者の判断で補修を行うこととする。
- カ 施行規則第20条の規定に違反する利用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。
- キ 事故が発生した場合に県が行う事故等の原因調査に協力すること。

(7) 業務の改善

- ア 島根県及び入居機関が運用する環境マネジメントシステムに協力し、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量などの環境への負荷の低減に努めるとともに、これを推進するための提案等を島根

県及び入居機関等に対して積極的に行うこと。

イ 利用者からの意見・苦情を受付け、問題等を解決するための事務マニュアルを整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を島根県及び入居機関等に対して積極的に行うこと。

(8) 協力体制

ア 島根県が主催または後援等によりイベントを実施する場合があります、県及び入居者等並びに入居機関と調整を図り実施に協力すること。

イ 施設等の管理上必要な情報を島根県が求めた場合は、速やかに提示すること。

ウ 法令等に基づき実施される各種検査及び監督に対応すること。

(9) 報告義務

事業計画、管理責任者の変更等、重要な変更がある場合は、すみやかに島根県へ報告すること。

(10) 賠償責任

施設等の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

(11) 保険への加入

ア 指定管理者は次の内容の施設損害賠償責任保険に加入すること。

- ・ 補償対象者：指定管理者、島根県
- ・ 対人賠償：1事故につき10億円以上
- ・ 対物賠償：1事故につき1億円以上

イ 指定管理者は、アに定めるもののほか、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については島根県が加入する。

2 支援センターの管理に関する事項

(1) 支援センター条例及び施行規則で使用料が定められている施設及び設備の使用に関する業務

ア 各種申請等の受付業務を行うこと及び必要に応じて使用承認書を発行すること。

イ 各種申請等の様式を備え、使用しようとする者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること及び各種問い合わせに対応すること。

ウ 創業支援室等の申請については速やかに島根県へ送付すること。

エ 納入通知書を発行し、入居者等に対して交付すること。

オ 納入通知書に記載する期限は、支援センター条例及び施行規則に規定する納入期限内に入居者等が支払えるよう、適正な期間を設定した上で通知すること。

カ 支援センター条例別表及び施行規則第9条に規定する算定根拠のもとに光熱費の負担金を算定し、入居者等から光熱水費を徴収すること（但し、産業技術センター電気代は除く）。

なお、入居者等が使用している共用コピー機は、産業振興財団に属する物品である。

キ 創業準備室等への新規入居者に対する施設等の利用説明書を作成するとともに、入居者等へ注意事項等の説明を行うこと。

ク 入居者等が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは入居者等に対して回復を指示し、直ちに状況を島根県へ報告すること。

ケ 施設への大規模な荷物の搬入等が見込まれるときは、日程の調整や関係者に対する周知等を行い、サービスの維持及び安全管理に努めること。

コ 金額の過誤その他の理由で使用料の還付が必要になった場合は、速やかに還付事務を行うこと。

サ 各種申請の申し出があったときは、使用状況の確認など許可上必要な情報の収集および調査を行うこと。

シ 各種申請等の受付業務においては、支援センターの設置目的に照らし適当でないことが見込まれると判断したときは、受付をせず、島根県へ提出する旨を申請者に通知するとともに、申請者の氏名及び不相当と判断した理由等を島根県へ連絡すること。

ス 会議室等の予約状況をオンラインにて確認できる状態にすること。

※主な施設の利用実績は別紙4のとおり。

(2) 使用料の収納に関する業務

支援センター条例に基づく使用料を受領したときは、遅滞なく島根県の指定金融機関の口座へ納付すること。

(3) 目的外使用に関する事項

ア 行政財産目的外使用許可申請書を受付したときは、申請者に対して代理受領書を交付するとともに、直ちに島根県へ送付すること。

イ 適正な算定根拠のもとに光熱水費の負担金を算定し、目的外使用者から徴収すること。

- ウ 目的外使用者が施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- エ 目的外使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに島根県へ連絡すること。
- オ 公有財産の取得、管理及び処分に関する規則(平成6年島根県規則第1号)に規定する各種様式を備え、利用者の求めに応じて配布すること。
- カ 行政財産の使用許可申請受付時において、上記(1)キの規定を準用する。

3 施設等の維持管理に関する事項

以下に定める事項のほか、Ⅲ. 特記仕様に記載する内容を満たす水準の管理業務を行うこと。

(1) 施設、設備及び備品等の維持管理に関すること

- ア 1件50万円に満たない軽微な修繕は指定管理者が行うこと。
1件50万円以上500万円以下で、施設の現行機能維持のために必要な緊急的な修繕に限っては、指定管理者が県に対して要求書を提出し、県からの指示書を受けて執行する。
- イ 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- ウ 島根県が施設等の一部を目的外使用許可として第三者に使用させることがあるので、目的外使用者が適正に施設等を使用できるよう十分に配慮すること。
- エ 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- オ 入居者等及び目的外使用者に対する光熱水費等の徴収は、指定管理者が行うこと(但し、産業技術センター電気代を除く)。
なお、入居者等の費用負担については、支援センター条例に規定するもののほかは請求できないので、留意すること。
- カ 目的外使用者に請求する光熱水費負担金の請求額は原則として実費とし、個別のメーター等による利用量の特定ができないものに関しては、島根県と協議の上で適正な按分ルール等を策定して徴収すること。
- キ 前項に規定する負担金に変更の必要が生じた場合は島根県と協議の上で改定することとし、また、島根県から改正の指示があったときはこれに従うこと。
- ク 島根県が貸与する施設設備及び備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- ケ 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- コ 自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。
- サ 本業務を遂行する上で必要なコピー、パソコン等の事務機器、事務用品及び電話機等の備品については、一切指定管理者が用意すること。
- シ 指定管理者に対して支払う管理費により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。管理費により購入した備品は、台帳(電子データ可)により管理すること。
- ス 保守、点検等の作業時間については、影響が予想される関連入居者等及び入居機関と事前に書面にて協議し、合意の上で設定すること。特に停電を伴う作業については、少なくとも1月前には利用者に対して周知すること。
ただし、不測の事故等による場合はこの限りでない。
- セ 保守管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、委託費の中に含むものであること。
- ソ 保守点検の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、アの規定により実施すること。
- タ 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- チ 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、すみやかに原因を究明し、対処すること。
- ツ 業務実施に際し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持すること。
- テ 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等の廃棄については、保守管理業務に含むこと。
- ト 定期点検及び保守管理中、寿命による自然消滅、破損等取替を要する部品、機器が生じたときは、直ちに処置方法を検討し、小規模な修繕においてはすみやかに実施すること。
- ナ 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。

- ニ 定期点検、保守管理業務を行った後は、すみやかに点検の結果等を記録し保存すること。
- ヌ 工事等の事前調整及び施工時の立会いをすること。
- ネ 施設設備の管理について、本仕様書に記載されていない事項においては、すべて建築保全業務共通仕様書（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）による。
- ノ 指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、島根県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

(2) 施設の管理運営上必要な業務

ア 利用者に対する館内の案内及び視察への対応等

- ① 受付及び案内業務については指定管理者が対応すること。
- ② 施設等の視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。
視察の申し出を受付けたときは、すみやかに関係する入居機関及び入居者と調整を図り実施すること。依頼の内容から、専門的な知識を要するまたは管理業務に支障が生ずる規模の視察及び開館時間外の視察申し出であるなど、指定管理者のみで対応することが不相当と判断したときは、島根県及び入居機関と協議し、対応方法を決定のうえ実施すること。
- ③ 入居者等及び入居機関の業務概要及び連絡先等、館内の施設設備の機能等を十分に理解し、利用者に対して適切な案内を行うこと。
- ④ 施設等の視察、見学及び利用者への案内については対応マニュアルを作成し、常に適切な対応及び案内等が可能な人員配置を行うこと。
- ⑤ 視察、見学等については参加者の人数、代表者、依頼内容、対応内容などを明記した上で月報を作成し、島根県へ提出すること。

イ 館内掲示物及び設置物の管理

- ① 館内の掲示物の管理を行うこと。
- ② 館内へ掲示すべき掲示物は、施設等設置の目的と照らし、適正なもののみを掲示すること。
- ③ それぞれの掲示物に掲示期間を設定し、期限となった時点で速やかに撤去するなどの適切な管理をすること。
- ④ 館内で開催される各種セミナー等の情報で、かつ公開すべきものについては総合案内表示システムに事前に入力し、開館時間には確実に表示すること。

ウ 利用者に対するソフトビジネスパーク島根内の立地企業への案内等

- ① ソフトビジネスパーク島根の立地企業や公園等の場所及び施設の概要について理解し、利用者への適切な案内を行うこと。

エ 鍵の管理

- ① カードキー又は物理キーの貸出及び返却は台帳により管理すること。
- ② カードキー又は物理キーの紛失があったときは、直ちにセキュリティー上必要な対策を講じるとともに、紛失者の費用負担によりカードキーを発行すること。
- ③ 指定管理者の責によりカードキー又は物理キーを紛失したときは、指定管理者の費用負担により再発行すること。
- ④ 新規にカードを発行する必要がある場合は、申請者の費用負担によりすみやかに発行すること。

なお、新規入居者に対しては、入居時に3枚のカードキーを無料で交付すること。

- ⑤ 使用期間が終了したときは、全てのカードを回収すること。

オ 郵便物等の管理

- ① 入居者等への郵便物等の預かりが発生したときは、適正な管理を行うとともに、確実に入居者等へ手渡すこと。
- ② 利用者の遺失物管理に関する規定を作成し、適正な管理及び警察署への届出を行うこと。

カ 文書の管理

- ① 管理業務に関わる書類等は、それぞれ最低3年以上の期限を定めて管理すること。
- ② 管理業務遂行のために島根県が指定管理者に貸与する図書類は、紛失、毀損、汚損等がないよう適正に管理すること。

キ インターネット利用環境の整備

島根県の全県WAN、ソフトビジネスパークしまね内LANとは別にインターネット回線（光回線）が利用できる環境を整備（契約）すること。

ク 事業報告

① 月次報告

次に掲げる内容を記載した報告書を、毎月末から2週間以内に提出すること。

- a) 使用料の徴収及び納付の内容が明らかになる書類
- b) 視察等の対応件数及び内容が明らかになる書類
- c) 保守点検等の実施状況が明らかになる書類
- d) その他、施設の管理上特別に実施した業務及びその評価の内容が明らかになる書類

② 年次報告

次に掲げる内容を記載した報告書を、年度末から60日以内に提出すること。

- a) 管理業務に係る経理状況を示す書類
- b) 仕様書に記載する管理業務の実施件数など、業務量を集計した書類
- c) 指定管理者が直接雇用する業務従事者の配置状況が明らかになる書類
- d) その他、施設の管理上特別に実施した業務及びその評価の内容が明らかになる書類

③ その他

- a) サービスの向上、経費の節減及び業務の改善等に関する目標値、達成状況及び措置内容などを明記した書類を整備することとし、その内容は提案によるものとする。
- b) 島根県は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等及び現地調査により、指定管理者が適正かつ確実な業務管理が行っているか、履行内容が仕様書及び選定時の提案の水準を満たしているか、報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認する。これにより把握した内容を基に、外部委員の意見を聴取するなどして評価を行う。評価結果は議会に報告し、ホームページ等を通じて公表する。

ケ 島根県及び入居機関等との連絡調整及び各種報告等

- ① 施設等の維持管理のために、新たに必要となった業務の扱いについては、島根県と指定管理者間で別に協議して定める。
- ② この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、島根県と指定管理者間で別に協議して定める。
- ③ サービスの向上及び省エネの推進等についての提案は積極的に行うこととし、島根県、入居機関及び入居者等との連絡会議は指定管理者が随時招集できることとする。
- ④ 施設等の維持管理上、入居者または入居機関等との連絡調整が必要なときは、指定管理者は適宜関係者を召集し、調整会議を開催することができることとする。
- ⑤ 指定管理者はエネルギー使用量を把握し、エネルギーの使用の合理化に関する法律の規定に基づき毎年度島根県に報告すること。
- ⑥ 指定管理者は管理施設の年間の保全計画を作成し、保全計画の実施状況を毎年度島根県に報告すること。
- ⑦ 経理及び立ち入り検査
 - a) 指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。
 - b) 島根県は、必要に応じて管理状況及び各種帳簿等の現地調査を行うことができることとする。

コ 物品の管理

指定管理者は、県の所有に属する物品については、「島根県会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。物品の一覧は、別表3のとおりである。

サ 公衆電話の管理

指定管理者は、館内の公衆電話の管理を行うこと。

4 留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設等の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成又は改定するときは、事前に島根県と協議を行うこと。
- (3) 各種規程がない場合は、島根県の諸規程に準じて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者といえども施設等を行政目的外に使用することはできない。
- (5) 車椅子使用者、視覚障がい者、聴覚障がい者等への対応に十分注意すること。
- (6) 業務不履行時の処理

ア 指定管理者が行う業務が仕様書および選定時の提案内容を満たしていないとき、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、島根県は指定管理者に対して改善の指示

をすることができる。

イ 島根県は、指定管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて停止することができることとし、取消後及び停止期間にかかる委託料は支払わない。

(7) 島根県監査委員等が島根県の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

5 リスク分担

島根県が想定するリスク分担の方針は次のとおりである。

項目	内容	リスク分担	
		県	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要変動	利用者数の増減等需要変動によるリスク		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
書類作成の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達等	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
展示・収蔵資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意を怠ったことによるもの		○
	不可抗力によるもの	○	
事業終了時の費用	指定期間終了時、期間中途における業務の廃止または指定取消による事業者の撤収費用		○
セキュリティ対応	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有する。

III 特記仕様書

III-1 警備業務

1 目的

当該業務は、建物の内外及びこれに附属する諸設備について、火災、盗難、破壊並びに不法行為を予防、発見、防止し、施設等の安全かつ円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

2 警備対象区域

テクノアークしまね

3 警備業務における基本的事項

- (1) 機械警備システムによりテクノアークしまね内防災センターにおいて集中管理している。これによる警備を基本とし、異常発生に際しては指定管理者が速やかに現場に急行して、状況の確認、関係者への通報連絡等を行えるようにするとともに、緊急時に必要な警備対応が可能な体制を整えること。
- (2) 指定管理者はテクノアークしまね全体の保安警備業務を一括して行う。
- (3) 警備は365日、24時間体制とすること。
- (4) 保安警備業務の詳細な内容は、指定管理者の提案内容に基づき規定する。
- (5) 現在導入している機械警備は、セコム株式会社の機械警備システムである。

4 警備概要

- (1) 防災センター業務
防災センターに設置している警報卓の監視及び防犯機器類の正常動作を確認すること。
- (2) 出入管理業務
館内への入退館者の受付及び掌握を行うとともに、設置している防犯カメラによって画像監視を行う。
- (3) 巡回点検業務
警備員は定められた時間に館内外の巡回点検を行う。
- (4) 開閉業務
扉等を指定時間に開錠、施錠する。
- (5) 緊急対処業務
防犯異常発生時、緊急及び救急等の事案発生時、火災、風水害等の非常事態発生時の初期対応を行うとともに、関係部署への連絡及び関係機関への通報を行う。

5 業務内容

- (1) 防災センター業務
 - ア 防災センターに設置している防犯卓における防犯の警戒、解除状況の確認
 - イ 県が指定する防犯管理区域の防犯の警戒、解除を指定された時間に行う作業、その他必要時に指定する区域につき防犯の警戒、解除を実施
 - ウ 侵入異常発生時はその区域の状況を確認
 - エ 防災センターの自動火災報知設備にて異常発生時は該当区域の確認及びその区域の火災の有無を確認し、館内への放送を行い関係部署への連絡及び関係機関への通報を実施
 - オ 必要時には自動火災報知機設備の復旧操作を実施
 - カ 指定管理者は、設備警報発生時は速やかに対応し、県に報告する。
- (2) 出入管理業務
 - ア 出入口の監視、不法侵入者の発見、制止、排除、時間外出入者の管理、記録
 - イ 出入口の施錠と解錠、出入口の開閉状態の確認、館内工事業者及び搬入等を行う入館者の受付
 - ウ 上記受付において、入館者氏名、所属会社、入退館日時、入館目的、入館場所を記録
 - エ 作業日時、作業目的、作業場所、火気の使用等記入した作業届の受付
 - オ 時間外勤務及び休日出勤する職員の状況を掌握し記録
 - カ 鍵の収受管理及び保管
- (3) 巡回点検業務
 - ア 点検事項
 - ① 火災、盗難、破壊の予防と発見及び通報
 - ② 照明制御盤の点検、照明及び電気器具の点滅状況、不必要電灯の消灯
 - ③ ガスの元栓、ガス器具及び水栓からの漏れ、共用部窓の施錠
 - ④ 消火栓内外の状態、消火器の位置、周囲及び外観の点検

- ⑤ 灰皿の放置、消し忘れ火気の有無等の点検
- ⑥ 誘導灯、標識、非常口、非常階段、排煙口の点検
- ⑦ 建物外周、隣接建物との境界、自転車置場等の異常の発見及び風紀上の警備
- ⑧ 植樹・植込みの盗難防止の監視
- ⑨ 貼紙、看板等無断掲出防止、
- ⑩ 外装タイル、袖看板の点検

イ 確認事項

- ① 各室の施錠状況と室内残留者の確認
- ② 不法侵入者の確認
- ③ 窓の開閉確認
- ④ 不審物の有無
- ⑤ 共用部分（エレベーター、廊下、湯沸室、トイレ階段室等）の使用状況（無断使用、放置物、物品の移動や紛失等）の確認
- ⑥ 湯沸し室等火気使用器具と可燃物との接近等について点検
- ⑦ 消火活動及び避難の為に必要スペース確保についての確認

ウ 巡回回数

昼間1回以上、夜間2回以上の巡回を実施すること。施設管理計画書に基づき実施するものとする。

エ 記録と報告

- ① 警備業務日誌には、保安状況を詳しく記入のうえ指定管理者が管理する。（日誌等の保存は5年とする。）
- ② 指定管理者は、事故発生時には、速やかに対応し県に報告する。

オ その他

指定管理者による消防計画並びに自衛消防隊の編成、消防訓練に参加するとともに、入居者が計画する訓練にも積極的に協力すること。

(4) 開閉業務

- ア 必要に応じ、県が指定した場所の防犯解除、警戒の操作を実施
- イ 必要に応じ、県が指定した場所の扉等の開錠、施錠を実施

(5) 緊急対処業務

- ア 防犯異常発生時は、該当区域の状況確認を行い、マニュアルに従った措置を行うとともに、必要に応じて県へ報告すること。
- イ 侵入形跡、不審者等を発見した時は、警察への通報を行うなど、必要な措置をとること。
- ウ 火災異常発生時は、該当区域の状況確認を行い、状況に応じて初期消火を行うとともに消防へ通報、関係部署へ連絡、避難誘導を行うこと。
- エ 急病人、怪我人が出た場合は、応急処置を行い消防に救急車の出動を要請し、救急車の誘導を行うとともに、県へ報告を行うこと。

6 一般的注意事項

- (1) 日常の勤務態度は厳正にし、その責任を十分自覚し誠実に業務を遂行すること。
- (2) 指定管理者は、警備員と清掃員との連携を推進し、円滑な管理及び危険の防止等の業務改善に努めること。
- (3) 警備員の服装は、警備業務に従事するものであることが明らかになるよう、所定の制服等を着用し、努めて清潔にするとともに、名札を必ず付けること。
- (4) 言語動作に注意し、利用者、来訪者に対しての不快感を与えないよう、丁寧な対応を行うこと。
- (5) 緊急連絡先を掲示し、緊急時には速やかに連絡できるようにしておくこと。

7 業務上の注意事項

- (1) 火災等の異常が発生した場合には、初期消火、避難誘導、その他一時的処置をとるとともに、ただちに管理責任者が状況を把握できる体制を整える。また状況によっては、消防署、警察署に通報すること。
- (2) 押し売り、酔っ払い及び不審者の立ち入り並びに危険物の持ちこみ等に対し十分な監視を行い適切な処置をすること。
- (3) 鍵の取扱いについて
 - ア 警備業務用に貸与するマスターキーは、警備業務従事者のみが携行及び使用することとし、厳重な管理を行うこと。
 - イ 工事関係者等に鍵を貸し出す場合には、貸し出し簿に記帳し返却を確認すること。

III-2 清掃業務

1 目的

当該業務は、テクノアークしまねの全般について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)」に基づく清掃を目的とし、テクノアークしまね内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、常に清潔かつ爽快な執務環境を提供するとともに、建物の衛生的維持を図ることを目的とする。

2 清掃業務の範囲・内容

- (1) 清掃業務の範囲は、テクノアークしまねの内外を範囲とし、その作業内容及び頻度は、下記及び特記仕様書7の清掃作業基準書に示すとおりである。
- (2) 業務の詳細な内容は、指定管理者の提案に基づき規定する。

3 清掃業務における遵守事項

- (1) 指定管理者は、提案内容に従って、清掃業務に係る計画を作成し、策定した計画書に基づき業務を実施すること。
- (2) 指定管理者は、業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- (3) 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任すること。
- (4) 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- (5) 作業にあたり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊した場合には、指定管理者は県に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。
- (6) 清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。また、本作業に使用する器具及び材料等は全て品質良好(日本工業規格等)のものを使用するとともに、その取り扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。
- (7) トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹸、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理者の負担とし、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。なお、下記数量を超える場合は施設担当者と協議すること。

・ トイレットペーパー(規格:古紙100%, 114mm×65m)	5,116個
・ 水石鹸(規格:7~10倍希釈, 手指洗浄用)	4缶
- (8) 床マットを設置し、定期清掃を行うこと。設置する床マットのサイズと数量、清掃回数については別紙特記仕様書1のとおり。
- (9) 指定管理者は、この作業に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、島根県の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- (10) 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて清掃作業することを明確にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。

また、本作業に従事する清掃作業員は、言語動作に十分気をつけ、他人に不快感を与えてはならない。
- (11) 作業時は、通行者、壁等に塵、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
- (12) 清掃作業員が業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- (13) 紙屑、廃棄した書類等は、煙草の吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理すること。
- (14) テクノアークしまねの電気・機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- (15) 以下のとおり環境衛生に努めること
 - ① 使用する機械や作業実施にあたっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。
 - ② 作業上排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。
 - ③ その他環境衛生を損なう恐れのないこと。
- (16) 以下のとおり安全性に努めること
 - ① 作業能率や経済効率を理由として、建材の安全性を損なう方法は避けること。
 - ② 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
 - ③ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取り付けの不備等が発見したときはただちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - ④ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。
- (17) 以下のとおり労働安全の確保に努めること
 - ① 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない、労働災害多発型作業の排除、又は改善を追

求すること。

② 熟練を要する危険度の高い機材の利用は極力抑制すること。

(18) 前号の事項を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

(19) 指定管理者は作業日誌を作成すること。

(20) 年末年始の休館日の清掃は行わない。(ただし、Ⅲの2の4-シに規定する特別清掃を行うときは、この限りではない。)

4 清掃内容

(1) 清潔な貸室、展示場、職場環境が確保されるように、以下のとおり清掃を行う。

ア 床面（各共通）

床面の光沢、機能が恒常的に維持できるような清掃を行う。

イ エントランスホール、ロビー

① 常に気を配り、紙屑、吸い殻、ごみ等がないよう手入れする。

ウ 通路、階段、廊下、交流スペース、展示コーナー、喫煙室

① 案内・掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺等のほこり払い、汚れ落としを行い必要により水拭きをする。

② 灰皿の洗浄、ごみの排出处理を行い、喫煙室を清潔に保つ。

③ たばこの吸い殻の収集に当たっては、特に火災に注意して収集し、十分に水分を含ませ、他の可燃ごみと区別すること。

エ エレベーター

① 壁面、扉、回数表示ボタン回りの手垢等で不快感を与えないようスポット清掃を行う。

② 溝の清掃は、真空掃除機で土砂、その他のごみを吸い取る。

③ 汚れの状況によっては専用の金属磨き剤（研磨剤未混入）で仕上げる。

オ トイレ

① トイレブラシ、またはスポンジ、白ハンドパットを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。

② 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ錆が出ないようにする。

③ 個室の扉、間仕切り壁面の拭きあげを行う。

④ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。

カ 洗面所

① 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して金具部分を拭きあげる。

② 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

キ 湯沸室

① 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。

② 流し台周辺はタオルに洗剤を含ませ洗い流した後、拭いて仕上げる。

③ 出入口ドア、壁面等は、汚れに応じて洗剤拭き、または水拭きを行う。

ク 外周等

① テクノアークしまねの外周および中庭は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

② 金属部分は空拭き、または水拭きをする。

③ 屋上排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。

④ 車両等が通行できるよう除雪する。

ケ 各室

① 置物類は破損しないよう十分注意を払い、什器、備品の上にはほこりのないよう清掃を行う。また壁面及びスイッチ回りのスポット清掃をする。

コ カーペット

① 真空掃除機、又はカーペットスーパードで作業をすること。

サ 落書きの処理

① 落書きを発見した場合は、ただちに指定管理者に報告し、その指示により処理すること。

シ 特別清掃（別表清掃作業基準書に記載するもののほかは、年2回実施することとする。日程は、指定管理者と島根県が協議の上決定する。）は、日常清掃のほか、次の事項の作業を言う。

① 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。詳細な仕様は別紙特記仕様書2のとおり。

② 照明器具、時計、ブラインド等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し塵払いをすること。（ただし、カーテンは別とする。）

- ③ 電話機は、汚れを落とし乾布で拭くこと。
- ④ カーペット等は、局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。
- ⑤ 側溝、溜め桝等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。
- ⑥ クモの巣等建物の美観を損なう可能性のあるものを取る。
- ⑦ 床面の樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニング
- ⑧ 金属部の磨き(扉・サッシ・ハンドル・手摺・水栓類並びにエレベーターの押釦及び操作盤プレートなど)
- ⑨ 扉及び間仕切りのガラス磨き
- ⑩ 巾木、造作脚部及び腰壁の汚損部清掃
- ⑪ 屋外(犬走り、屋上、庇)及び敷地内の会所桝、排水溝及び、ルーフドレンの清掃
- ⑫ シャッター及びサッシ除塵
- ⑬ 外部窓ガラス磨き(含むサッシ)の清掃
- ⑭ 駐車場床面及び車路の清掃

ス 収集したごみの処理

- ① 収集したゴミは、適正に分類・梱包したうえ、収集場所へ搬入すること。(ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。)
- ② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。
- ③ ごみ袋からの汚水漏れ、または汚水による袋の損傷がないよう留意すること。
- ④ ごみ置場の清掃は、適宜行い不衛生にならないよう留意すること。
- ⑤ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

III-3 一般廃棄物処理業務

1 一般事項

- (1) 本業務は、テクノアークしまねにおいて、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)」に基づく一般廃棄物の収集・運搬を適正に行うことにより、内外の生活環境をより衛生的に保持し、建物の耐久化を図ることを目的とする。
- (2) 本仕様書は業務の概要を示すものであり、具体的な事項については関係法令等に従わなくてはならない。
- (3) 一般廃棄物の収集・運搬に当たっては、あらかじめ日程等について確認を行い入居者及び入居機関等の業務等に支障がないように注意しなければならない。
- (4) 定期点検業務等が行われる場合には、関係する業務従事者との相互に連絡及び協調を行い、業務を円滑に遂行するよう努めなければならない。

2 対象範囲

ユーティリティ棟 一般ゴミ庫・生ゴミ庫

3 作業内容

(1) 共通事項

- ア 作業の実施に当たっては、火災、盗難その他の事故が発生することのないよう注意すること。
- イ 作業員は、作業に当たってはその業務に専念するとともに、必要以外の場所に立ち入らないこと。
- ウ 一般廃棄物の収集・運搬に必要な車輛等は指定管理者の負担とし、作業内容に最も適したものをを用いること。また、本作業に使用する車輛等は品質良好なものを使用するとともに、その取り扱いについても過誤のないよう十分注意しなければならない。

(2) 作業方法

処理する廃棄物は、可燃物、不燃物、古紙・雑誌・ダンボール類に分別して、所定の場所に収集するとともに、月曜日から金曜日の範囲内で、毎日又は隔日で処分倉庫が満杯とならない程度に収集、運搬を行うこと。

III-4 実験排水処理業務

1 目的

本業務は、テクノアークしまねにおける事業活動から生じる排水を適切に処理することにより、法規制の遵守と建物の内外の生活環境をより衛生的に保持し、環境負荷の低減を図ることを目的とする。

2 対象範囲

建物の排水処理施設の運転及び保守管理、処理水の水質管理及び汚泥の処分まで適用する。

III-5 植栽管理業務

1 目的

本業務は、テクノアークしまね及びソフトビジネスパーク島根の美観及び景観を保全し、利用者の快適性を保持することを目的とする。

2 植栽管理業務の範囲・内容

(1) 植栽管理業務の範囲は、テクノアークしまね敷地内とし、その作業内容及び頻度は下記3に示すとおりである。

(2) 業務の詳細な内容は、指定管理者の提案に基づき規定する。

3 内容

区域	項目	備考	
1	樹木管理	剪定	計135本 年1回
		病虫害防除	計135本 年2回
		施肥	計135本 年1回
	地被類	刈込	831.5㎡ 年1回
		病虫害防除	4,736㎡ 年2回
		施肥	4,736㎡ 年1回
		除草	4,376㎡ 年3回 人力
	芝生管理	芝刈	3,589.7㎡ 年2回 トラクター使用 運搬・片付(人力)を含む
		病虫害防除	3,589.7㎡ 年2回
		施肥	3,589.7㎡ 年1回
		除草	3,589.7㎡ 年3回 人力
	灌水	灌水	年2回 散水車使用
2	除草	抜根除草	5,538㎡×年2回
	芝生	刈込	1,572㎡×年2回 ハンドガイド式
		施肥	1,572㎡×年1回
	西洋芝	刈込	4,151㎡×年2回
	低木寄植	刈込	1,917㎡×年1回
		施肥	1,917㎡×年1回
	宿根草類	刈込	2,394㎡×年1回
		施肥	2,394㎡×年1回
	高木	弱剪定	59cm未満(254本) 89cm未満(97本) 119cm未満(6本) 年1回
		施肥	59cm未満(254本) 89cm未満(97本) 119cm未満(6本) 年1回
	害虫防除	夏季薬剤散布	カルホス乳剤1,000倍液 500% 年1回
冬季薬剤散布		スプラサイド乳剤1,000倍液 1,000% 年1回	
散水	樹木散水	年2回	
3	森林回復部分	草刈(アルファ・グリーン工法)	1,163㎡ 年1回
		草刈(種子吹付)	1,077㎡ 年1回
	張芝	抜根除草 芝刈	275㎡ 年1回

地衣類	抜根除草(コグマザサ)	107 m ²	年1回
-----	-------------	--------------------	-----

※区域について

1…内周 2…外周 3…レンタルオフィス棟（南館）周辺

III-6 電気・空調・換気設備保守業務

1 目的

本業務は、建物の電気・空調・衛生設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行い、快適な環境を作るとともにその機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

2 電気・空調・換気設備保守業務の範囲

(1) 電気設備

- ① 保安規定に基づく保守点検（受変電設備など）
- ② 中央監視盤の監視、記録及び情報の処理指令
- ③ 低圧盤、動力制御盤及び電灯分電版の点検整備清掃
- ④ 自家用発電機の定期試運転及び無負荷運転、各付属機器点検
- ⑤ 直流盤・直流電源装置の点検清掃
- ⑥ 各蓄電池の比重、電圧及び温度の測定及び均等充電並びに清掃
- ⑦ 電気室清掃
- ⑧ 各照明ランプ点検及び不良物取り替え
- ⑨ 各電動機運転状況の点検、手入れ、注油等
- ⑩ 非常照明、誘導灯などの点検
- ⑪ 弱電端子盤の点検清掃
- ⑫ TV 共聴設備の目視点検
- ⑬ EPS 内点検及び幹線点検
- ⑭ 配線器具（スイッチ、コンセントなど）の修理及び取替え
- ⑮ 消防設備（防火扉、自動火災報知設備、放送設備など）の点検
- ⑯ 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告
- ⑰ 高圧及び電話ケーブル引き込み点検並びにマンホール内部の点検

(2) 空調換気設備

- ① 空調熱源機器（冷温水発生機、ヒートポンプチラー、パッケージエアコンなど）の運転操作及び運転状態の点検、調整及び記録
 - ・冷温水発生機 メーカー型式：荏原冷熱システム（株）RCDKN025G
能力：冷房能力 880KW 暖房能力 730KW
台数：2 台（ユーティリティ棟地下1階機械室）
 - ・ヒートポンプチラー メーカー型式：三菱電機 CAH-J1180ASF
能力：118KW
台数：2 台（ユーティリティ棟屋上）
 - ・ルームエアコン 台数：本館棟 191 台、研究棟 75 台、南館 74 台、北館 43 台
点検回数：年 4 回
- ② 空調関係各機器（冷却塔、冷却水処理装置、空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、調整及び記録
- ③ 外気温度、室内温度、湿度、給気及び還気温度の測定及び記録
- ④ 換気設備の運転操作及び、調整
- ⑤ 各機器の回転部、摺動部、可動部、軸受などの点検、調整及び注油
- ⑥ 空調機、各ファンベルトの緩み、偏芯などの点検調整
- ⑦ エアフィルターの汚染度点検及び作動状況の確認
- ⑧ 各ポンプ運転状態の点検及び調整
- ⑨ 自動制御装置の作動状況の点検及び調整
- ⑩ パイプスペース及びダクトスペース内の点検（漏水、エア漏れの有無）
- ⑪ 電気湯沸器などの点検
- ⑫ 取引メーターの検針記録、研究室、実験室などの専用メーターの検針記録
- ⑬ 揚水及び排水ポンプの作動確認及び機能点検
- ⑭ 各水槽ボールタップ、液面電極及びリレー警報の点検

- ⑮ 衛生器具の点検及び調整
 - ⑯ 排水箇所の点検清掃
 - ⑰ 各設備機器並びに機械室及びポンプ室の清掃
 - ⑱ ルームエアコンの点検及び機械室及びポンプ室の清掃
 - ⑲ ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄
 - ⑳ コンプレッサーユニットの点検及びドレーン抜き
 - ㉑ その他の設備
- (3) 消防用設備
別紙特記仕様書3のとおり
- (4) 設備機器保守内容
別表4のとおり

III-7 消防関係業務

1 目的

本業務は、テクノアーク内で火災・地震等の災害が発生した場合及び施設内での急病者が発生した場合を想定し、入居者等が取るべき行動・適切な処置の方法を訓練して習得させることにより、日常より「安全」「確実」で的確な行動が出来るよう努めるとともに、施設の安全性を高めることを目的とする。

2 訓練の内容

(1) 消防訓練

- ア 必ず責任者である防火管理者を定めておく。
- イ 非常時に対応出来る消防計画・防火マニュアル等を作成しこれに基づき訓練等を行うこと。
- ウ 訓練は、消防署の指導に基づき通報訓練・消火訓練・避難訓練などの内容とし、年に2回以上はテクノアークしまねにおいて消防署に提出した消防計画に基づき、消防訓練を実施しなければならない。
- エ 訓練の実施にあたっては、テクノアーク施設内入居者等に対し事前に周知しておくこと。

(2) 救命訓練

- ア テクノアーク施設内にAED（自動対外式除細動器：ハートスターHS1）が2箇所設置してあることを入居者に対し周知を図るとともに、AEDの使用が必要とされる場合は適切な処置を行うこと。
- イ アにおいて適切な対応を行うため、年に1回消防署に協力を依頼し、入居者に対し事前に周知を行った上で、国際ガイドライン（「AHA心肺蘇生と救急心血管治療のためのガイドライン2020」）に準拠した救命訓練を実施すること。

III-8 中央監視盤管理業務

1 目的

本業務は、建物の設備等を一元的に監視している中央監視盤を適切に管理し、その機能を十分発揮することにより常に事故の予防に努めること、及び当該機器の耐久化を図ることを目的とする。

2 中央監視盤保守業務の範囲・内容

(1) 保守の範囲は下記のとおりとする。

- ア センターユニット
- イ BSAエンジン
- ウ メッセージプリンタ
- エ ロギングプリンター
- オ グラフィックパネル
- カ RS盤
- キ 端末器

(2) 点検項目は下記のとおりとする。

- ア 外観構造
 - ① 各部品の損傷亀裂
 - ② 各接続端子の増設
 - ③ 配線、ハンダ付箇所の確認
 - ④ 表示灯の点灯確認
 - ⑤ 内部清掃

イ 電気特性

- ① 入出力電圧確認
- ② プログラム記憶確認
- ③ バックアップ電池電圧測定
- ④ 信号電圧測定
- ⑤ 機能特性
動作確認

III-9 照明制御盤保守業務

1 目的

本業務は、照明の制御を統括している照明制御盤を適切に管理し、その機能を十分発揮することにより、各種事故の予防に努めるとともに、機器の耐久化を図ることを目的とする。

2 照明制御盤保守業務の範囲・内容

(1) 保守の範囲は下記のとおりとする。

- ア 操作盤（メイン）
- イ 熱感知センサー
- ウ 明度センサー
- エ センサー子機
- オ 端末器
- カ その他消耗品等

(2) 点検項目は下記のとおりとする。

- ア 外観構造
 - ① 各部品の損傷亀裂
 - ② 各接続端子の増設
 - ③ 配線、ハンダ付箇所の確認
 - ④ 表示灯の点灯確認
 - ⑤ 内部清掃
- イ 電気特性
 - ① 入出力電圧確認
 - ② プログラム記憶確認
 - ③ バックアップ電池電圧測定
 - ④ 信号電圧測定

- ウ 機能特性
動作確認

III-10 吸収式冷温水機保守業務

1 目的

本業務は、建物の空調システムの要である吸収式冷温水機を適切に管理し、その機能を十分発揮することにより利用者に快適な施設環境を提供するとともに、機器の耐久化を図ることを目的とする。

2 吸収式冷温水機保守業務の範囲・内容

(1) 保守の範囲は下記のとおりとする。

- ア 吸収式冷温水機
- イ チューブ、煙管など
- ウ その他消耗品

(2) 総合点検を年2回とし、点検項目は下記のとおりとする。

- ア 冷暖房切り替え
- イ 巡回点検
- ウ チューブ洗浄
- エ 煙管清掃
- オ 吸収溶液分析

(3) その他一般事項

法定点検及び冷房期間、中間期間、暖房期間の入れ替わりに伴う空調の切り替えの際は、指定管理者の指示のもと、切り替え作業及び確認を行うこと。

III-11 ヒートポンプチラー保守業務

1 目的

本業務は、当該機器を最良の状態に維持し耐久化を図ることを目的とする。

特に、建物内において1年を通して、恒温環境を整えておくべき空間があるため、特に冬季を中心に稼働するヒートポンプチラーの保守点検を確実にしておく必要がある。

2 ヒートポンプチラー保守業務の範囲・内容

(1) 保守の範囲は下記のとおりとする。

- ア ヒートポンプチラー
- イ その他消耗品等

(2) 総合点検を年1回とし、点検項目は下記のとおりとする。

- ア 冷媒回路
- イ 電気部品
- ウ 電子部品
- エ 機構部品
- オ 構造部品
- カ その他

(3) その他一般事項

法定点検及び冷房期間、中間期間、暖房期間の入れ替わりに伴う空調の切り替えの際は、必要に応じて指定管理者の指示のもと、作業及び確認、立会い等を行うこと。

III-12 空調自動制御機器保守業務

1 目的

本業務は、建物に設置された中央監視装置システム及びローカル自動制御機器システムの保守点検を行い、機器を最良の状態に維持することにより、常に事故の予防に努め、エネルギー効率の向上及び経費の節減を図るとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

2 空調自動制御機器保守業務の範囲・内容

(1) 保守の範囲は下記のとおりとする。

ア 本館棟

- ① 中央監視装置システム
- ② ローカル自動制御機器システム

イ 研究棟（第1研究棟～第3研究棟）

- ① 中央監視装置システム
- ② ローカル自動制御機器システム
- ③ クリーンルーム

ウ 研究棟（第4研究棟～第6研究棟）

- ① 中央監視装置システム
- ② ローカル自動制御機器システム
- ③ 冷凍冷蔵設備

(2) 総合点検を年1回実施することとし、その点検項目は以下のとおりとする。

ア 外観構造

- ① 換気ファンの動作確認
- ② 記憶装置等の異常音・異常振動の有無
- ③ 操作パネルのスイッチ類及び異常振動の有無
- ④ エアフィルターの清掃又は交換を行う
- ⑤ コネクタ類の差し込み部を点検し、緩み部の増し締めを行うとともにプリント板等の表面を清掃する。
- ⑥ 汚れ、損傷及び錆の有無を点検し、汚れがある場合は清掃する。

イ チャンネルコントローラー及び設備統合コントローラー

- ① FD、MOにデータをバックアップする。
- ② 下記項目の動作をテストプログラムにより確認する。
 - a CPU機能、メモリ
 - b ハードディスク
 - c 入出力制御、回路制御アダプタ
 - d インターフェイス装置

- ③ 故障表示（LED）及びブザー呼鳴の動作確認を行う。

ウ リモートユニット

- ① 入出力動作の不具合ポイントの調整修理を行う。
- ② 入出力端子のケーブル等の締付状態及び電源電圧を確認する。
- ③ 入出力動作試験は、全ポイント（発停点、状態監視点、設定点、計測点）の動作確認及び調整を行う。但し、警報点の動作確認は、対象機器動作による方法又は入出力端子にて擬似信号入力により行う。また、計測点の動作確認は、現場表示との整合又は基準電源を入力することにより行う。
- ④ 各ソフトウェアの登録点及びプログラム内容の確認及び動作確認する。

エ メッセージプリンタ

- ① 各部清掃、注油、紙送り機構、印字機構及び緊急回路の点検調整並びにテストプログラムによる動作確認を行う。
- ② 印字リボン等を点検する。
- ③ 換気ファンの動作確認をする。

オ 温湿度調整器

- ① 清掃
外部及び内部をカバー取り外して、ウエスで清掃する。
- ② ポテンションメーター
断線及び損傷の有無を点検する。
- ③ 温湿度
設定値の許容範囲内にあることを確認する。許容範囲内でない場合は、調整する。

カ 変換器（電子式）

- ① 清掃
外部及び内部をカバー取り外して、ウエスで清掃する。
- ② 端子
緩みの有無を点検する。緩みがある場合は、増締めする。
- ③ ゼロスハン
模擬入力により出力のゼロスハンが規定の精度内にあることを確認する。精度内でない場合は調整する。
- ④ 供給電源電圧
電圧の変動が規定の許容範囲内にあることを確認する。

キ 発信器（電子式）

- ① 清掃
外部及び内部をカバー取り外して、ウエスで清掃する。
- ② 端子
緩みの有無を点検する。緩みがある場合は、増締めする。
- ③ ゼロスハン
模擬入力により出力のゼロスハンが規定の精度内にあることを確認する。精度内でない場合は調整する。
- ④ ゼロ点
実測によりゼロ点調整を行う。
- ⑤ 供給電源電圧
規定の許容範囲内にあることを確認する。
- ⑥ 配管接続部
漏れの有無を確認する。

ク 演算器（電子式）

- ① 清掃
外部及び内部をカバー取り外して、ウエスで清掃する。
- ② 端子
緩みの有無を点検する。緩みがある場合は、増締めする。
- ③ ゼロスハン
模擬入力により出力のゼロスハンが規定の精度内にあることを確認する。精度内でない場合は調整する。
- ④ 供給電源電圧

規定の許容範囲内にあることを確認する。

ケ 検出器（電子式）

- ① 清掃
外部及び内部をカバー取り外して、ウエスで清掃する。
- ② 端子
緩みの有無を点検する。緩みがある場合は、増締めする。
- ③ 出力値又は指示値
実測により出力又は指示値が規定の精度内にあることを確認する。
当該精度内にない場合は調整する。

コ 操作器（電気式又は電子式）

- ① 清掃
外部を所定停のハケで、内部をモーターケーシング取り外しの上清掃する。
- ② 音
運転時に全ストロークに互って音に異常のないことを確認する。
- ③ ポテンションメーター（電気式に限る）
接触面が滑らかであることを確認する。
- ④ フルストローク（電子式に限る）
入力信号に比例して作動することを確認する。
- ⑤ リミットスイッチ
作動の良否を確認する。
- ⑥ 電流ブリッジリレー（電子式に限る）
接点の接触の良否を点検する。接触不良の場合は、交換する。
- ⑦ 接続リンク機構
破損の有無を点検する。

サ 制御弁

- ① グランドパッキン部からの漏れの有無を点検する。漏れがある場合は増締め又はパッキンを交換する。
- ② 弁を閉じた場合にリーク量が規定の許容範囲内にあることを確認する。
- ③ 操作器との接合部に緩み等のないことを確認する。
緩みがある場合は、増締めする。

シ 指示計

- ① 清掃
ウエスで外部を清掃する。
- ② 端子
緩みの有無を点検する。緩みがある場合は、増締めする。
- ③ ゼロスハン
模擬入力により出力のゼロスハンが規定の精度内にあることを確認する。精度内にない場合は調整する。
- ④ 指示計
感度の良否を点検する。感度不良の場合は、調整する。
- ⑤ 打点機構
打点間隔及び平衡時間が規定値を超える場合は調整する。
- ⑥ アンプカード電圧
電圧変動が規定の許容範囲内にあることを確認する。
- ⑦ セレクタースイッチ
コンタクターの接触位置が規定の位置であることを確認する。
規定の位置でない場合は調整する。

ス 調節器

- ① 清掃
外部を所定の刷毛又はウエスで清掃する。
- ② 端子
緩みの有無を点検する。緩みがある場合は、増締めする。
- ③ 供給電源電圧及び制御用電源電圧
電圧の変動が規定の許容範囲にあることを確認する。

- ④ 基本機能
比例帯、積分及び微分時間並びに各設定が規定の精度内にあることを確認する。
- ⑤ 付加機能
 - a イベント及びアラーム出力の作動並びに表示ランプの点灯の良否を点検する。作動又は点検不良の場合は調整又は交換する。
 - b 補助出力の作動の良否を点検する。作動不良の場合は調整する。

セ 変換器

- ① 清掃
外部を所定の刷毛又はウエスで、内部をカバー取外し上清掃する。
- ② 端子
緩みの有無を点検する。緩みがある場合は、増締めする。
- ③ 伝送電源電圧
電圧の変動が規定の許容範囲内にあることを確認する。
- ④ 指示値又は実出力値
 - a 模擬の入力により指示値が規定の精度内にあることを確認する。規定の精度内でない場合は調整する。
 - b データ設定器により出力を変化させた場合の実出力が規定の精度内にあることを確認する。規定の精度内でない場合は調整する。

ソ 検出器

- ① 清掃
外部を所定の刷毛又はウエスで、内部をカバー取外し清掃する。
- ② 端子
緩みの有無を点検する。緩みがある場合は、増締めする。
- ③ 伝送電源電圧
電圧の変動が規定の許容範囲内にあることを確認する。
- ④ 出力値又は指示値
出力値又は指示値が規定の精度内にあることを確認する。規定内の精度内でない場合は調整する。

(3) その他留意事項

- ① 法定点検及び冷房期間、中間期間、暖房期間の入れ替わりに伴う空調の切り替えの際は、指定管理者の指示のもと、切り替え作業及び確認を行うこと。
- ② フロン法該当機器については、フロン点検を実施すること

III-13 冷凍冷蔵設備保守業務

1 目的

本業務は、第5研究棟及び第6研究棟の冷凍冷蔵設備を適切に管理することにより、その機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、機器の耐久化を図ることを目的とする。

2 冷凍冷蔵設備保守業務の範囲・内容

(1) 保守の範囲は下記のとおりとする。

- ア RR-1 (KX-N4AVP1) (第6研究棟 第6研究棟ヤード GL)
- イ RR-2 (KX-10AV1) (第6研究棟 第6研究棟ヤード GL)
- ウ RR-3 (151RA-CLT) (第6研究棟 第6研究棟ヤード GL)
- エ RR-4 (KR-N8AVP1) (第6研究棟 第6研究棟ヤード GL)
- オ RR-5 (201RA-CLT) (第5研究棟 第5研究棟ヤード GL)
- カ RR-6 (KX-N2AVP1) (第5研究棟 第5研究棟ヤード GL)

(2) 点検頻度は年2回とし、点検項目は以下のとおりとする。

- ア 圧縮機のチェック
- イ 各種弁やバルブの動作チェック
- ウ 保護装置、制御機器の動作チェック
- エ データの測定及び目視にて確認

(3) その他の留意事項

フロン法該当機器については、フロン点検を実施すること

III-14 昇降機保守業務

1 目的

本業務は、本館棟及び研究棟の昇降機を管理し、その機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、天災や事故の発生に対しては非常用連絡システムを良好に保つことで人命救助に繋げ、併せて機器の耐久化を図ることを目的とする。

2 昇降機保守業務の範囲・内容

別紙特記仕様書4のとおり

3 その他留意事項

本館棟及び研究棟昇降機は、災害時の避難を想定し、一般の商用電源及び自家発電より電気を供給している。

III-15 給排水設備保守業務・貯水槽保守業務

1 目的

本業務は、建物の内外の生活環境をより衛生的に保持し、利用者に快適な施設環境を提供するとともに、設備の耐久化を図ることを目的とする。

2 給排水設備保守業務の範囲・内容

(1) 保守の範囲は下記のとおりとする。

ア 上水受水層	年2回
イ 雑用水槽	年1回
ウ 雑用水副受水槽	年1回
エ 貯湯槽	年1回
オ 圧力給水タンク	年1回
カ その他空調に係る設備	

(2) 点検回数、点検項目は使用実態に応じ、別途打ち合わせによって決定する。

飲料水に係る箇所の保守については原則年2回、それ以外については、年1回とする。

3 貯水槽保守業務の範囲・内容

別紙特記仕様書5のとおり

III-16 ネットワーク保守業務

1 目的

本業務は、ソフトビジネスパークしまねのネットワーク利用者に快適な通信環境を提供するとともに、設備の耐久化を図ることを目的とする。

2 ネットワーク保守業務の範囲・内容

(1) 業務の範囲は別表5のとおりとする。

(2) 機器の設置場所

テクノアークしまね

(3) 保守管理業務の対象時間の設定

指定管理者の提案による。

3 基本保守管理

(1) ネットワークの監視

ア ネットワーク機器の状況を監視し、トラブルを未然に防止すること。

イ ネットワーク異常時に速やかな復旧対応を行うこと。

ウ ネットワークの復旧手順などを各機関・企業へ提示すること。

エ 異常発生後、ネットワーク監視装置のログ解析により原因の究明を行い対処方法の提示を行うこと。

オ ネットワークトラフィックを監視し、正常な帯域設定を行うこと。

(2) パッチパネルの接続

島根県の指示により、光ファイバー線の物理的な接続を行うこと。但し、配線工事を伴うものについての工事費用は、島根県の負担とする。

(3) サーバの保守管理

ア ログファイルの警告やエラーメッセージによりサーバの状態を監視し、トラブルを未然に防ぐこと。

イ サーバの運用支援を行い、利用の促進に資すること。

- ウ アクセスログの管理を行い、運用の向上に資すること。
- エ サーバのダウンまたは不正アクセスによる障害が発生した際、直ちに復旧対応を行うこと。
- オ ファイルサーバの共同研究用フォルダの設定・アクセス制限・使用ディスク制限の設定を行うこと。
- カ データのバックアップ作業を行うこと。

(4) ファイアウォールの保守管理

- ア ファイアウォールのバージョンアップおよび新規配布パッチの適応を行うこと。
- イ アクセスを監視し、不正アクセスに対するブロックの設定を行うこと。
- ウ ネットワークの変更があった場合は、それに適応させること。

(5) ユーザ管理

LANにおけるユーザの接続環境やアドレスなどの管理を行うこと。

4 定期予防保守管理

定期予防保守対象製品の正常な運転状態を維持するため、対象製品の点検、調整、部品の交換を行うこと。また、作業後 2 週間以内に指定管理者が実施した作業を県に報告しなければならない。また、保守の記録を保存しておくこと

5 緊急修理保守管理

緊急修理保守管理対象製品に不時の故障が発生したとき、ただちに必要な障害復旧修理をおこなうこと。また、作業後 2 週間以内に指定管理者が実施した作業を県に報告しなければならない。また、保守の記録を保存しておくこと。

6 管理の権限

- (1) 指定管理者はネットワークの管理及び運用を行うこととする。ただし、ネットワークの仕様変更等（トラブル対応以外）を行う場合は、予め県の承認を得なければならない。
- (2) ネットワークの仕様変更があったときは、関連図書の改定など、必要な管理を行わなければならない。
- (3) 入居者及び入居機関のネットワークについては、原則関与できない。ただし、当該者から依頼があった場合は、この限りではない。

III-17 電話回線保守業務

1 目的

本業務は、ソフトビジネスパークしまねのネットワーク利用者に快適な通信環境等を提供するとともに、設備の耐久化を図ることを目的とする。

2 電話回線等保守の範囲・内容

別紙特記仕様書 6 のとおり

III-18 電気保守業務

1 目的

本業務は電気使用実態に適合した内容で必要な電気量を確保することを目的とする。

2 委託の範囲

- (1) 委託の対象施設は、テクノアークしまね全体である。
- (2) 館内に設置している機器など電力の使用の実態を常に把握し、必要な電力を確保する。

3 電気需給に付帯する業務

- (1) 施設の電気需給の設備の点検のため、必要に応じて実施すること。
- (2) 上記等の作業の実施にあたり、事前に電気主任技術者を選任し、必要な規定を設けること。

III-19 エネルギー源の調達業務

1 目的

施設のエネルギー源として、電気・ガス・灯油を利用する。

2 契約の範囲

(1) 電気

- ア 通常時、テクノアーク全館への通電が行えるよう、日々点検を行うこと。
- イ 停電時には、非常用電源が必要な場所へ、電気の確保を行う（ただし、不測の事故等によるものは除く）。
- ウ 漏電の際は、速やかに対応し、事故防止と停電時間の圧縮を図る。電気事故発生の際は、

速やかに対応し、事故拡大防止と停電時間の圧縮を図り、場合によっては関係各所へ連絡する。

(2) 灯油

ア ユーティリティ棟の地下タンク（25 キロリットル）への給油

イ 給油時に灯油が土壌・側溝に流れ出ないように防水シート及び吸着シートを事前に敷いた上で作業ができること。

ウ 灯油流出の際は、速やかに対応し、灯油の回収ができること。

(3) ガス

ア 利用時にガスが漏れ出ないように、日々点検を行うこと。

イ ガス漏れの際は、速やかに対応し、火災等の事故を最小限にとどめる。

3 付帯する業務

エネルギー源の管理について、必要に応じて規定を定めること。

III-20 コンプレッサー管理業務

1 目的

本業務は、当該機器を最良の状態に維持し耐久化を図ることを目的とする。

(1) 対象機器は下記のとおりとする。

ア PE-1（ユーティリティ棟 地下1階）

イ PE-1（5DA6）（ユーティリティ棟 地下1階）

ウ PE-2（DSP-22VAR61）（北館 コンプレッサー室）

エ PE-3（DSP-22VATR61）（北館 コンプレッサー室）

オ PE-4（OSP-15VAN）（第3研究棟、鑄造実験室）

(2) 検査頻度は年1回とし、自主検査項目は下記のとおりとする。

ア 本体の損傷の有無

イ 蓋の締め付けボルトの摩耗、緩みの有無

ウ 管及び弁の損傷の有無

エ 圧力計の損傷の有無

(3) その他一般事項

フロン法該当機器については、フロン点検を実施すること

III-21 法定点検業務

1 目的

本業務は、建物の内外の生活環境をより衛生的に保持し、利用者に快適な施設環境を提供すると共に、設備の耐久化を図ることを目的とする。

2 空気環境測定等法定業務の範囲及び内容

(1) 法定業務の範囲は以下のとおりとする。

ア 空気環境測定業務 年6回

イ ばい煙測定業務 年2回

ウ 上記以外で法律に定められた業務

(2) 法定業務の執行にかかる留意事項

ア 法定の書類の作成及び届出について遺漏のないようにすること。

イ 業務の遂行に、必要となる有資格者の選任を行うこと。

ウ 手続きに係る費用は、指定管理者が負担すること。

エ 法定業務に要する手続きは、再委託することができる。

3 建築基準法第12条点検

(1) 業務の範囲

対象設備：換気設備・排煙設備・非常照明・給排水設備

業務内容：定期点検業務・点検報告書作成、提出

4 コンプレッサー点検

(1) 法定業務の範囲は以下のとおりとする。

ア フロン排出抑制法に基づく点検業務 年4回

イ 上記以外で法律に定められた業務

Ⅲ-22 有資格者の配置

1 目的

テクノアークしまねの適切な管理を実施するため有資格者を選定しておくこと。

2 必要とする資格者

電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、ボイラー技士、消防設備士、危険物取扱者を選定して常駐させること。(兼務も可能)

Ⅲ-23 害虫防除業務

1 目的

テクノアークしまねの適切な管理を実施するため害虫駆除、防虫対策を実施すること。

2 作業範囲

テクノアークしまね

3 作業内容

- (1) 鼠、害虫の確保、薬剤散布、粘着トラップの設置
- (2) 点検業務・点検報告書作成、提出

別紙1 管理経費の内訳

単位：千円

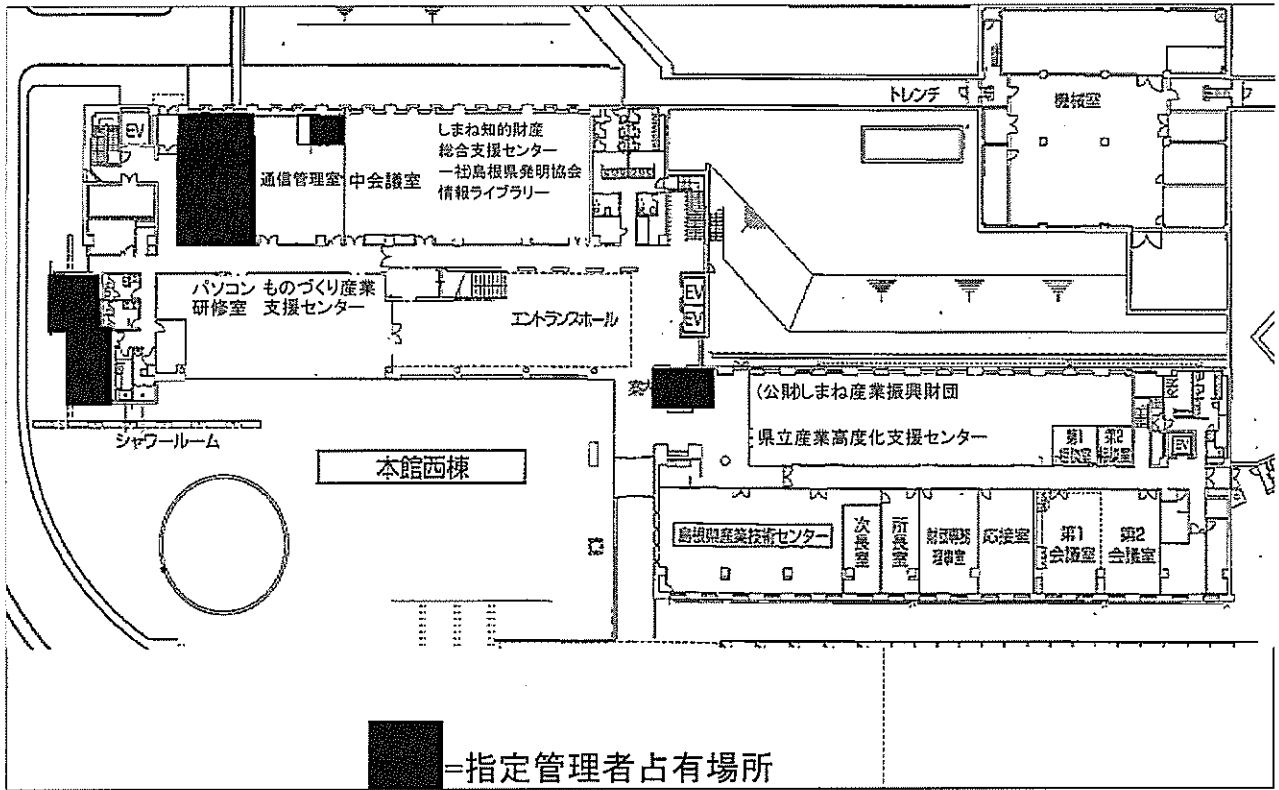
項目		年間支出見込み額	備考
光熱水費		60,192	
施設維持管理費	警備	59,183	
	清掃	31,551	
	本館	24,890	
	南館（レンタルオフィス）		
	北館（次世代技術研究棟）		
	電波暗室		
	床マットレンタル	792	
	カーベットクリーニング	2747	
	害虫防除作業	3122	
	設備保守	63,575	
	電気・空調・換気等設備保守	18,216	
	冷温水器	3,432	
	ヒートポンプチャラー	376	
	貯水槽保守管理業務	1,102	
	エレベーター	4,129	
	冷凍冷蔵設備	495	
	給排水設備保守	251	
	空気環境測定等法定業務	965	
	各種設備保守（電気設備一般等）	17,812	
	中央監視設備	2,739	
	コンプレッサー点検	2,112	
	消防用設備等保守管理業務	5,902	
	電話交換設備	1,628	
	実験排水設備	2,583	
	建築基準法12条点検（建築設備）	1,397	
	自動ドア	436	
	その他保守 定期点検費用	183	
	植栽管理	5,500	
	一般廃棄物処理	2,339	
	情報機器保守	6,340	
除雪費用※新設	712		
除雪用タイヤショベルレンタル費用	491		
通信費	2,195		
事務管理経費	人件費	24,415	
	保険料	114	
	修繕費(10万円未満)	2,553	
	修繕費(10～50万円未満)	2,104	
	事務費	4321	
支出額合計（A）		265,768	
収入額（B）		2,383	入居者等の光熱水費負担等
公算額（A）－（B）		263,385	

※消費税込みの金額です。

※50万円以上の修繕費の実績は含まれていません。（中規模修繕（1件50万円以上500万円以下）に係る経費は別途措置します。）

※光熱費の目安額を記載しています。（令和7年度から9年度は、予定額と実費の差額を精算します。）

別紙2 指定管理者が占有できる場所（1-5 関係）



別紙3（Ⅱ－1－(4)関係）

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。また特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）を含む。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他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。

（取得の制限）

第3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を取得するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第4 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）の管理、作業従事者の監督・教育その他の必要な措置を講じなければならない。

（責任体制の整備）

第6 受託者は、第5の個人情報の管理に当たっては、作業責任者及び作業従事者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第7 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

2 受託者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（再委託）

第8 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らがを行い、第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に、次の各号に掲げる項目を記載した書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称
- (2) 再委託が必要な理由
- (3) 再委託を行う業務の内容
- (4) 再委託の相手方において取り扱う個人情報
- (5) 再委託の相手方に求める個人情報の安全管理措置の内容
- (6) 再委託の相手方の監督方法

3 再委託を行う場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるものとする。

4 受託者は、再委託をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託先に対し適切な管理・監督をするとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

（業務従事者への周知）

第9 受託者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報の内容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、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（複写又は複製の禁止）

第 10 受託者は、この契約による業務を処理するため委託者から引き渡された個人情報記録された資料等を委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(返還、消去及び廃棄)

第 11 受託者はこの契約による業務を処理するために、委託者から提供を受けた個人情報又は受託者自らが取得した個人情報記録された資料等は、この契約の完了後又は契約を解除されたときは、委託者の指定した方法により直ちに委託者に返還、消去又は廃棄するものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

第 12 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(監査等)

第 13 委託者は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。受託者及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、監査等に協力しなければならない。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

3 第 1 項及び第 2 項の規定は、再々委託の場合についても同様とする。

(漏えい等事案が発生した場合の対応)

第 14 受託者は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれのあること（再委託先等の相手方により発生し、又は発生するおそれがある場合を含む。）を知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時の体制及び連絡手順を定めなければならない。

3 委託者は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 15 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 16 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項の内容及び法令に違反し、又は怠ったことにより、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

別紙 4

主な施設の利用実績（令和5年度）

区分	件数		
	受付	承認	納付 (指定管理者一県)
創業準備室(シェアードオフィス)	3	3	12
創業支援室(インキュベーションルーム)	3	3	
研究開発室(レンタルオフィス)	2	2	
大会議室	238	238	
特別会議室	98	98	
中会議室	216	216	
小会議室	205	205	
南館会議室1	227	227	
南館会議室2	175	175	
南館会議室3	86	86	
南館会議室4	121	121	
防音室1	6	6	
防音室2	17	17	
計	1,397	1,397	

別表1

入居者一覧

令和6年8月1日現在

【インキュベーションルーム】テクノアークしまね西棟3F

部屋NO	企業名	占有面積(m ²)
1	(株)インフィニマム	34
2	松尾真二	32
3	(株)アヴェントウリスト	34
4	Laughterinc合同会社	30
5	環境デジタルソリューション(株)	30
6	中井正樹	22
7	合同会社未来共創ガレージ	20
8		20
9	(株)CLIP	20
10	小川裕	20
11	高橋寛	22
12	丹羽野真也	22
13	寺本健太郎	20
14	(株)必ず楽しい	17

【レンタルオフィス】テクノアークしまね南館

部屋NO	企業名	占有面積(m ²)
A	※会議室2として使用	46
B	※会議室3として使用	46
C	※会議室4として使用	46
D	中小企業基盤整備機構	46
E		46
F	(株)トラストソフトウェア	46
G	(株)リードコナン	46
H		46
I	NTTコムオンライン・マーケティング・ソリューション(株)	46
J	(株)リードコナン	46
K	(株)Canvas	46
L	(株)Canvas	46

【シェアードオフィス】テクノアークしまね南館

部屋NO	企業名	占有面積(m ²)
1	高橋翔平	6
2	加瀬健志朗	6
3	協同組合山陰キャリア開発	6
4	(株)DREAMSQUARE	6
5	江角加奈	6
6	柳樂美月	6
7		3
8		3
9		3
10	LiM合同会社	3
11	山本宗幸	3
12		3

別表2

目的外使用者一覧

令和6年8月1日現在

(公財)しまね産業振興財団	事務所 615.255m ² 相談室 38.075m ² 研究開発センター 168.261m ²
(一社)島根県発明協会	12.72m ²
(株)至誠	厨房41.31m ² 自販機11.42m ²
(株)NTTドコモ九州	アンテナ1本及び土地33.74m ²
Wireless City Planninng(株)	PHS無線基地局 1カ所
島根県(企業局)	埋設配管63.2m
島根県(防災部)	9.9m ²
松江市	118.58m ²
松江市(消防本部)	無線機械室0.57m ² 空中線1本
しまね信用金庫	12.5m ²
中小企業基盤整備機構	事務所 46m ²

物品一覧表

品名名称	規格名称	数量
ロッカー (ベース付)	コクヨ BWU-RN62D79	1
ロッカー (ベース付)	コクヨ BWU-RN62D79SAW	1
自動体外式除細動器	ハートスタートHSI	1
52型液晶テレビ	シャープLC-52EIB	1
テレビ+3Dメガネ23個 (60型3D液晶TV)	SONY(KDL-60LX900)+TDG-BR100B	1
レーザープリンター	リコーLP3420-WP5D	1
パソコン	NEC PC-9821ND1340	1
パソコン	NEC PC-9821Nd	1
パソコン	富士通FMV5120NA2/W8S	1
パソコン	NECLAVIENR150 PC-9821	1
パソコン	NECPC-9821NA7	1
応接テーブル	県産材使用1200×600×400	1
応接イス (一人掛け)	県産材使用800×780×740	1
応接イス (一人掛け)	県産材使用800×780×740	1
応接イス (三人掛け)	県産材使用1820×780×740	1
パーソナルコンピューター	富士通FMV-DESKPOWERTV II 357M	1
パーソナルコンピューター	NEC PC-MA20VBZFS8JBZHBUE	1
耐火金庫	内田洋行5-800-0026 SE-400T	1
キッチンケース	ライオン RK-36	1
デスク	トキ CXZ-189BA-15	1
チェア	トキ KWN-205LA	1
テーブル	トキ DTV-424W-15	1
相談テーブル	トキ DTJ-189-E	2
ビジネスキッチン	内田洋行5-801-0021 SU2SK-21型	1
NCカウンター	トキ NC-569KVP-MLほか	1
パーテーション	トキ FFG-0916AFほか	1
パーテーション	トキ FFG-0917AFほか	1
パーテーション	トキ FFG-0918AFほか	1
パーテーション	トキ FFG-0919AFほか	1
パーテーション	トキ FFG-0920AFほか	1
安楽椅子	天童木工 T-7234	12
可動間仕切り	トキ フレキシオール FCS	1
サーバーラック	内田洋行 5-191-02053	3
工具類・工具箱	ESCOほかEA507ME-430ほか	1
移動書庫	内田洋行 1-343-1221	1
低書架・4段2連	日本ファイリング KKW-242	5
閲覧机	日本ファイリング KLD-214	1
パーテーション	内田洋行 5-505-0474ほか	1
雑誌架	日本ファイリング KMP-1564A	1
会議テーブル	トキ TMS6201(*7)ほか	1
折畳式ステージ	コクヨ KF-13NN*5 KFM-1*9	5
喫煙テーブル	コクヨ AR-COS21 s w	1
長チェア	コクヨ CN-W542H356	1
カップケース	カムイ 4697AZ-Z13	1
喫煙テーブル	コクヨ AR-COS20 s w	1
カップケース	カムイ 4697AZ-Z13	1
ベンチ・テーブル	ナゼロ D360-53B4(*2)ほか	1
ローカウンター	コクヨ CO-MFW128LEBほか	1
ハイカウンター	コクヨ COS-M11LEB10ほか	1

品名名称	規格名称	数量
パーテーション	トキ JAF-1016AHほか	1
パーテーション	カッナ SNAKE9503/TT(4)	1
キッチン・w90	内田洋行 SK-21型 5-801-0021	3
3人用ベンチ	イヨベ COLSO L818RA	3
組椅子	ナゼロ D360-53B4	2
パーテーション	内田洋行 5-505-0174	2
CDオートビュア	内田洋行 メディアサイン	1
ノートパソコン	富士通 FMV-686NU	5
レクテール	内田洋行 6-162-0400	1
分煙システム	トキカス Z O - A	1
コピー機	リコー イマジオ	1
パーテーション	内田洋行 1-553-0554ほか	1
パーテーション	内田洋行 1-553-2964ほか	1
テーブル	内田洋行 1-383-8125	3
会議テーブル	トキ DTB-210-Z9W6	2
ホワイトボード	内田洋行 6-190-6636	3
プロジェクター	SONY VPL-PX15	2
プロジェクター	SONY VPL-PS10	1
ワゴン	内田洋行 7-160-6	2
自立式スクリーン	内田洋行 2-206-2402	2
デッキ	SONY WV-DR-7	1
ワイヤレスアンプシステム	SONY SRP-A802D	2
タッチパネル式施設案内システム	日本電機システム建設(株)	1
演台(小)	コクヨ WA-12MNN	1
スモークングステーション	内田洋行 6-630-4002	1
スモークングテーブルセット	トキ TJM-1597AS-94	1
シュレッダー	リコー 3144FLP	1
電動パンチ	内田洋行 SP-60	1
ペーパーカッター	内田洋行 1-113-0567	1
プラズマディスプレイ	パイオニア PDP-433CMX	1
PDPスタンド	ウチダ 6-162-2650	1
CDオートビュア	ウチダ メディアサイン	1
プロジェクターワゴン	内田洋行 7-160-0006	1
OHP	内田洋行 7-110-0002	1
中央大型実験台	ダルトン GA-535N	1
サイド実験台	ダルトン WT-116N	2
フレームサイド実験台	ダルトン MW-107N2400	4
フレームサイド実験台	ダルトン MW-107N 1800	5
木製作業台	ダルトン UT-141N改	9
ユニット流台	ダルトン NA-114N	5
洗面台	リファブ FATG-60C	5
鏡	セノー HD0124	1
電動ランナー	セノー BG3000	1
コードレスバイク	セノー BG8200	2
全自動血圧計	セノー LE9150	1
マッサージチェア	ナショナル EP2110-H	2
ロビーチェア	コクヨ CN-M1001AVBB6	12
電子黒板	ライオン LF-24T	1
金庫	トキ GGR-511B-T5	1
薬品庫	アズワン SU-3	3
ツールワゴン	トラスコ中山 VD-203	2

品名名称	規格名称	数量
パソコン(タワー)	EPSON HTNB04D20E	1
ソフト	アドビ PHOTOSHOP	1
ソフト	ヒューマンズ IGOR PR04	1
プリンター	RICOH IPS1077-6000	1
スポットエアコン	スイデン SS-1F25D-1A	2
赤外線オイルヒーター	静岡精機 VAL6-YDK	2
リフター	浜田工業 BE-H250-12	1
万力台	トラスコ中山 DW-1500	1
AED(自動体外式除細動器)	ハートスターHIS	2
ドラフトチャンパー	ダルトン DF-17CK	3
CS放送機器	---	1
スピーカー装置	---	2
調整室用操作卓	特型	1
ステージ用操作卓	特型	1
デジタルマルチプレーヤー	ソニー HDW-M2100	2
館内カメラ	---	1
映像音声スイッチャー装置	---	1
ミキサー装置	---	1
映像音声制御装置	---	1
ヘッドエンド装置	---	1
変調装置	---	1
双方向映像伝送装置(デジタルカメラ1)	ソニー(株) DSR-370AK	1
双方向映像伝送装置(MPEG2 エンコーダほか1)	沖電気(株) YS4200	1
双方向映像伝送装置(MPEG2 デコーダ1)	沖電気(株) YS4210	1
スクリーン	キクチ科学 SBEI-100PROG	1
プロジェクター	三菱電機 LVP-X400	1
電子黒板	OKAMURA IB10HZP-X001	1
ビデオデッキ	ソニー WV-DR7	2
スクリーン	キクチ科学 SBEI-180PROG	1
ワイヤレスマイク装置	---	1
スモールスピーカー	---	1
モニター装置	---	1
RGB分配器	imajieniCS WBD-133	1
書画装置	ニコン HI-500E	1
BSデジタルハイビジョンチューナー	三菱電機 UT-HX1	2
DVDプレーヤー	パイオニア DVD-V730	1
ポイントメーカー	FOR A PV1-83L	1
MDプレーヤー	TASCAM MD-801 PMK II	1
CDプレーヤー	ソニー CDP-D500	2
プレビューモニター	---	1
書画装置	ニコン HI-500E	1
ビデオデッキ	ソニーWV-DR7	2
DVD/LDレコーダ	パイオニア DVL-919	1
MDプレーヤー	TASCAM MD-80/PMK II	1
スピーカー	TANNOYi12	1
パソコン	コンパクトDeskproEXS	1
CSアンテナ装置	---	1
ディスクレコーダー収納ラック	特型	1
小会議室拡声装置	---	1
小会議室マイク装置	---	1

品名名称	規格名称	数量
特別会議室拡声装置	---	1
特別会議室マイク装置	---	1
プロジェクションTV接続盤	ESC特型	1
HDSDI コンバーター	EXTRON HDSDI-ACR	2
液晶カラーテレビ (シャープ)	LC-52RXIW	1
テレビ台	オーロラフラットディスプレイ用木製テーブル PW-1400	1
オフデルタイマー	H3CR-H	1
液晶プロジェクター	EPSON EMP-822	1
デジタルカメラ	キャノンダブルズームEOSKissデジタルX	1
幅広インジェクトカラープリンター	EPSON PX-9500 (BOプラス)	1
シュレッター	MSU-V231-R	1
アートエディエーターアートプレーヤー出力用PC	EPUSON Endeavot Pro4000	1
スカジー 接続用物品	スカジー接続	1
事務用物品	コクヨ SD-S127S3	2
ハンナバーベラ ロスト トレジャー 外	---	1
AC/DC パワーサプライ	東芝ライテック BBF-R200/270	1
書棚(パソコン研修室)	ライオン VG75-10G	1
間仕切り用パネルー式	コクヨ	1
カスタムパソコン (WINDOWS版)	PM9151R	1
書庫等 (パソコン研修室)	---	1
ネットワーク管理パソコン	アップル8577J/A	1
ネットワーク管理パソコン	ソニーPCV-W101A/V	1
HDMI対応マルチスキャンスイッチャー	KOWA KSMO601HM2	1
デジタルミキシングエンジン	YAMAHA DME-24N	1
レクチャー卓	特注	1
予約システムハードウェア	ML30 Gen9 E3 v6 4LFF オブ得モデル 8234020-BQCJ	1
自動体外式除細動器 セコムAED	AED3100	2
WE B会議システム一式 (テクノアーク南館)	65型4K液晶ディスプレイ(DKS-4K65DG4)	2
WE B会議システム (4面ディスプレイ) 一式	50V型4K液晶ディスプレイ×4、4Kカメラ×4、特注スタンド、マイクスピーカー4台	1
ネットワーク機器	SSB-SWA1001等	1
液晶レーザープロジェクター・スクリーン一式	パナソニック PT-MZ16KJLW等	1
ディスプレイスタンド	エレコムME-3752	1
特大型用ディスプレイスタンド	オーロラFVS-65	1
ブルーレイレコーダー	SONY (BDZ-AT700)	1
机	コクヨMXD-87L	1
サイドテーブル	LION SD-079T	1
ローテーブル	イタデ コー#205-73131-00ほか	4
テーブルA	737-#TG1188N-AV-N	3
テーブルB	737-#TG1144N-AV-N	7
チェア	777#レックスKU-A(CL) VE-BE	40
受付待合椅子	イトキ KWA-616AP-T1	2
相談チェア	イトキ 44-65021010	8
ビジネスキッチン	内田洋行1-318-2265 26M型	1
両開扉型書庫	イトキ HTM-109RS-WEほか	18
サイドテーブル	天童木工 T-6175	6
応接テーブル	天童木工 T-6174	2
機器棚・ベルト付	内田洋行 5-191-0041ほか	3
事務用デスク	イトキ CCR-127CAN-TE	4
保管庫	コクヨ BWA-K3000KF1N	3
野引きボード	内田洋行 6-191-4611	1
傘立て	オカムラ L971AC-S01	2

品名名称	規格名称	数量
車椅子	内田洋行 2-539-4415FU-13	3
案内板	コクヨ GB-G54	2
念立て	内田洋行 1-357-2061 TR-40	5
3枚引戸下書庫	内田洋行 1-277-5546ほか	4
会議テーブル	トキ TNH-156K-94	20
会議チェア	コクヨ CR-G300 KHB6	24
演卓	コクヨ WA-170	1
司会者卓	コクヨ WA-171	1
角テーブル	コクヨ CN-W5401T1	1
単チェア	コクヨ CN-W541H356	2
応接長椅子	内田洋行 RP-221N1-387-2215	1
応接椅子	内田洋行 RP-222N 1-387-2225	2
花台	コクヨ WF-120	1
会議テーブル	トキ TNH-154K-94	120
カウンターチェア	コクヨ XWH-2057 K6395	1
キッチン・W60	内田洋行 1-318-2265 26型	1
3人用ロッカー	チトセ HL-3W	7
トレー付書棚	トキ HFM-128KAH-WE	2
両開き扉書庫	トキ HFM-218HSS-WE	10
角テーブル	コクヨ LT-212YK	2
ローテーブル	インターコール 205-73131-00ほか	6
チェア	7#7レックス FR-A(NA) SSU-GY	32
トレイ付き保管庫	トキ HTS-1099KAFほか	1
平デスク	トキ CCR-127HAN-TE	1
展示パネル	コクヨ SN-PB1218W	2
展示パネル	コクヨ SN-PB1218KB	2
構造棚(3枚扉)	コクヨ BWA-MTBSF3ほか	3
低床型プリンター台	内田洋行 1-369-859	1
無線LANAP	メルコWLA-L11G	1
パンフスタンド	コクヨZR-PSS50J	4
展示パネル	コクヨSN-PB1218KB	1
展示パネル	コクヨSN-PB1218W	1
ホワイトボード	内田洋行 6-190-6734	2
ポスターボード	内田洋行 1-357-7020	6
ロビーテーブル	内田洋行 1-208-7580	2
ロビーチェア	内田洋行 1-208-7509	8
チェア	内田洋行 1-208-6919	12
閲覧チェア	日本ファインテック TAD-625	4
ゴミ箱	カクタ L951DA-S010	4
電話台	カクタ 4331ZZ-W611	1
保管庫	トキ HFM-098RS-TE	2
ラック	SONY MU-R18B/8	1
ロッカー(6人用[グリーン])	コクヨ PLK-630F1G	6
ロッカー(6人用[ピンク])	コクヨ PLK-630F1P	4
机(1500*600)	トキ TNH-156KN-94	15
机(両袖デスク)	内田洋行 1-535-0680	11
ロッカー(3人用)	トキ HDH-0931SS-TE	2
ビジネスキッチン	トキ HAK-0918HS-TE	1
書棚(ガラス3枚引戸型)	トキ HFM-098KBM-TE	1
書棚(ガラス3枚引戸型)	トキ HFM-098RG-TE	19
机(平机)	内田洋行 1-535-2680	8
書棚(ガラス3枚引戸型)	トキ HFM-099RG-TE	2
書棚(ガラス3枚引戸型)	トキ HFM-100RG-TE	2

品名名称	規格名称	数量
書棚(ガラス3枚引戸型)	イトキ HFM-101RG-TE	2
書棚(ガラス3枚引戸型)	イトキ HFM-102RG-TE	3
書棚(ガラス3枚引戸型)	イトキ HFM-103RG-TE	4
書棚(ガラス3枚引戸型)	イトキ HFM-104RG-TE	2
オープン棚 (ベース付)	イトキ HFM-098LC-TE+HFMA-068BA-TE	1
クリスタルトレイ	イトキ HFM-098KAF-TE	1
電動ドリル	リヒト P-1015	1
スピーカーシステム	パイオニア PDP-S07-LR	1
OHPワゴン	内田洋行 7-160-0010	1
センターテーブル	コクヨ CN-M1000T1	1
パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PSS50J	2
案内板	コクヨ GB-S10N	3
車椅子	ウチダ 2-371-2531	1
掃除機	東浜鋳業 AS-10M	2
ディスプレイ	EPSONN LCV-16MAT2	1
パネルスクリーン (3連)	コクヨ SN-Y183K2C2	2
パソコン	FMV-D3260 FMVXDOK84	1
双方向映像伝送装置 (三脚1)	ザハトラージャパン (株) DV8/2DSEY	1
スピーカー	ソニーSRP-S520	1
パワードミキサー	ソニーSRP-X360P	1
OAテーブルラック	OKAMURA D397NH-M	1
展示台	---	20
マガジンラック	MIGHTY	1
パンフレッドスタンド	マイティ3	1
冷蔵庫	日立 R-12A	1
機器保管用ロッカー	コクヨ クリーンロッカー CLK-65FI	1
ワイヤレスマイク装置	TOA WM-1270	3
第2期テクノアークしまねネットワーク機器	FS-S3660-24SWA2A等	1

電 気 設 備 保 安 管 理 業 務 一 覧 表

対象棟名：テクノアークしまね（本館棟・ユーティリティ棟・研究棟・南館・北館・電波暗室棟）

機 器 名	棟	内 容	点検回数	備考
電気保安管理業務	テック	受変電設備月次点検	<毎月>	電気主任技術者を選任し、常駐させること
	ソール	受変電設備月次点検	<毎月>	
	次世代	受変電設備月次点検	<毎月>	
	テック	受変電設備年次保安検査	<10月>	
	ソール	受変電設備年次保安検査	<10月>	
	次世代	受変電設備年次保安検査	<10月>	
	テック	トランス容量 電灯 1200KVA トランス容量 動力 3000KVA		
	ソール	トランス容量 電灯 300KVA トランス容量 動力 50KVA		
	次世代	トランス容量 電灯 300KVA トランス容量 動力 50KVA		
	テック	自家発電設備月次点検	<毎月>	
	次世代	自家発電設備月次点検	<毎月>	
	テック	自家発電設備保守点検	<11月>	
	次世代	自家発電設備保守点検	<11月>	
	テック	トランス容量 300KVA		
	次世代	トランス容量 150KVA		
テック	太陽光発電設備月次点検	<毎月>		
テック	定格容量 100KW			
	電波暗室	受変電設備月次保安検査	<毎月>	
	電波暗室	受変電設備年次保安検査	<10月>	

テクノアークしまねネットワークシステム導入機器一覧

項番	形名	概略仕様	メーカー	数量	備考
1	FS-S3660-24SWA2A	AX3660S-24S8XW L3アドバンスド,スタック有りモデル本体,AC電源二重化セット	ALAXALA	2	
2	FS-F0110-SD1G	SDメモリカード 1Gバイト	ALAXALA	2	
3	FS-F6244-3S1S	1000BASE-SX用SFP (MMF: 2m~550m)	ALAXALA	26	
4	FS-F6244-3S1L	1000BASE-LX用SFP (SMF: 2m~5km)	ALAXALA	66	
5	FS-2630-24T4XW-B	AX2630S-24T4XWベーシックモデル ギガビットイーサネット30ポート	ALAXALA	41	
6	MSG-H2777S-001	UPS1510SP	ALAXALA	5	
7	MSG-H2779S-001	UPS1010ST	ALAXALA	13	
8	MSG-H2780S-001	UPS1510ST	ALAXALA	1	
9	DFM0.IN1LA.PL0.E03.SN	Deep Freeze Mac クライアントライセンス(10-49)	ALAXALA	10	
10	FS-2530E-48T-B	AX2530SE-48Tベーシックモデル	ALAXALA	4	
11	FS-2530E-24T-B	AX2530SE-24Tベーシックモデル	ALAXALA	8	
12	FS-3660-24T4XASXA	AX3660S-24T4X, L3アドバンスド, スタック有り, アップリンク10G有りモデル本体	ALAXALA	1	
13	AX-F0110-SD1G	SDメモリカード 1Gバイト	ALAXALA	1	
14	AX-F6244-3S1L	1000BASE-LX用SFP(SMF: 2m~5km)	ALAXALA	8	
15	FG-201F	FortiGate 201F	ALAXALA	2	
16	FSL-2130S-16P-B	AX2130SS-16Pベーシックモデル	ALAXALA	4	
17	MSG-5203S-001	ACERA1150w	ALAXALA	16	フリースポット用
18	EF-XGH9631	UNIFASサブスクリプション AP-1000 (1年)	ALAXALA	1	フリースポット用
19	FS-2130S-24PE-B-R	AX2130S-24P SNMPv1/v2c, MIB II, RMON, LLDP, ポートミラーリング	ALAXALA	1	ITOC
20	ACERA1150w	32bit ARM クアッドコア(4コア), IEEE802.11ac(Wave2)/n/aおよびIEEE802.11n/g/bを同時使用可	フルシステム	4	ITOC

テクノアークしまね庁舎床マット設置特記仕様書

設置場所	テクノアークしまね(本館棟・研究棟・北館・南館・電波暗室)
履行期間	令和7年4月1日 から令和12年3月31日
業務内容	(1)カーペットの設置及びクリーニング (2)交換サイクルについては、下表を参照すること
備考	(1)サイズは同等品であれば可とする (2)サイズの大きいものについては、特注のものも認める (3)仕様の変更指示があった場合は、これに対応すること

サイズ(cm)	枚数	交換サイクル (回/2月)	備考
65 × 80	7	2	
75 × 90	15	2	
90 × 120	12	2	
90 × 150	1	2	
120 × 180	3	2	
150 × 180	8	2	
150 × 240	7	2	
180 × 315	1	2	オーダーメイド可(2色)
65 × 80	1	1	
75 × 90	16	1	
90 × 120	16	1	
150 × 180	2	1	
150 × 240	1	1	
延べ合計		144	

テクノークしまね庁舎ガラス清掃特記仕様書

目的	当該業務は、テクノークしまねの全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」に基づく清掃業務であり、テクノーク島根内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、常に清潔かつ爽快な執務環境を提供するとともに、建物の耐久化を計ることを目的とする。
作業内容	(1)ガラス清掃は2回／年とする。 (2)ガラス清掃の範囲は、ガラス清掃基準表による。 (3)前項の詳細については、下記のとおり作業を実施することとする。 <ul style="list-style-type: none">・ガラス面に水または中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジー等で丁寧に汚水を除去する。・ガラス面の隅の汚水をタオル等で拭き取る・ガラス周りのサッシをタオル等で拭き取る
留意事項	(1)2m以上の高所作業を行う作業員は、労働安全衛生法による講習を受講し、修了証を携帯している者又は高所作業運転技能講習修了者とする。 (2)ゴンドラ作業を行う作業員は、ゴンドラ安全規則の講習修了者とする。 (3)熱反射ガラスがあった場合は、金属皮膜が施されているため、窓用スクイジー等で傷つけないよう作業を行うとともに、微粉塵によっても傷がつく恐れがあるので、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作または作業を行う。 (4)ガラス清掃に伴い、壁面などが汚れた場合はこの清掃も併せて行うこと。 (5)施設利用者に注意し、洗剤や汚水が降りかからないように注意して実施すること。 (6)作業報告にあたっては、作業中の写真を添付して作業の状況がわかるようにすること。

テクノアークしまねガラス清掃基準表

No	場所	種別	清掃範囲	対象面積 (㎡) (片面積)	定期清掃	備考
	1. 本館棟					
1-1	本館西棟					
	南面	窓ガラス	内外面	419.8	内外面	
	北面	窓ガラス	内外面	201.9	内外面	
	東面	窓ガラス	内外面	62.9	内外面	
	小計			684.6		
1-2	本館東棟					
	南面	窓ガラス	内外面	246.5	内外面	
	北面	窓ガラス	内外面	132.7	内外面	
	西面	窓ガラス	内外面	80.2	内外面	
	小計			459.4		
	本館棟 計			1144		
	2. 第1～3研究棟					
2-1	生産技術棟					
	東面	窓ガラス	内外面	134	内外面	
	西面	窓ガラス	内外面	63	内外面	
	小計			197		
2-2	応用材料棟 (無機)					
	東面	窓ガラス	内外面	84	内外面	
	西面	窓ガラス	内外面	43.4	内外面	
	小計			127.4		
2-3	応用材料棟 (有機)					
	東面	窓ガラス	内外面	48	内外面	
	西面	窓ガラス	内外面	27.7	内外面	
	南西面	窓ガラス	内外面	2	内外面	
	小計			77.7		
2-4	結節部					
	結節部-1	窓ガラス	内外面	67.9	内外面	
	結節部-2	窓ガラス	内外面	46.4	内外面	
	結節部-3	窓ガラス	内外面	46.4	内外面	
	結節部-4	窓ガラス	内外面	86.4	内外面	
	小計			247.1		
	東棟 計			649.2		
	3. 第4～6研究棟					
3-1	科学技術棟					
	南面	窓ガラス	内外面	42	内外面	
	北面	窓ガラス	内外面	84	内外面	
	小計			126		
3-2	環境技術棟					
	東面	窓ガラス	内外面	48	内外面	
	西面	窓ガラス	内外面	48	内外面	
	小計			96		
3-3	生産資源棟					
	東面	窓ガラス	内外面	60	内外面	
	西面	窓ガラス	内外面	60	内外面	
	小計			120		
3-4	結節部					
	結節部-5	窓ガラス	内外面	46.4	内外面	
	結節部-6	窓ガラス	内外面	46.4	内外面	
	結節部-7	窓ガラス	内外面	148.8	内外面	
	小計			241.6		
	西棟 計			583.6		
	4. レンタルオフィス棟					

4-1	南面 トップライト	窓ガラス	外面	22.8	外面	
	南面	窓ガラス	内外面	60.8	内外面	
		小計		83.6		
4-2	北面 トップライト	窓ガラス	外面	22.8	外面	
	北面	窓ガラス	内外面	40.9	内外面	
		小計		63.7		
		計		147.3		
	5. 本館棟・屋内間仕切ガラス					
	1 階風除室	ガラス	両面	10	両面	
	1 階まつえ産業支援センター	ガラス	両面	30	両面	
	1 階しまね産業振興財団	ガラス	両面	33	両面	
	1 階産業技術センター事務室	ガラス	両面	51	両面	
	2 階B階段室	手摺ガラス	両面	56.1	両面	
	3 階廊下 3 南壁	ガラス	両面	243	両面	
	4 階廊下 4 南壁	ガラス	両面	192	両面	
		計		615.1		
	6. 次世代技術研究開発センター					
	1 階風除室	ガラス	両面	10	両面	
	1 階研究室他 (計13室)	ガラス	両面	43	両面	
	1 階リフレッシュルーム	ガラス	両面	20	両面	
	1 階ロビー	ガラス	両面	17	両面	
		計		90		
	7. 電波暗室棟					
	1 階エントランス	ガラス	両面	7.54	両面	
	2 階研究事務室	ガラス	両面	5.1	両面	
	2 階研究開発室	ガラス	両面	6.8	両面	
	2 階廊下	ガラス	両面	3.42	両面	
		計		22.86		

島根県消防用設備等保守管理業務特記仕様書

I. 業務概要		
1. 業務名	テクノアークしまね庁舎消防用設備等保守管理業務委託	共通仕様書関連項目 (第1編総則を「I」第2編定期点検等及び保守を「II」としている)
2. 業務場所	松江市北陵町	
3. 履行期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日	
4. 業務仕様	<p>(1)本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書及び同解説(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成30年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。</p> <p>ただし、共通仕様書に規定されている項目以外は、建築基準法</p> <p>その他関係法令の規定によるほか、「定期点検施行要領(平成17年12月26日営第707号)」及び「防火設備定期検査業務基準(一般財団法人日本建築防災協会発行)による。</p> <p>(2)本仕様の・印は、○を付したものを適用する。</p>	<p>(I 1.1.1 適用)</p> <p>(I 1.1.6 関係法令等の遵守)</p> <p>(II 1.1.1 適用)</p>
5. 対象業務	<p>本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 消防用設備等保守点検業務 ・ 特殊消防用設備等保守点検業務 ○ 建築基準法第12条定期点検(防火設備) 	
6. 業務の再委託	<p>(1)建築基準法第12条定期点検(防火設備)業務に限り再委託することができる。</p> <p>(2)業務を再委託する場合、島根県総務部管財課の「庁舎の清掃業務、警備業務等の委託に係る競争入札参加資格者名簿」(以下「入札参加資格者名簿」という。)に登録された者(指名停止期間中でないこと)であり、かつ県内に営業所を有する者に再委託しなければならない。</p>	
II. 共通事項		
1. 業務の範囲	本業務の対象部分、数量等は「点検対象設備一覧表」及び「点検対象設備機器一覧表」のとおりとする。	<p>(II 1.1.2 点検の範囲)</p> <p>(II 1.1.3 保守の範囲)</p>
2. 業務日と作業時間帯	<p>(1)機器点検 業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 業務日: 7~9 月 月~金 曜日 (祝祭日、年末年始12/29~1/3を除く) 業務時間帯: 9 時 00 分 から 17 時 00 分</p> <p>(2)機器点検及び総合点検 業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 業務日: 1~3 月 月~金 曜日 (祝祭日、年末年始12/29~1/3を除く) 業務時間帯: 9 時 00 分 から 17 時 00 分</p> <p>(3)作業時間帯の制限 (1)の作業において、各設備の作業時間については、施設管理担当者との協議すること。</p>	(I 1.3.3 業務条件)

<p>3. 業務関係図書</p>	<p>(1)業務計画書 業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。業務計画書は少なくとも次の項目を記載すること。 ① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名) ② 業務実施体制表 ③ 年間作業計画表 ④ 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項) ⑤ 安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項)</p> <p>(2)業務関係者届出書 業務責任者及び業務担当者について、次の事項について届け出ること。なお、代替要員を用いる等変更がある場合も同様とする。 ① 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) ② 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)</p>	<p>(I 1.2.1 業務計画書) (I 1.2.2 作業計画書) (I 1.4.6 施設管理担当者の立会い) (I 1.4.2 代替要員)</p>
<p>4. 業務の記録、報告及び検査</p>	<p>(1)業務の記録 作業実施等について、作業記録(作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打合記録、その他必要な事項)を保管すること。</p> <p>(2)業務の報告 作業終了後、次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。 ① 作業記録 (点検の結果で不良が判明したときは、その写真と修理等の措置提案を明記) ② 点検業務が完了したときは、下記の書類を2部提出すること。 様式は消防庁告示で定めるものとする。 1. 消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書 2. 消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果総括表 3. 消防用設備等(特殊消防用設備等)点検者一覧表 4. 点検票 5. 建築基準法第12条定期点検調査票</p> <p>(3)完了検査 業務を完了したときは、業務の履行について検査を受けること。</p>	<p>(I 1.2.4 業務の記録) (I 1.1.5 報告書の書式等) (I 1.4.7 業務の報告) (I 1.6.1 業務の検査)</p>

<p>5. 業務責任者等の資格等</p>	<p>(1)業務責任者の資格 業務責任者は、次のいずれかの資格等を有する者を選任する。 なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。 ○ 甲種消防設備士 ○ 乙種消防設備士 ○ 消防設備点検資格者 .</p> <p>(2)点検実施者の資格 点検実施者は、点検を実施する消防用設備等及び建築基準法に定める防火設備に対して、消防法告示及び建築基準法に定められた点検資格を有する者とする。</p> <p>(3)業務担当者の技術・技能の向上 受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	<p>(I 1.3.1 業務管理) (I 1.3.2 業務責任者) (I 1.3.5 環境衛生管理体制) (I 1.3.6 業務の安全衛生管理) (I 1.3.7 火気の取扱い) (I 1.3.8 喫煙場所) (I 1.3.9 出入り禁止箇所) (I 1.4.1 業務担当者)</p>
<p>6. 受注者の負担及び支給材料等</p>	<p>(1)負担の範囲 ① 業務実施に当たり必要となる使用器具等は、受注者の負担とする。ただし、業務実施に必要な電気、ガス、水道等の使用料を除く。 ② 電気、ガス、水道を使用する場合は、極力節約に努めること。 (2)支給材料等 次の材料等は、支給品を使用する。 .</p>	<p>(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>
<p>7. 建物内施設等の利用</p>	<p>(1)居室の利用 本業務を実施するため、次に示す居室等を無償で使用させる。 .</p> <p>(2)駐車場の利用 施設内の駐車場の利用は施設管理担当者と協議すること。</p>	<p>(I 2.1.1 居室等の利用) (I 2.1.2 共用施設の利用) (I 2.2.2 持ち込み資機材の残置) (I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
<p>8. 注意事項 (留意事項)</p>	<p>(1)受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。 (2)作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。 (3)建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに施設管理責任者に報告すること。 (4)建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。 (5)事故防止について 作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、外来者等の事故防止に努めること。</p>	<p>(I 1.4.3 服装等) (I 2.2.1 作業用足場等) (I 2.2.3 危険物等の取扱い) (II 1.1.9 点検及び保守に伴う注意事項)</p>

点検対象設備一覧表

点検対象設備：○

	本館棟・ユートリナー棟・研究棟	南館	北館	電波暗室棟	
消火器	○	○	○	○	
屋内消火栓設備	○	○			
屋外消火栓設備					
スプリンクラー設備					
泡消火設備					
水噴霧消火設備					
不活性ガス消火設備					
ハロゲン化物消火設備					
粉末消火設備					
動力消防ポンプ設備					
自動火災報知設備	○	○	○	○	
ガス漏れ火災警報設備	○	○	○		
漏電火災警報器					
非常警報設備	○	○	○	○	
避難器具					
誘導灯及び誘導標識	○		○	○	
消防用水					
排煙設備	○	○			
連結送水管					
連結散水設備					
非常コンセント設備					
無線通信補助設備					
非常電源専用受電設備					
蓄電池設備	○				
自家発電設備	○				
燃料電池設備					
総合操作盤	○	○	○	○	
配線点検	○	○	○	○	
備考					
点検対象設備					

点検対象設備機器一覧表 消火器

北館

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

点検対象		数量	単位	点検回数		備考			
名称	仕様			A	B				
消火器									
	泡消火器 10型		本						
	泡消火器 100型		本						
	粉末消火器 加圧式		本						
	粉末消火器 車載式		本						
	粉末消火器 蓄圧式	22	本	1					
	強化液消火器 蓄圧式		本						
	二酸化炭素消火器 5型		本						
	二酸化炭素消火器 7型		本						
	二酸化炭素消火器 10型		本						
	二酸化炭素消火器 50型以上		本						
	ハロゲン化物消火器 小型		本						
点検対象									
名称	仕様	数量	単位	点検数量内訳					備考
消火器 内部及び機能点検 (C:放射能力以外、D:放射能力点検含む)				耐圧性能点検 (E)					
	泡消火器 10型		本						
	泡消火器 100型		本						
	粉末消火器 加圧式		本						
	粉末消火器 車載式		本						
	粉末消火器 蓄圧式	22	本						
	強化液消火器 蓄圧式		本						

点検対象設備機器一覧表 消火器

電波暗室棟

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

点検対象		数量	単位	点検回数		備考			
名称	仕様			A	B				
消火器									
	泡消火器 10型		本						
	泡消火器 100型		本						
	粉末消火器 加圧式		本						
	粉末消火器 車載式		本						
	粉末消火器 蓄圧式	4	本	1					
	強化液消火器 蓄圧式		本						
	二酸化炭素消火器 5型		本						
	二酸化炭素消火器 7型		本						
	二酸化炭素消火器 10型		本						
	二酸化炭素消火器 50型以上		本						
	ハロゲン化物消火器 小型		本						
点検対象									
名称	仕様	数量	単位	点検数量内訳					備考
消火器 内部及び機能点検 (C:放射能力以外、D:放射能力点検含む)				耐圧性能点検 (E)					
	泡消火器 10型		本						
	泡消火器 100型		本						
	粉末消火器 加圧式		本						
	粉末消火器 車載式		本						
	粉末消火器 蓄圧式	4	本						
	強化液消火器 蓄圧式		本						

点検対象設備機器一覧表 屋内消火栓設備

本館棟・ユーティリティ棟・研究棟

A: 機器点検

B: 機器点検及び総合点検

名称	点検対象			点検区分		備考
	仕様	数量	単位	A	B	
屋内消火栓設備	加圧送水装置	1	組	1	1	
	制御盤	1	面	1	1	
	消火栓	44	組	1	1	
	起動用スイッチ	44	個	1	1	
	表示灯	44	灯	1	1	
	音響装置		組			
	表示盤		面			
	水源(貯水槽、給水装置、バルブ類等)	1	組	1	1	
	呼水装置	1	組	1	1	
	放水試験	1	式		1	
	ホースの耐圧性能		組			

点検対象設備機器一覧表 屋内消火栓設備

南館

A: 機器点検

B: 機器点検及び総合点検

名称	点検対象			点検区分		備考
	仕様	数量	単位	A	B	
屋内消火栓設備	加圧送水装置		組			
	制御盤		面			
	消火栓	2	組	1	1	
	起動用スイッチ	2	個	1	1	
	表示灯	2	灯	1	1	
	音響装置		組			
	表示盤		面			
	水源(貯水槽、給水装置、バルブ類等)		組			
	呼水装置		組			
	放水試験	1	式		1	
	ホースの耐圧性能		組			

点検対象設備機器一覧表 屋内消火栓設備

北館

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

名称	点検対象			点検区分		備考
	仕様	数量	単位	A	B	
屋内消火栓設備	加圧送水装置		組			
	制御盤		面			
	消火栓		組			
	起動用スイッチ		個			
	表示灯		灯			
	音響装置		組			
	表示盤		面			
	水源(貯水槽、給水装置、バルブ類等)		組			
	呼水装置		組			
	放水試験		式			
	ホースの耐圧性能		組			

点検対象設備機器一覧表 屋内消火栓設備

電波暗室棟

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

名称	点検対象			点検区分		備考
	仕様	数量	単位	A	B	
屋内消火栓設備	加圧送水装置		組			
	制御盤		面			
	消火栓		組			
	起動用スイッチ		個			
	表示灯		灯			
	音響装置		組			
	表示盤		面			
	水源(貯水槽、給水装置、バルブ類等)		組			
	呼水装置		組			
	放水試験		式			
	ホースの耐圧性能		組			

点検対象設備機器一覧表 自動火災報知設備

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

本館棟・ユニーティリー棟・研究棟

名称	点検対象		数量	単位	点検区分		備考
	仕様				A	B	
自動火災報知設備	受信機P型1級			面			
	受信機P型1級回線数			回線			
	受信機P型2級			面			
	受信機P型3級			面			
	副受信機		3	面	1	1	
	副受信機回線数			回線			
	差動式分布型感知器			個			
	差動式又は補償式スポット型感知器			個	1	1	差動式スポット型感知器
	定温式スポット型感知器	139		個	1	1	
	定温式スポット型感知器(防爆形)			個			
	煙感知器	367		個	1	1	
	多信号式煙感知器			個			
	熱(定温)煙複合式感知器			個			
	赤外線・紫外線炎感知器			個			
	光電式 分離型感知器(受光部と送光部)	1		セット	1	1	
	アナログ式熱感知器			個			
	アナログ式煙感知器			個			
	自動試験機能付熱感知器			個			
	自動試験機能付煙感知器			個			
	中継器	386		個			
	P型1級発信機	46		個			
	P型2級発信機			個			
	表示灯	46		灯			
	音響装置			個			
	消火栓起動装置	1		個	1	1	
	常用電源	1		組	1	1	
	予備電源(受信機のみ)	1		組	1	1	
	非常電源 自家発電設備	1		組	1	1	
	非常電源 蓄電池設備	1		組	1	1	
	R型受信機	1		個	1	1	

点検対象設備機器一覧表 自動火災報知設備

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

南館

名称	点検対象		数量	単位	点検区分		備考
	仕様				A	B	
自動火災報知設備	受信機P型1級		1	面	1	1	
	受信機P型1級回線数		10	回線	1	1	
	受信機P型2級			面			
	受信機P型3級			面			
	副受信機			面			
	副受信機回線数			回線			
	差動式分布型感知器			個			
	差動式又は補償式スポット型感知器	45		個	1	1	差動式スポット型感知器
	定温式スポット型感知器	6		個	1	1	
	定温式スポット型感知器(防爆形)			個			
	煙感知器	8		個	1	1	
	多信号式煙感知器			個			
	熱(定温)煙複合式感知器			個			
	赤外線・紫外線炎感知器			個			
	光電式 分離型感知器(受光部と送光部)			セット			
	アナログ式熱感知器			個			
	アナログ式煙感知器			個			
	自動試験機能付熱感知器			個			
	自動試験機能付煙感知器			個			
	中継器			個			
	P型1級発信機	2		個	1	1	
	P型2級発信機			個			
	表示灯	2		灯	1	1	
	音響装置			個			
	消火栓起動装置			個			
	常用電源			組			
	予備電源(受信機のみ)			組			
	非常電源 自家発電設備			組			
	非常電源 蓄電池設備			組			
	R型受信機			個			

点検対象設備機器一覧表 自動火災報知設備

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

北館

名称	点検対象		数量	単位	点検区分		備考
	仕様				A	B	
自動火災報知設備	受信機P型1級		1	面	1	1	
	受信機P型1級回線数		15	回線	1	1	
	受信機P型2級			面			
	受信機P型3級			面			
	副受信機			面			
	副受信機回線数			回線			
	差動式分布型感知器		6	個	1	1	
	差動式又は補償式スポット型感知器		40	個	1	1	差動式スポット型感知器
	定温式スポット型感知器		4	個	1	1	
	定温式スポット型感知器(防爆形)			個			
	煙感知器		19	個	1	1	
	多信号式煙感知器			個			
	熱(定温)煙複合式感知器			個			
	赤外線・紫外線炎感知器			個			
	光電式 分離型感知器(受光部と送光部)		2	セット	1	1	
	アナログ式熱感知器			個			
	アナログ式煙感知器			個			
	自動試験機能付熱感知器			個			
	自動試験機能付煙感知器			個			
	中継器			個			
	P型1級発信機		4	個	1	1	
	P型2級発信機		4	個	1	1	
	表示灯			灯			
	音響装置			個			
	消火栓起動装置			個			
	常用電源		1	組	1	1	
	予備電源(受信機のみ)		1	組	1	1	
	非常電源 自家発電設備			組			
	非常電源 蓄電池設備			組			
	R型受信機						

点検対象設備機器一覧表 自動火災報知設備

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

電波暗室棟

名称	点検対象		数量	単位	点検区分		備考
	仕様				A	B	
自動火災報知設備	受信機P型1級			面			
	受信機P型1級回線数			回線			
	受信機P型2級		1	面	1	1	
	受信機P型3級			面			
	副受信機			面			
	副受信機回線数			回線			
	差動式分布型感知器			個			
	差動式又は補償式スポット型感知器		4	個	1	1	差動式スポット型感知器
	定温式スポット型感知器		1	個	1	1	
	定温式スポット型感知器(防爆形)			個			
	煙感知器		1	個	1	1	
	多信号式煙感知器			個			
	熱(定温)煙複合式感知器			個			
	赤外線・紫外線炎感知器			個			
	光電式 分離型感知器(受光部と送光部)			セット			
	アナログ式熱感知器			個			
	アナログ式煙感知器			個			
	自動試験機能付熱感知器			個			
	自動試験機能付煙感知器			個			
	中継器			個			
	P型1級発信機			個			
	P型2級発信機		2	個	1	1	
	表示灯		2	灯	1	1	
	音響装置			個			
	消火栓起動装置			個			
	常用電源		1	組	1	1	
	予備電源(受信機のみ)		1	組	1	1	
	非常電源 自家発電設備			組			
	非常電源 蓄電池設備			組			
	R型受信機						

点検対象設備機器一覧表 ガス漏れ火災警報設備

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

本館棟・ユーティリティー棟・研究棟

名称	点検対象		数量	単位	点検区分		備考
	仕様				A	B	
ガス漏れ火災警報設備	受信機(個別)		1	面			R型受信機と兼用
		受信機(個別)回線数		回線			
		受信機(多重)		面			
		増ユニット数		面			
		表示盤		面			
		表示盤回線数		回線			
		検知器(警報付)	124	個	1	1	
		検知器(警報なし)		個			
		中継器	23	個	1	1	
		警報装置		個			
	表示灯		灯				
	常用電源	1	組	1	1		
	予備電源(受信機のみ)	1	組	1	1		

点検対象設備機器一覧表 ガス漏れ火災警報設備

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

南館

名称	点検対象		数量	単位	点検区分		備考
	仕様				A	B	
ガス漏れ火災警報設備	受信機(個別)		1	面	1	1	
		受信機(個別)回線数		回線			
		受信機(多重)		面			
		増ユニット数		面			
		表示盤		面			
		表示盤回線数		回線			
		検知器(警報付)	6	個	1	1	
		検知器(警報なし)		個			
		中継器		個			
		警報装置		個			
	表示灯		灯				
	常用電源	1	組	1	1		
	予備電源(受信機のみ)	1	組	1	1		

点検対象設備機器一覧表 ガス漏れ火災警報設備

北館

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

名称	点検対象		数量	単位	点検区分		備考
	仕様				A	B	
ガス漏れ火災警報設備	受信機(個別)		1	面	1	1	P型受信機と兼用
	受信機(個別)回線数			回線			
	受信機(多重)			面			
	増ユニット数			面			
	表示盤			面			
	表示盤回線数			回線			
	検知器(警報付)		4	個	1	1	
	検知器(警報なし)			個			
	中継器			個			
	警報装置			個			
	表示灯			灯			
	常用電源		1	組	1	1	
	予備電源(受信機のみ)		1	組	1	1	

点検対象設備機器一覧表 ガス漏れ火災警報設備

電波暗室棟

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

名称	点検対象		数量	単位	点検区分		備考
	仕様				A	B	
ガス漏れ火災警報設備	受信機(個別)			面			
	受信機(個別)回線数			回線			
	受信機(多重)			面			
	増ユニット数			面			
	表示盤			面			
	表示盤回線数			回線			
	検知器(警報付)			個			
	検知器(警報なし)			個			
	中継器			個			
	警報装置			個			
	表示灯			灯			
	常用電源			組			
	予備電源(受信機のみ)			組			

点検対象設備機器一覧表 非常警報設備

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

本館棟・ユーティリティー棟・研究棟

名称	点検対象			点検区分		備考
	仕様	数量	単位	A	B	
自動式サイレン又は非常ベル	操作部(電源部)		組			
	起動装置(発信機、押しボタン)		組			
	音響装置		組			
	表示灯		灯			
放送設備	増幅器操作部	1	台	1	1	
	ワット数	1560	W	1	1	70局
	スピーカ回線		個			
	音量調整器		個			
	遠隔操作器		台			
	起動装置 押しボタン		個			
	起動装置 非常電話		個			
	常用電源	1	組	1	1	
	予備電源(増幅器のみ)	1	組	1	1	
	音圧確認、非常電源による総合作動等		式			

点検対象設備機器一覧表 自動式サイレン又は非常ベル

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

南館

名称	点検対象			点検区分		備考
	仕様	数量	単位	A	B	
自動式サイレン又は非常ベル	操作部(電源部)		組			
	起動装置(発信機、押しボタン)		組			
	音響装置		組			
	表示灯		灯			
放送設備	増幅器操作部	1	台	1	1	本館棟・ユーティリティー棟・研究棟と兼用
	ワット数	1560	W	1	1	
	スピーカ回線	20	個	1	1	
	音量調整器		個			
	遠隔操作器		台			
	起動装置 押しボタン		個			
	起動装置 非常電話		個			
	常用電源		組			
	予備電源(増幅器のみ)		組			
	音圧確認、非常電源による総合作動等		式			

点検対象設備機器一覧表 自動式サイレン又は非常ベル

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

北館

名称	点検対象			点検区分		備考
	仕様	数量	単位	A	B	
自動式サイレン又は非常ベル	操作部(電源部)		組			
	起動装置(発信機、押しボタン)		組			
	音響装置		組			
	表示灯		灯			
放送設備	増幅器操作部	1	台	1	1	本館棟・ユーティリティ棟・研究棟と兼用
	ワット数	1560	W	1	1	
	スピーカ回線	39	個	1	1	
	音量調整器		個			
	遠隔操作器		台			
	起動装置 押しボタン		個			
	起動装置 非常電話		個			
	常用電源		組			
	予備電源(増幅器のみ)		組			
	音圧確認、非常電源による総合作動等		式			

点検対象設備機器一覧表 自動式サイレン又は非常ベル

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

電波暗室棟

名称	点検対象			点検区分		備考
	仕様	数量	単位	A	B	
自動式サイレン又は非常ベル	操作部(電源部)	1	組	1	1	
	起動装置(発信機、押しボタン)	2	組	1	1	
	音響装置		組			
	表示灯	2	灯	1	1	
放送設備	増幅器操作部		台			
	ワット数		W			
	スピーカ回線		個			
	音量調整器		個			
	遠隔操作器		台			
	起動装置 押しボタン		個			
	起動装置 非常電話		個			
	常用電源		組			
	予備電源(増幅器のみ)		組			
	音圧確認、非常電源による総合作動等		式			

点検対象設備機器一覧表 誘導灯及び誘導標識

本館棟・ユースセンター棟・研究棟

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

点検対象				点検区分		備考
名称	仕様	数量	単位	A	B	
誘導灯及び誘導標識	誘導灯	89	灯	1	1	
	誘導標識		枚			

点検対象設備機器一覧表 誘導灯及び誘導標識

南館

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

点検対象				点検区分		備考
名称	仕様	数量	単位	A	B	
誘導灯及び誘導標識	誘導灯		灯			
	誘導標識		枚			

点検対象設備機器一覧表 誘導灯及び誘導標識

北館

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

点検対象				点検区分		備考
名称	仕様	数量	単位	A	B	
誘導灯及び誘導標識	誘導灯	12	灯	1	1	
	誘導標識		枚			

点検対象設備機器一覧表 誘導灯及び誘導標識

電波暗室棟

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

点検対象				点検区分		備考
名称	仕様	数量	単位	A	B	
誘導灯及び誘導標識	誘導灯	4	灯	1	1	
	誘導標識		枚			

点検対象設備機器一覧表 排煙設備

本館棟・ユーティリティ棟・研

延べ面積 19534 m²

A: 機器点検

B: 機器点検及び総合点検

名称	仕様	数量	単位	点検区分		備考
				A	B	
排煙設備	制御盤	1	面	1	1	R型受信機と兼用
	制御盤回線数		回線			
	ダンパー FD以外(遠方復帰方式)	11	個	1	1	
	ダンパー FD以外(手動復帰方式)		個			
	ダンパー FD		個			
	排煙口	51	個	1	1	
	防火戸 ドア式(片開き扉・常開)		枚			
	防火戸 ドア式(両開き扉・常開)		枚			
	防火戸 ドア式(常開)		枚			
	防火戸 ドア式温度ヒューズ型		枚			
	防火戸 引戸式ウエイト閉鎖型 煙連動		枚			
	防火戸 引戸式ウエイト閉鎖型 煙連動なし		枚			
	防火戸 引戸式たみ型 煙連動	75	枚	1	1	
	防火戸 引戸式たみ型 煙連動なし		枚			
	電動式シャッター	9	枚	1	1	
	電動式シャッター 煙連動なし		枚			
	手動式シャッター		枚			
	可動垂れ壁	3	連	1	1	
	垂直降下式垂れ壁		枚			
	ハッチ		台			
	ハッチ 手動式		台			
	自然排煙口		組			
	機械排煙設備 モーターエンジン駆動		台			
	機械排煙設備 エンジン駆動		台			
	機械排煙設備 モーター駆動	6	台	1	1	
	機械排煙設備 起動盤	1	面	1	1	
	煙感知器	76	個	1	1	
	煙感知器(防火戸・防火シャッター等用)	291	個	1	1	
	各種動作確認等	1	式		1	

点検対象設備機器一覧表 排煙設備

南館

延べ面積 1208 m²

A: 機器点検

B: 機器点検及び総合点検

名称	仕様	数量	単位	点検区分		備考
				A	B	
排煙設備	制御盤	1	面	1	1	
	制御盤回線数		回線			
	ダンパー FD以外(遠方復帰方式)		個			
	ダンパー FD以外(手動復帰方式)		個			
	ダンパー FD		個			
	排煙口		個			
	防火戸 ドア式(片開き扉・常開)		枚			
	防火戸 ドア式(両開き扉・常開)		枚			
	防火戸 ドア式(常開)		枚			
	防火戸 ドア式温度ヒューズ型		枚			
	防火戸 引戸式ウエイト閉鎖型 煙連動		枚			
	防火戸 引戸式ウエイト閉鎖型 煙連動なし		枚			
	防火戸 引戸式たみ型 煙連動	2	枚	1	1	
	防火戸 引戸式たみ型 煙連動なし		枚			
	電動式シャッター		枚			
	電動式シャッター 煙連動なし		枚			
	手動式シャッター		枚			
	可動垂れ壁		連			
	垂直降下式垂れ壁		枚			
	ハッチ		台			
	ハッチ 手動式		台			
	自然排煙口		組			
	機械排煙設備 モーターエンジン駆動		台			
	機械排煙設備 エンジン駆動		台			
	機械排煙設備 モーター駆動		台			
	機械排煙設備 起動盤		面			
	煙感知器	3	個	1	1	
	煙感知器(防火戸・防火シャッター等用)	5	個	1	1	
	各種動作確認等	1	式		1	

点検対象設備機器一覧表 排煙設備

北館

延べ面積 2563 m²

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

名称	仕様	数量	単位	点検区分		備考
				A	B	
排煙設備	制御盤		面			
	制御盤回線数		回線			
	ダンパー FD以外(遠方復帰方式)		個			
	ダンパー FD以外(手動復帰方式)		個			
	ダンパー FD		個			
	排煙口		個			
	防火戸 ドア式(片開き扉・常開)		枚			
	防火戸 ドア式(両開き扉・常開)		枚			
	防火戸 ドア式(常閉)		枚			
	防火戸 ドア式温度ヒューズ型		枚			
	防火戸 引戸式ウエイト閉鎖型 煙連動		枚			
	防火戸 引戸式ウエイト閉鎖型 煙連動なし		枚			
	防火戸 引戸式たたみ型 煙連動		枚			
	防火戸 引戸式たたみ型 煙連動なし		枚			
	電動式シャッター		枚			
	電動式シャッター 煙連動なし		枚			
	手動式シャッター		枚			
	可動垂れ壁		連			
	垂直降下式垂れ壁		枚			
	ハッチ		台			
	ハッチ 手動式		台			
	自然排煙口		組			
	機械排煙設備 モーターエンジン駆動		台			
	機械排煙設備 エンジン駆動		台			
	機械排煙設備 モーター駆動		台			
	機械排煙設備 起動盤		面			
	煙感知器		個			
	煙感知器(防火戸・防火シャッター等用)		個			
	各種動作確認等		式			

点検対象設備機器一覧表 排煙設備

電波暗室棟

延べ面積 283 m²

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

名称	仕様	数量	単位	点検区分		備考
				A	B	
排煙設備	制御盤		面			
	制御盤回線数		回線			
	ダンパー FD以外(遠方復帰方式)		個			
	ダンパー FD以外(手動復帰方式)		個			
	ダンパー FD		個			
	排煙口		個			
	防火戸 ドア式(片開き扉・常開)		枚			
	防火戸 ドア式(両開き扉・常開)		枚			
	防火戸 ドア式(常閉)		枚			
	防火戸 ドア式温度ヒューズ型		枚			
	防火戸 引戸式ウエイト閉鎖型 煙連動		枚			
	防火戸 引戸式ウエイト閉鎖型 煙連動なし		枚			
	防火戸 引戸式たたみ型 煙連動		枚			
	防火戸 引戸式たたみ型 煙連動なし		枚			
	電動式シャッター		枚			
	電動式シャッター 煙連動なし		枚			
	手動式シャッター		枚			
	可動垂れ壁		連			
	垂直降下式垂れ壁		枚			
	ハッチ		台			
	ハッチ 手動式		台			
	自然排煙口		組			
	機械排煙設備 モーターエンジン駆動		台			
	機械排煙設備 エンジン駆動		台			
	機械排煙設備 モーター駆動		台			
	機械排煙設備 起動盤		面			
	煙感知器		個			
	煙感知器(防火戸・防火シャッター等用)		個			
	各種動作確認等		式			

点検対象設備機器一覧表 配線

本館棟・ユートリティー棟・研究棟

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

種類	点検対象			点検区分		備考
	仕様	数量	単位	A	B	
配線	絶縁抵抗測定及び配線点検	1	式	1		

点検対象設備機器一覧表 配線

南館

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

種類	点検対象			点検区分		備考
	仕様	数量	単位	A	B	
配線	絶縁抵抗測定及び配線点検		式			

点検対象設備機器一覧表 配線

北館

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

種類	点検対象			点検区分		備考
	仕様	数量	単位	A	B	
配線	絶縁抵抗測定及び配線点検	1	式	1		

点検対象設備機器一覧表 配線

電波暗室棟

A: 機器点検
B: 機器点検及び総合点検

種類	点検対象			点検区分		備考
	仕様	数量	単位	A	B	
配線	絶縁抵抗測定及び配線点検	1	式	1		

自家発電設備

	本館棟・ユーティリ ティー棟・研究棟	南館	北館	電波暗室棟
原動機の種類	ガスタービン			
台数	1			
定格電圧				
冷却方式				
構造	パッケージ形			
容量(kVA)	300			
シリンダー数				
結合方式	1機1軸			
高圧交流遮断器	無			
点検回数	A	1		
	B	1		

A: 機器点検

B: 機器点検及び総合点検

蓄電池設備

		本館棟・ユーティリ ティー棟・研究棟	南館	北館	電波暗室棟
蓄電池	種類	制御弁式鉛蓄電池			
	容量(Ah)	1000			
	セル数	54			
点検回数	A				
	B	1			
整流装置	分類				
	蓄電池の種類				
	容量(Ah)				
	台数				
点検回数	A				
	B				

A: 機器点検

B: 機器点検及び総合点検

島根県エレベーター保守管理業務特記仕様書

I. 業務概要		
1. 業務名	テクノアークしまね エレベーター保守管理業務委託	共通仕様書関連項目
2. 業務場所	松江市 北陵 町 1	(第1編総則を「I」、第2編定期点検等及び保守を「II」としている)
3. 履行期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日	
4. 業務仕様	(1)本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書及び同解説(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成30年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。 (2)本仕様の・印は、○を付したものを適用する。	(I 1.1.1 適用) (I 1.1.6 関係法令等の遵守) (II 1.1.1 適用)
5. 対象業務	本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 ○ エレベーター保守点検業務 ○ 建築基準法第12条第4項に基づく法定点検業務	
II. 共通事項		
1. 業務の範囲	本業務の対象部分、数量等は「エレベーター仕様書(別紙1)」のとおりとする。	(II 1.1.2 点検の範囲) (II 1.1.3 保守の範囲)
2. 業務日と作業時間帯	(1)エレベーター保守点検等 業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 業務日: 月 曜日 から 金 曜日 (祝祭日、年末年始12/29~1/3を除く) 業務時間帯: 8 時 30 分 から 17 時 00 分 (2)作業時間帯の制限 (1)の作業においては、各エレベーターの作業時間については、施設管理者と協議すること。	(I 1.3.3 業務条件)
3. 業務関係図書	(1)業務計画書 業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。業務計画書は少なくとも次の項目を記載すること。 ① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名) ② 業務実施体制表 ③ 年間作業計画表 ④ 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項) ⑤ 安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項) ⑥ 長期保全計画書(次年度以降5年間(新設の場合、初年度は	(I 1.2.1 業務計画書) (I 1.2.2 作業計画書) (I 1.4.6 施設管理担当者の立会い)

	<p>20年間)の経年劣化した電気、機械部品の取替えや修理等の計画)を、契約後6ヶ月以内に作成すること。</p> <p>(2)業務関係者届出書</p> <p>業務責任者及び業務担当者について、次の事項について届け出ること。なお、代替要員を用いる等変更がある場合も同様とする。</p> <p>① 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)</p> <p>② 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)</p>	(I 1.4.2 代替要員)
4. 業務の記録、報告及び検査	<p>(1)業務の記録</p> <p>作業実施等について、作業記録(作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打合記録、その他必要な事項)を保管すること。</p> <p>(2)業務の報告</p> <p>作業終了後、次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。</p> <p>① 作業記録(点検結果で不良箇所が判明したときは、その写真と修理等の措置提案を明記)</p> <p>② 建築基準法第12条第4項の規定による、定期点検検査結果</p> <p>(3)完了検査</p> <p>業務を完了したときは、業務の履行について検査を受けること。</p>	(I 1.2.4 業務の記録) (I 1.1.5 報告書の書式等) (I 1.4.7 業務の報告) (I 1.6.1 業務の検査)

<p>5. 業務責任者の資格等</p>	<p>(1)業務責任者の資格等</p> <p>業務責任者は、次のいずれかの資格等を有する者を選任する。</p> <p>なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 一級建築士 ○ 二級建築士 ○ 建築基準適合判定資格者 ○ 登録昇降機検査資格者講習を修了した者 <p>(2)業務担当者の技術・技能の向上</p> <p>受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	<p>(I 1.3.1 業務管理)</p> <p>(I 1.3.2 業務責任者)</p> <p>(I 1.3.5 環境衛生管理体制)</p> <p>(I 1.3.6 業務の安全衛生管理)</p> <p>(I 1.3.7 火気の取扱い)</p> <p>(I 1.3.8 喫煙場所)</p> <p>(I 1.3.9 出入り禁止箇所)</p> <p>(I 1.4.1 業務担当者)</p>
<p>6. 受注者の負担及び支給材料等</p>	<p>(1)負担の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 業務実施に当たり必要となる使用器具等は、受注者の負担とする。ただし、業務実施に必要な電気、ガス、水道等の使用料を除く。 ② 電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。 <p>(2)支給材料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 次の材料等は、支給品を使用する。 	<p>(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>
<p>7. 建物内施設等の利用</p>	<p>(1)居室等の利用</p> <p>本業務を実施するため、次に示す居室等は無償で使用させる。</p> <p>・</p> <p>(2)駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場の利用は施設管理担当者と協議すること。</p>	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
<p>8. 注意事項 (留意事項)</p>	<p>(1)受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2)作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。</p> <p>(3)建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに施設管理責任者に報告すること。</p> <p>(4)建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。</p> <p>(5)事故防止について</p> <p>作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、外来者等の事故防止に努めること。</p>	<p>(I 1.4.3 服装等)</p> <p>(I 2.2.1 作業用足場等)</p> <p>(I 2.2.3 危険物等の取扱い)</p> <p>(II 1.1.9 点検及び保守に伴う注意事項)</p>

(別紙1)

「エレベーター仕様書」

施設名	本館西棟	本館東棟	本館西棟
作業場所	松江市北陵町1番地	松江市北陵町1番地	松江市北陵町1番地
区分	エレベーター	エレベーター	エレベーター
種類	油圧乗用(間接)	油圧乗用(間接)	油圧乗用(間接)
製造者名・型番	日立・PMPFVL-420S	日立・PMPFVL2-420S	日立・PMPFV2-530S
設置年月	平成13年8月	平成13年9月	平成13年8月
台数	2	1	1
契約方法	フルメンテナンス契約	フルメンテナンス契約	フルメンテナンス契約
点検周期	B	B	B
定格速度(m/分)	45	45	45
停止階床数	4	4	3
通過階床数	0	0	0
積載量(kg)	900	1,150	1,700
非常用エレベーター	非該当	非該当	非該当
身体障害者用(車椅子仕様)	有	無	無
遠隔点検機能(遠隔監視含む)	有	有	有
高稼働エレベーター	非該当	非該当	非該当
地震時管制運転装置	普通級	普通級	普通級
火災時管制運転装置	有	有	有
自家発時管制運転装置	無	無	無
停電時救出運転装置	油圧式用	油圧式用	油圧式用
オートアナウンス装置	有	有	有
遠隔監視装置	有	有	有
戸開走行保護装置	無	無	無
戸開走行保護装置 (後付け)	無	無	無
監視盤	無	無	無
群管理(リレー制御)	無	無	無
群管理(マイコン制御)	無	無	無
マルチビームドアセーフティ	無	無	無
超音波ドアセーフティ	無	無	無
かご内防犯カメラ	無	無	無
かご内クーラー	無	無	無
長周期センサー地震時管制運転	無	無	無
ピット冠水時管制運転装置	無	無	無
閉じ込め時リスタート運転装置	無	無	無
長尺物振れ管制運転装置	無	無	無
緊急地震速報運動運転装置	無	無	無
自動診断回復旧運転装置	無	無	無
乗場戸遮煙構造	無	無	無

(別紙1)

「エレベーター仕様書」

施設名	研究棟	南館	
作業場所	松江市北陵町1番地	松江市北陵町1番地	
区分	エレベーター	エレベーター	
種類	機械室なし	機械室なし	
製造者名・型番	日立	フジテック・WP-13-2C045-2T	
設置年月	平成13年8月	平成13年9月	
台数	1	1	
契約方法	フルメンテナンス契約	フルメンテナンス契約	
点検周期	B	A	
定格速度(m/分)	45	45	
停止階床数	2	2	
通過階床数	0	0	
積載量(kg)	1,000	900	
非常用エレベーター	非該当	非該当	
身体障害者用(車椅子仕様)	有	有	
遠隔点検機能(遠隔監視含む)	有	有	
高稼働エレベーター	非該当	非該当	
地震時管制運転装置	非該当	非該当	
火災時管制運転装置	普通級	普通級	
自家発時管制運転装置	有	有	
停電時救出運転装置	無	無	
オートアナウンス装置	油圧式用	ロープ式用	
遠隔監視装置	有	有	
戸開走行保護装置	無	無	
戸開走行保護装置 (後付け)	無	無	
監視盤	無	無	
群管理(リレー制御)	無	無	
群管理(マイコン制御)	無	有	
マルチビームドアセーフティ	無	無	
超音波ドアセーフティ	無	無	
かご内防犯カメラ	無	無	
かご内クーラー	無	無	
長周期センサー地震時管制運転	無	無	
ピット冠水時管制運転装置	無	無	
閉じ込め時リスタート運転装置	無	無	
長尺物振れ管制運転装置	無	無	
緊急地震速報連動運転装置	無	無	
自動診断恢復旧運転装置	無	無	
乗場戸遮煙構造	無	無	

島根県貯水槽保守管理業務特記仕様書

I. 業務概要		
1. 業務名	島根県 テクノアークしまね 貯水槽保守管理業務委託	共通仕様書関連項目
2. 業務場所	松江市 北陵町 1	(第1編総則を「I」、第2編定期点検等及び保守を「II」としている)
3. 履行期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日	
4. 業務仕様	(1)本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書及び同解説(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成30年版)」「(以下「共通仕様書」という。)」による。 (2)本仕様の・印は、○を付したものを適用する。	(I 1.1.1 適用) (I 1.1.6 関係法令等の遵守) (II 1.1.1 適用)
5. 対象業務	本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 <input type="radio"/> 受水槽保守点検業務 <input type="radio"/> 受水槽清掃業務 <input type="radio"/> 高置水槽保守点検業務 <input type="radio"/> 高置水槽清掃業務 <input type="radio"/> 雑用水槽保守点検業務 <input type="radio"/> 雑用水槽清掃業務 <input type="radio"/> 水質検査業務 .	
II. 共通事項		
1. 業務の範囲	本業務の対象部分、数量等は「貯水槽容量等調書(別紙1)」のとおとする。	(II 1.1.2 点検の範囲) (II 1.1.3 保守の範囲)
2. 業務日と作業時間帯	(1)貯水槽保守点検、清掃業務等 業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 【受水槽保守点検・清掃業務】 業務日: 6, 12 月(清掃は6月)、土曜日 (祝祭日、年末年始12/29~1/3を除く) 業務時間帯: 9時00分 から 17時 00分 【雑用水槽保守点検・清掃業務】 業務日: 11月、月~金曜日 (祝祭日、年末年始12/29~1/3を除く) 業務時間帯: 9時00分 から 17時 00分 【水質検査業務】 飲料水 業務日: 7, 2月、月~金曜日 飲料水(残留塩素) 業務日: 週1回 雑用水(大腸菌・濁度) 業務日: 4, 6, 8, 10, 12, 2月、月~金曜日 雑用水(PH, 臭気、外観) 業務日: 週1回 業務時間帯: 9時00分 から 17時 00分	(I 1.3.3 業務条件)

	<p>(2)作業時間帯の制限</p> <p>(1)の作業においては、各貯水槽の作業時間については、施設管理者と協議すること。</p>	
<p>3. 業務関係図書</p>	<p>(1)業務計画書</p> <p>業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。業務計画書は少なくとも次の項目を記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名) ② 業務実施体制表 ③ 年間作業計画表 ④ 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項) ⑤ 安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項) <p>(2)業務関係者届出書</p> <p>業務責任者及び業務担当者について、次の事項について届け出ること。なお、代替要員を用いる等変更がある場合も同様とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) ② 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数) 	<p>(I 1.2.1 業務計画書)</p> <p>(I 1.2.2 作業計画書)</p> <p>(I 1.4.6 施設管理担当者の立会い)</p> <p>(I 1.4.2 代替要員)</p>
<p>4. 業務の記録、報告及び検査</p>	<p>(1)業務の記録</p> <p>作業実施等について、作業記録(作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打合記録、その他必要な事項)を保管すること。</p> <p>(2)業務の報告</p> <p>作業終了後、次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 作業記録(点検結果で不良箇所が判明したときは、その写真と修理等の措置提案を明記) ○ 松江市が定める小規模貯水槽水道検査報告書の控え ② 貯水槽清掃業務を完了したときは、下記の写真を提出すること <ol style="list-style-type: none"> 1)使用器具等の消毒場面及び消毒済の作業衣等 2)貯水槽内清掃作業前・作業中・作業後 3)貯水槽周辺の清掃前・清掃後 4)使用消毒薬 5)槽内消毒場面(1回目・2回目) 6)槽内消毒後の水洗い及び上水の注入 7)貯水槽の最終施錠確認 ③ 水質検査業務を完了したときは、下記の書類等を提出すること <ol style="list-style-type: none"> 1)登録水質検査機関による水質検査結果書 2)水質検査用採水時の写真 	<p>(I 1.2.4 業務の記録)</p> <p>(I 1.1.5 報告書の書式等)</p> <p>(I 1.4.7 業務の報告)</p>

	(3)完了検査 業務を完了したときは、業務の履行について検査を受けること。	(I 1.6.1 業務の検査)
5. 業務責任者の資格等	(1)業務責任者の資格等 業務責任者は、次のいずれかの資格等を有する者を選任する。 なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。 ○ 建築物環境衛生管理技術者(建築物衛生法第7条第1項) ○ 貯水槽清掃作業監督者 ○ 業務経験5年以上程度の者 (2)業務担当者の技術・技能の向上 受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。	(I 1.3.1 業務管理) (I 1.3.2 業務責任者) (I 1.3.5 環境衛生管理体制) (I 1.3.6 業務の安全衛生管理) (I 1.3.7 火気の取扱い) (I 1.3.8 喫煙場所) (I 1.3.9 出入り禁止箇所) (I 1.4.1 業務担当者)
6. 受注者の負担及び支給材料等	(1)負担の範囲 ① 業務実施に当たり必要となる使用器具等は、受注者の負担とする。ただし、業務実施に必要な電気、ガス、水道等の使用料を除く。 ② 電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。 (2)支給材料等 ① 次の材料等は、支給品を使用する。	(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)
7. 建物内施設等の利用	(1)居室等の利用 本業務を実施するため、次に示す居室等は無償で使用させる。 (2)駐車場の利用 施設内の駐車場の利用は施設管理担当者と協議すること。	(I 2.1.1 居室等の利用) (I 2.1.2 共用施設の利用) (I 2.2.2 持ち込み資機材) (I 2.1.3 駐車場の利用)
8. 注意事項(留意事項)	(1)受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。 (2)作業前日に、施設管理者と協議し、取水制限を行うこと。 (3)作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。 (4)建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに施設管理責任者に報告すること。 (5)建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。 (6)事故防止について 作業終了後は各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、外来者等の事故防止に努めること。	(I 1.4.3 服装等) (I 2.2.1 作業用足場等) (I 2.2.3 危険物等の取扱い) (II 1.1.9 点検及び保守に伴う注意事項)

(別紙1)

「貯水槽容量等調書」

施設名	作業場所	区分	項目	水槽容量(L)	基数・系統	回数
テクノアークしまね本館・研究棟・南館	松江市北陵町1番地	受水槽	保守点検・清掃	20000	1	2
		高置水槽	保守点検・清掃			
		雑用水槽	保守点検・清掃	15000	1	1
		水質検査等	①	—	1	2
			②	—	1	1
			③	—	1	52
			④	—	1	52
			⑤	—	1	6
			⑥	—	1	1
			⑦	—	1	1
			⑧	—	1	1
⑨	—		1	1		
テクノアークしまね北館	松江市北陵町1番地	受水槽	保守点検・清掃	12000	1	2
		高置水槽	保守点検・清掃			
		雑用水槽	保守点検・清掃			
		水質検査等	①	—	1	2
			②	—	1	1
			③	—	1	52
			④	—	1	52
			⑤	—	1	6
			⑥	—	1	6
			⑦	—		
			⑧	—	1	1
⑨	—		1	1		
		受水槽	保守点検・清掃			
		高置水槽	保守点検・清掃			
		雑用水槽	保守点検・清掃			
		水質検査等	①	—		
			②	—		
			③	—		
			④	—		
			⑤	—		
			⑥	—		
			⑦	—		
			⑧	—		
⑨	—					

注)水質検査等の項目は下記による

項目	検査種別	検査頻度	実施時期	規定法律
①	水質基準省令で定める項目 (施行規則第4条3号イ)	6月以内毎	履行期間	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
②	水質基準省令で定める項目 (施行規則第4条3号ロ)	毎年	6月～9月	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
③	遊離残留塩素(飲料水)	7日以内毎	履行期間	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
④	pH値、残留塩素(雑用水)、臭気、外観	7日以内毎	履行期間	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
⑤	大腸菌	2月以内毎	履行期間	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
⑥	濁度	2月以内毎	履行期間	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
⑦	一般飲料水検査	毎年	履行期間	—
⑧	簡易専用水道法定検査	毎年	履行期間	水道法
⑨	ビル管法適用特定建築物簡易専用水道法定検査	毎年	履行期間	水道法

テクノアークしまね電話交換設備 一式

保守仕様書

令和6年8月

保守仕様書

1. 保守対象設備

(1)対象装置一覧表 — 別紙-1（保守対象装置一覧表）による。

2. 保守内容

(1)定期点検保守

毎年2回以上技術者を保守先に派遣し、所定の定期試験及び点検を行う。

(2)故障修理保守

保守対象装置に不時の事故が発生した場合は、技術者を派遣して必要な修理を行い、保守対象装置が正常に機能することを確認する。

(3)部品貸出し

保守対象装置の内、電話交換機本体のパッケージが故障した場合は、必要に応じてメーカー保守センターからの部品の貸しを行う。

(4)支援保守

故障発生状況が保守対象装置に起因するか、当該保守物件に通信線を介して接続される他の設備に起因するか判断出来ない場合は、その故障切り分け作業を支援する。

(5)停電対応

計画停電（年1回）に伴い保守対象装置の停止・立上げ作業が必要な時は作業を行う。

(6)リモート保守

必要に応じて、保守端末より電話回線を介して、電話交換機のデータの確認及びアラームの読み出しを行う。電話交換機への接続は、ユーザーIDとパスワード設定により認証を行うため、第三者からの接続は出来ない。

3. 保守サービス対応の時間帯

(1)保守作業の時間は、月曜から金曜日までの午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、祝祭日、年末年始休暇、盆休暇を除く。

(2)緊急修理依頼が前項の保守作業時間帯外に行われた場合は、その依頼に係る保守作業は原則として翌日（休日を除く）の保守作業時間帯とする。ただし、障害の緊急度およびその影響度が重大であると判断した場合は、両社が協議の上その処置を決定することとする。

4. 除外作業

(1)除外作業内容

次の各号の作業は、保守業務に含まれない事とする。ただし、必要と認められる場合は別途協議のうえ実施時期、費用等を決定した後これらの作業を行う。

- ①本装置の仕様変更が伴う装置の改造。(機器の増減に伴うソフト変更など含む。)
- ②河川の氾濫や落雷等の天災による場合、または空調機の水漏れによる場合等、受託者の責に帰することのできない原因により生じた損傷の修理。
- ③不適切な使用または取扱いにより生じた損傷の修理。
- ④本装置の増設、移設および撤去に関する作業ならびに技術員の立ち合い。
- ⑤本装置に接続される本装置以外の移設、増設のための技術員の立ち合い。
- ⑥本装置以外の故障修理および当該修理のための技術員の立ち合い。
- ⑦機器の設置環境条件に反したことにより生じた故障の修理。
- ⑧構内配線ケーブルの張り替え、増設、移設及び撤去。
- ⑨別紙ー 2 記載の有償交換部品の部品費用および、当該部品の交換作業費。

5. その他

(1)老朽化対策について

- ①本装置の構成装置の老朽化等で正常な運用が不可能であると判断した場合、当該装置の取替えなどを県に要請し、以後の対処を協議する。

保守対象装置一覧表

項番	装置名	数量	製造メーカー	品名	備考
1	電話交換機	1台	日本電気(株)	SV9500CT	
2	直流電源装置	1台	(株)ジーエス・アサ パワーサプライ		
3	保守コンソール	1台	日本電気(株)		
4	コードレス接続装置	1式	日本電気(株)	BS-51	
5	多機能電話機	1式	日本電気(株)	DTK-24D-1D	
6	一般電話機	1式			
7	料金管理装置	1式	日本電気(株)		
8	無停電電源装置	1式	オムロン(株)	BN100T	

1. 電話機のラインコード・カールコードの交換は、保守契約内で行う。
2. PHS 電話機 (Carriety-NX) は、保守契約対象外とする。
3. 多機能電話機及び一般電話機は、ハードウェア保守契約対象外とする。
4. 無停電電源装置は、定期点検保守の際に目視等で確認するものとする。バッテリー交換に係る経費は別途支払うものとする。

有償交換部品

項番	品名	交換周期	備考
1	電話交換機冷却ファン	約3年	
2	直流電源装置蓄電池	約5年	
3	保守コンソールHDD	約3年	
4	保守コンソールバッテリー	約3年	
5	PHS バッテリー	約1年	
6	無停電電源装置	約4年	平成30年12月交換
7			
8			
9			

島根県清掃業務特記仕様書

I. 業務概要		
1. 業務名	テクノアークしまね 清掃業務委託	共通仕様書関連項目
2. 業務場所	松江市 北陵 町 1番地	(第1編一般共通事項を「I」、第4編清掃を「IV」としている)
3. 履行期間	令和 7年 4月 1日 から 令和 12年 3月 31日	
4. 業務仕様	(1)本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部平成25年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。 (2)本仕様の・印は、○を付したものを適用する。	(I 1.1.1 適用) (I 1.1.6関係法令等の遵守) (IV 1.1.1 適用)
5. 対象業務	本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 日常清掃業務 ○ 定期清掃業務 ○ 窓ガラス清掃業務 ・ 外壁清掃業務 ・ 植栽管理業務 ○ 日常巡回清掃業務 ○ ごみ運搬処理業務 ・ 外部建具清掃業務 ○ 建物周囲清掃業務 ・ ブラインド清掃業務 	
II. 共通事項		
1. 業務の範囲	本業務範囲は、「清掃面積等仕様書(別紙1. 2)」のとおりとする。	(IV 1.1.4 清掃業務の範囲)
2. 業務日と作業時間帯	(1)日常清掃業務等 日常清掃業務等の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 業務日: 月 曜日 から 土 曜日 (祝祭日、年末年始12/29～1/3を除く) 業務時間帯: 8 時 00 分 から 17 時 00 分 (2)作業時間帯の制限 (1)の作業においては、各場所の作業時間については、施設管理者と協議すること。	(I 1.3.3 業務条件) (IV 1.1.5 業務時間) (IV 1.1.7 臨時的措置)
	(3)定期清掃業務等 定期清掃業務等の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 実施日は、施設管理担当者と協議すること。 業務日: 土・日 曜日(祝祭日、年末年始12/29～1/3を除く) 業務時間帯: 8 時 00 分 から 17 時 00 分	

<p>3. 業務関係図書</p>	<p>(1)業務計画書</p> <p>業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。業務計画書は少なくとも次の項目を記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名) ② 業務実施体制表 ③ 年間作業計画表 ④ 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項) ⑤ 安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項) <p>(2)業務関係者届出書</p> <p>業務責任者及び業務担当者について、次の事項について届け出ること。なお、代替要員を用いる等変更がある場合も同様とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) ② 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数) <p>(3)月間作業計画書</p> <p>月間作業計画書(月間の日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃等の作業内容の別の作業計画日表及びその他必要な事項)を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p>	<p>(I 1.2.1 業務計画書)</p> <p>(I 1.2.2 作業計画書)</p> <p>(I 1.4.6 施設管理担当者の立会い)</p> <p>(IV 1.1.10 使用資機材の報告)</p> <p>(I 1.4.2 代替要員)</p>
<p>4. 業務の記録、報告及び検査</p>	<p>(1)業務の記録</p> <p>作業実施等について、作業日報(1日の作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打合記録、その他必要な事項)を記録し保管すること。</p> <p>(2)業務の報告</p> <p>毎月次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 月間の作業日報 ② 定期清掃、特別清掃業務を完了したときは、作業前、作業中、作業後の写真を提出すること <p>(3)完了検査</p> <p>業務を完了したときは、業務の履行について検査を受けること。</p>	<p>(I 1.2.4 業務の記録)</p> <p>(I 1.1.5 報告書の書式等)</p> <p>(I 1.4.7 業務の報告)</p> <p>(IV 1.1.8 清掃業務の報告及び確認)</p> <p>(I 1.6.1 業務の検査)</p>

<p>5. 業務責任者の資格等</p>	<p>(1)業務責任者の資格等</p> <p>業務責任者は、次のいずれかの資格等を有する者を選任する。 なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 清掃作業監督者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「建築物衛生法」という。)施行規則第25条第2号) <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物衛生管理技術者(建築物衛生法第7条第1項) ○ ビルクリーニング技能士(職業能力開発促進法第44条第1項) ○ 業務経験6年以上程度の者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務経験3年以上程度の者 <p>(2)業務責任者の業務形態</p> <p>業務責任者の業務形態は次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 非常勤 ・ 常勤 <p>(3)業務担当者の技術・技能の向上</p> <p>受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	<p>(I 1.3.1 業務管理)</p> <p>(I 1.3.2 業務責任者)</p> <p>(I 1.3.5 環境衛生管理体制)</p> <p>(I 1.3.6 業務の安全衛生管理)</p> <p>(I 1.3.7 火気の取扱い)</p> <p>(I 1.3.8 喫煙場所)</p> <p>(I 1.3.9 出入り禁止箇所)</p> <p>(I 1.4.4 別契約の業務等)</p> <p>(I 1.4.1 業務担当者)</p>
<p>6. 負担の範囲及び支給材料等</p>	<p>(1)負担の範囲</p> <p>① 次に挙げる衛生消耗品は発注者の負担とし、受注者が業務場所において保管し、管理すること。なお、下記数量を超える場合は施設担当者との協議すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ トイレtpペーパー(規格:古紙100%、114mm×65m) 5,116個 ○ 水石鹼(規格:7~10倍希釈、手指洗浄用) 4缶 ・ <p>② 業務実施に当たり必要となる清掃用資機材は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。ただし、業務実施に必要な電気、ガス、水道等の使用料を除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃用流し排水口のごみ類の流入を防止するための器具 ・ 給湯室流しの茶殻を処理する容器 ・ 喫煙室(コーナー)のたばこの吸殻を処理する金属製の容器 ・ ごみを運搬又は搬出するためのカート及びごみ袋 ・ ごみの重量を測定するためのプリンター付台秤の電池、専用印字用紙及びリボンカセット ・ <p>③ 電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。</p>	<p>(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>

7. 建物内施設等の利用	<p>(1)居室等の利用</p> <p>本業務を実施するため、次に示す居室等は無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃員控室 <p>(2)駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場の利用は施設管理担当者と協議すること。</p>	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p> <p>(IV 1.1.11 資機材等の保管)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
8. 注意事項 (留意事項)	<p>(1)受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2)作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。</p> <p>(3)精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を実施すること。</p> <p>(4)執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意すること。</p> <p>(5)建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに施設管理責任者に報告すること。</p> <p>(6)建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。</p> <p>(7)事故防止について</p> <p style="padding-left: 2em;">作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、外来者等の事故防止に努めること。</p>	<p>(I 1.4.3 服装等)</p> <p>(I 2.2.1 作業用足場等)</p> <p>(I 2.2.3 危険物等の取扱い)</p> <p>(IV 1.1.12 注意事項)</p>

(別紙1)

「清掃面積等仕様書」(建物内部の日常・巡回・定期清掃)

施設名	テクノアークしまね	棟名	北館
-----	-----------	----	----

建物内部の清掃

場所区域	階数	室名	仕上材		清掃面積	対象業務											備考										
			床仕上げ	種別		日常清掃(床)			日常清掃(床以外)			巡回清掃			定期清掃(床)			定期清掃(床以外)									
						作業1	作業2	作業3	作業1	作業2	作業3	作業1	作業2	作業3	作業1	作業2		作業3	照明器具拭き	吹出・吸込口拭き	ブラインド拭き	その他(有無)					
1 玄関ホール		ロビー・風除室	弾性床	112.00	1/週				1/月									1/3か月									
2 事務室		研究室	硬質床	333.00	1/週				1/日																		
		事務室	絨毯床	45.00	1/週				1/日																		
3 会議室		会議室	絨毯床	34.00	1/週				1/日																		
4 廊下・エレベーターホール	1	廊下	弾性床	96.00	1/週				1/月																		
5 便所・洗面所		MWC	ビニルシート	13.30	3/週				1/日																		
		WWC	ビニルシート	13.30	3/週				1/日																		
		MHC	ビニルシート	4.00	3/週				1/日																		
6 湯沸室	2	湯沸	ビニルシート	11.00	1/週				1/日																		
7 エレベータ																											
8 階段																											
9 食堂																											
10 浴室・更衣室、シャワールーム		リフレッシュルーム	板貼	弾性床	121.00	1/2週																					
		更衣室・シャワールーム	ビニルシート	弾性床	20.00	1/週				1/日																	
11 喫煙スペース																											
計					802.60																						

注) タタミ、フローリングは弾性床とする。

「清掃面積等仕様書」(建物内部の日常・巡回・定期清掃)

施設名	テクノアークしまね	棟名	南館
-----	-----------	----	----

建物内部の清掃

場所区域	階数	室名	仕上材		清掃面積	対象業務										備考				
			床仕上げ	種別		日常清掃(床)		日常清掃(床以外)			巡回清掃		定期清掃(床)				定期清掃(床以外)			
						作業1	作業2	作業1	作業2	作業3	作業1	作業2	作業1	作業2	作業3		照明器具拭き	吹出・吸込口拭き	ブラインド拭き	その他(有無)
1 玄関ホール	1	風除室1	番拭マット	弾性床	9.80	1/週		1/月							1/2ヵ月					
	1	ロビー1	タイル貼	硬質床	42.00	1/週									1/2ヵ月					
	1	エントランスホール	タイル貼	硬質床	36.00	1/週		1/日							1/2ヵ月					
	2	風除室	番拭マット	弾性床	2.60	1/週		1/日							1/2ヵ月					
2 事務室	2	ロビー2	ビニルシート	弾性床	28.80	1/週									1/2ヵ月					
3 会議室		シェアードオフィス	タイルカーペット	繊維床	88.20	1/週		1/週							1/年					
		会議室	タイルカーペット	繊維床	88.20	1/週		1/週							1/年					
4 廊下・エレベーターホール	1~2	廊下1, 2	タイル貼	硬質床	76.00	1/週		1/月							1/2ヵ月					
	2	廊下1, 2	ビニルシート	弾性床	76.00	1/週		1/月							1/2ヵ月					
	2	廊下3	ビニルシート	弾性床	3.80	1/週		1/月							1/2ヵ月					
		エレベーター		弾性床	3.40	1/週		1/日							1/2ヵ月					
5 便所・洗面所	1	MWC	ビニルシート	弾性床	10.20	1/日		1/日							1/2ヵ月					
	1	WWC	ビニルシート	弾性床	11.70	1/日		1/日							1/2ヵ月					
	1	MHC	ビニルシート	弾性床	4.00	1/日		1/日							1/2ヵ月					
	1	WHC	ビニルシート	弾性床	4.00	1/日		1/日							1/2ヵ月					
	2	MWC	ビニルシート	弾性床	7.20	1/日		1/日							1/2ヵ月					
	2	WWC	ビニルシート	弾性床	9.20	1/日		1/日							1/2ヵ月					
6 湯沸室	1	湯沸	ビニルシート	弾性床	8.70	1/週		1/日							1/2ヵ月					
	2	湯沸	ビニルシート	弾性床	10.50	1/週		1/日							1/2ヵ月					
7 エレベータ																				
8 階段	1~2	A階段	フローリング	弾性床	11.60	1/週		1/月							1/2ヵ月					
9 食堂																				
10 浴室。脱衣室。シャワールーム																				
11 喫煙スペース		喫煙コーナー	タイル貼	硬質床	5.80	1/週		1/日							1/2ヵ月					
計					537.70															

注) タタミ、フローリングは弾性床とする。

「清掃面積等仕様書」(建物内部の日常・巡回・定期清掃)

施設名 テクノアークしまね 棟名 電波暗室棟

建物内部の清掃

場所区域	階数	室名	仕上材		清掃面積	対象業務										備考						
			床仕上げ	種別		日常清掃(床)		日常清掃(床以外)			巡回清掃		定期清掃(床)				定期清掃(床以外)					
						作業1	作業2	作業1	作業2	作業3	作業1	作業2	作業1	作業2	作業3		照明器具拭き	吹出・吸込口拭き	ブラインド拭き	その他(有無)		
1 玄関ホール	1	エントランスホール	タイル	機質床	2.90	1/週		1/月						2/年								
2 事務室	1	前室	ビニルシート	弾性床	9.00			1/週														
		3m法電波暗室	コンクリート金コテ押え	硬質床	70.80			1/週														
		測定作業室	コンクリート金コテ押え	弾性床	39.10			1/週														
		研究事務室	タイルカーペット	弾性床	30.70			1/週														
		研究開発室	ビニルシート	弾性床	35.70			1/週														
3 会議室																						
4 廊下・エレベーターホール	1	廊下	ビニルシート	弾性床	37.20	1/週		1/月						2/年								
		廊下	ビニルシート	弾性床	18.90	1/週		1/月							2/年							
5 便所・洗面所	2	MWC	ビニルシート	弾性床	1.90	3/週		3/週						2/年								
		WWC	ビニルシート	弾性床	2.10	3/週		3/週							2/年							
6 湯沸室	2	給湯室	ビニルシート	弾性床	1.80	3/週		1/月						2/年								
7 エレベータ																						
8 階段	1~2	階段	ビニルシート	弾性床	10.50	1/週		1/月						2/年								
9 食堂																						
10 浴室。脱衣室、シャワールーム																						
11 喫煙スペース																						
計					260.60																	

注) タタミ、フローリングは弾性床とする。

(別紙2)

「清掃面積等仕様書」(建物内部の定期床以外総括・建物外部)

施設名	テクノアークしまね	棟名	本館
-----	-----------	----	----

建物内部の清掃(続き)

	区分	作業内容	型式等	数量	単位	周期	備考	
定期清掃(床以外) 総括表 (積算基準4.2.5)	1 照明器具	管球・反射板拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板・カバー拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板拭き	ダウンライト		個			
			ポール灯		個			
			誘導灯		個			
	2 吹出口・吸込口	シーリングディフューザ	500*500			個		
			ブリーズライン 600			個		
			ブリーズライン 1300			個		
			レジスタ 400*200			個		
			グリル 300*300			個		
	3 ブラインド	スラット等拭き	ベネシャン			m ²		
			パーチカル			m ²		
		箇所名	部位	作業内容				
	4-1 玄関ホール	壁	除塵・部分拭き			m ²		
			フロアマット	洗淨		個		
什器備品			拭き		式			
4-2 廊下及び エレベーターホール	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-3 便所	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-4 湯沸室	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-5 階段	壁	除塵・部分拭き			m ²			
4-6 喫煙スペース	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-7 県民室	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		什器備品	拭き		式			
ごみ収集 (積算基準4.2.6)	ごみ収集	中継所から集積所までの運搬		11,726.00	m ²	1/日		
		分別		11,726.00	m ²	1/日		
		梱包		11,726.00	m ²	1/日		

建物外部の清掃

	区分	作業内容	面積	単位	周期	備考
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 玄関周り	洗淨	1335.30	m ²	2/月	4棟合計
	2 窓ガラス	窓ガラス、サッシの拭き	2995.0	m ²	2/年	
		窓ガラス、サッシの拭き		m ²		
		玄関ガラス		m ²		
	3 上記以外					
日常清掃 (積算基準4.3.2)	1 玄関周り	防塵、水拭き		m ²		
	2 犬走り	拾い掃き	980.0	m ²	2/月	
	3 構内通路	拾い掃き	1,335.0	m ²	2/月	
	4 駐車場	拾い掃き	3,097.0	m ²	2/月	
	5 屋上広場	拾い掃き	980.0	m ²	4/年	

「清掃面積等仕様書」(建物内部の定期床以外総括・建物外部)

施設名	テクノアークしまね	棟名	北館
-----	-----------	----	----

建物内部の清掃(続き)

	区分	作業内容	型式等	数量	単位	周期	備考	
定期清掃(床以外) 総括表 (積算基準4.2.5)	1 照明器具	管球・反射板拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板・カバー拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板拭き	ダウンライト		個			
			ポール灯		個			
			誘導灯		個			
	2 吹出口・吸込口		シーリングディフューザ 500*500			個		
			ブリーズライン 600			個		
			ブリーズライン 1300			個		
			レジスタ 400*200			個		
			グリル 300*300			個		
	3 ブラインド	スラット等拭き	ベネシヤン			m ²		
			パーティカル			m ²		
	箇所名		部位	作業内容				
	4-1 玄関ホール		壁	除塵・部分拭き		m ²		
			フロアマット	洗浄		個		
			什器備品	拭き		式		
4-2 廊下及び エレベーターホール	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		除塵・部分拭き			m ²			
4-3 便所	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-4 湯沸室	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-5 階段	壁	除塵・部分拭き			m ²			
4-6 喫煙スペース	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-7 県民室	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		什器備品	拭き		式			
ごみ収集 (積算基準4.2.6)	ごみ収集	中継所から集積所までの運搬		412.00	m ²	1/日		
		分別		412.00	m ²	1/日		
		梱包		412.00	m ²	1/日		

建物外部の清掃

	区分	作業内容	面積	単位	周期	備考
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 玄関周り	洗浄		m ²		本館に含む
	2 窓ガラス	窓ガラス、サッシの拭き	90.0	m ²	2/年	
		窓ガラス、サッシの拭き 足場必要		m ²		
		玄関ガラス		m ²		
3 上記以外						
日常清掃 (積算基準4.3.2)	1 玄関周り	防塵、水拭き		m ²		
	2 犬走り	拾い掃き		m ²		
	3 構内通路	拾い掃き		m ²		
	4 駐車場	拾い掃き	1,780.0	m ²	1/月	
	5 屋上広場	拾い掃き		m ²		

「清掃面積等仕様書」(建物内部の定期床以外総括・建物外部)

施設名	テクノアークしまね	棟名	南館
-----	-----------	----	----

建物内部の清掃(続き)

	区分	作業内容	型式等	数量	単位	周期	備考	
定期清掃(床以外) 総括表 (積算基準4.2.5)	1 照明器具	管球・反射板拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板・カバー拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板拭き	ダウンライト		個			
			ポール灯		個			
			誘導灯		個			
	2 吹出口・吸込口	シーリングディフューザ 500*500				個		
			フリーズライン 600			個		
			フリーズライン 1300			個		
			レジスタ 400*200			個		
			グリル 300*300			個		
	3 ブラインド	スラット等拭き	ベネシャン			m ²		
パーチカル					m ²			
	箇所名	部位	作業内容					
4-1 玄関ホール	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		フロアマット	洗浄		個			
4-2 廊下及び エレベーターホール	壁	拭き			式			
		除塵・部分拭き			m ²			
4-3 便所	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-4 湯沸室	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-5 階段	壁	除塵・部分拭き			m ²			
4-6 喫煙スペース	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-7 県民室	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		什器備品	拭き		式			
ごみ収集 (積算基準4.2.6)	ごみ収集	中継所から集積所までの運搬		176.00	m ²	1/日		
		分別		176.00	m ²	1/日		
		梱包		176.00	m ²	1/日		

建物外部の清掃

	区分	作業内容	面積	単位	周期	備考
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 玄関周り	洗浄		m ²		本館に含む
	2 窓ガラス	窓ガラス、サッシの拭き	147.3	m ²	2/年	
		窓ガラス、サッシの拭き 足場必要		m ²		
		玄関ガラス		m ²		
3 上記以外						
日常清掃 (積算基準4.3.2)	1 玄関周り	防塵、水拭き	144.00	m ²	1/月	
	2 犬走り	拾い掃き	144.0	m ²	3/年	
	3 構内通路	拾い掃き		m ²		
	4 駐車場	拾い掃き	1,974.0	m ²	1/月	
	5 屋上広場	拾い掃き		m ²		

(別紙2)

「清掃面積等仕様書」(建物内部の定期床以外総括・建物外部)

施設名	テクノアークしまね	棟名	電波暗室棟
-----	-----------	----	-------

建物内部の清掃(続き)

	区分	作業内容	型式等	数量	単位	周期	備考	
定期清掃(床以外) 総括表 (積算基準4.2.5)	1 照明器具	管球・反射板拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板・カバー拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板拭き	ダウンライト		個			
			ポール灯		個			
			誘導灯		個			
	2 吹出口・吸込口	シーリングディフューザ 500*500	フリースライン 600			個		
			フリースライン 1300			個		
			レジスタ 400*200			個		
			グリル 300*300			個		
	3 ブラインド	スラット等拭き	ベネシャン			m ²		
			パーチカル			m ²		
		箇所名	部位	作業内容				
	4-1 玄関ホール	壁	除塵・部分拭き			m ²		
			フロアマット	洗浄		個		
			什器備品	拭き		式		
4-2 廊下及び エレベーターホール	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-3 便所	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-4 湯沸室	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-5 階段	壁	除塵・部分拭き			m ²			
4-6 喫煙スペース	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		換気扇	拭き		個			
4-7 県民室	壁	除塵・部分拭き			m ²			
		什器備品	拭き		式			
ごみ収集 (積算基準4.2.6)	ごみ収集	中継所から集積所までの運搬		260.60	m ²	1/週		
		分別			m ²			
		梱包			m ²			

建物外部の清掃

	区分	作業内容	面積	単位	周期	備考
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 玄関周り	洗浄		m ²		本館に含む
	2 窓ガラス	窓ガラス、サッシの拭き	23.0	m ²	2/年	
		窓ガラス、サッシの拭き 足場必要		m ²		
		玄関ガラス		m ²		
3 上記以外						
日常清掃 (積算基準4.3.2)	1 玄関周り	防塵、水拭き	51.30	m ²	2/月	
	2 犬走り	拾い掃き		m ²		
	3 構内通路	拾い掃き		m ²		
	4 駐車場	拾い掃き	82.5	m ²	1/月	
	5 屋上広場	拾い掃き		m ²		

「作業1・2・3」の作業内容

表の作業部位及び作業項目は、共通仕様書第4編清掃第2章「建物内部の清掃」による。

場所区域	作業種別	日常清掃(床) (積算基準4.2.1)	日常清掃(床以外) (積算基準4.2.2)	日常巡回清掃 (積算基準4.2.3)	定期清掃(床) (積算基準4.2.4)	定期清掃(床以外) (積算基準4.2.5)
1 玄関ホール	作業1	除塵、部分水拭き	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品・金属部分防塵、吸殻収集、ごみ収集	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄	壁、フロアマット、扉ガラス、什器備品、照明器具、吹出(吸込)口
	作業2			フロアマット防塵、吸殻収集、ごみ収集	剥離洗浄	
2 事務室	作業1	除塵、部分水拭き※1	吸殻収集、ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2	照明器具、吹出(吸込)口、ブラインド
	作業2				剥離洗浄	
3 会議室	作業1	除塵、部分水拭き※1	吸殻収集、ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2	照明器具、吹出(吸込)口、ブラインド
	作業2		什器備品拭き		剥離洗浄	
	作業3		窓台の除塵・拭き		補修	
4 廊下及びエレベーターホール	作業1	除塵、部分水拭き※1	吸殻収集、ごみ収集	床部分水拭き(繊維床は除塵)、吸殻収集、ごみ収集	表面洗浄又は一般床洗浄※2	壁、照明器具、吹出(吸込)口
	作業2		手すり拭き		剥離洗浄	
5 便所及び洗面所	作業1	除塵、全面水拭き	扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	表面洗浄又は一般床洗浄	壁、照明器具、吹出(吸込)口、換気扇
	作業2			衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	剥離洗浄	
6 湯沸室	作業1	除塵、全面水拭き	流し台洗浄、厨芥収集	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄	壁、照明器具、吹出(吸込)口、換気扇
	作業2				剥離洗浄	
7 エレベーター	作業1	除塵、部分水拭き	壁・扉・操作盤部分拭き、扉溝防塵	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄	
	作業2				剥離洗浄	
8 階段	作業1	除塵、部分水拭き※1	手すり拭き		表面洗浄又は一般床洗浄※2	壁、照明器具
	作業2		窓台除塵・拭き		剥離洗浄	
9 食堂	作業1	除塵、部分水拭き	洗面台・鏡拭き、窓台防塵		表面洗浄又は一般床洗浄	窓台、扉、照明器具、吹出(吸込)口
	作業2				剥離洗浄	
10 浴室、シャワールーム、脱衣室	作業1	洗浄	壁、洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具拭き、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集、吸殻収集、ごみ収集			天井、扉、照明器具、換気扇
	作業2	除塵、部分水拭き				
11 喫煙スペース	作業1	除塵、全面水拭き	吸殻収集、ごみ収集	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄	壁、照明器具、吹出(吸込)口、換気扇
	作業2			吸殻収集、ごみ収集	剥離洗浄	
備考		※1 床仕上げが繊維床の場合は「除塵」のみ			※2 床仕上げが繊維床の場合は「洗浄」	

繊維床の洗浄及び補修の作業内容

補修は、各所出入口周辺やコーナー周り等歩行導線の激しい箇所を対象とする。

(1) 繊維床の洗浄(全面クリーニング)は、原則として次の方法で実施する。 ①スクラパー方式 ②ドライホーム方式 ③エクストラクター方式 ④スチーム方式
(2) 繊維床の補修(スポットクリーニング)は、原則として次の方法で実施する。 ①バフingパッド方式 ②パウダー方式

島根県清掃業務特記仕様書

I. 業務概要		
1. 業務名	テクノアークしまね 清掃業務委託	共通仕様書関連項目 (第1編一般共通事項を「I」、第4編清掃を「IV」としている)
2. 業務場所	松江市 北陵町 1番地	
3. 履行期間	令和 7年 4月 1日 から 令和 12年 3月 31日	
4. 業務仕様	(1)本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部平成25年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。 (2)本仕様の・印は、○を付したものを適用する。	(I 1.1.1 適用) (I 1.1.6関係法令等の遵守) (IV 1.1.1 適用)
5. 対象業務	本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 日常清掃業務 ○ 定期清掃業務 ○ 窓ガラス清掃業務 ・ 外壁清掃業務 ・ 植栽管理業務 ○ 日常巡回清掃業務 ○ ごみ運搬処理業務 ・ 外部建具清掃業務 ○ 建物周囲清掃業務 ・ ブラインド清掃業務 	
II. 共通事項		
1. 業務の範囲	本業務範囲は、「清掃面積等仕様書(別紙1.2)」のとおりとする。	(IV 1.1.4 清掃業務の範囲)
2. 業務日と作業時間帯	(1)日常清掃業務等 日常清掃業務等の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 業務日: 月 曜日 から 土 曜日 (祝祭日、年末年始12/29～1/3を除く) 業務時間帯: 8 時 00 分 から 17 時 00 分 (2)作業時間帯の制限 (1)の作業においては、各場所の作業時間については、施設管理者と協議すること。	(I 1.3.3 業務条件) (IV 1.1.5 業務時間) (IV 1.1.7 臨時の措置)
	(3)定期清掃業務等 定期清掃業務等の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 実施日は、施設管理担当者と協議すること。 業務日: 土・日 曜日(祝祭日、年末年始12/29～1/3を除く) 業務時間帯: 8 時 00 分 から 17 時 00 分	

<p>3. 業務関係図書</p>	<p>(1)業務計画書</p> <p>業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。業務計画書は少なくとも次の項目を記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名) ② 業務実施体制表 ③ 年間作業計画表 ④ 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項) ⑤ 安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項) <p>(2)業務関係者届出書</p> <p>業務責任者及び業務担当者について、次の事項について届け出ること。なお、代替要員を用いる等変更がある場合も同様とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) ② 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数) <p>(3)月間作業計画書</p> <p>月間作業計画書(月間の日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃等の作業内容の別の作業計画日表及びその他必要な事項)を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p>	<p>(I 1.2.1 業務計画書)</p> <p>(I 1.2.2 作業計画書)</p> <p>(I 1.4.6 施設管理担当者の立会い)</p> <p>(IV 1.1.10 使用資機材の報告)</p> <p>(I 1.4.2 代替要員)</p>
<p>4. 業務の記録、報告及び検査</p>	<p>(1)業務の記録</p> <p>作業実施等について、作業日報(1日の作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打合記録、その他必要な事項)を記録し保管すること。</p> <p>(2)業務の報告</p> <p>毎月次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 月間の作業日報 ② 定期清掃、特別清掃業務を完了したときは、作業前、作業中、作業後の写真を提出すること <p>(3)完了検査</p> <p>業務を完了したときは、業務の履行について検査を受けること。</p>	<p>(I 1.2.4 業務の記録)</p> <p>(I 1.1.5 報告書の書式等)</p> <p>(I 1.4.7 業務の報告)</p> <p>(IV 1.1.8 清掃業務の報告及び確認)</p> <p>(I 1.6.1 業務の検査)</p>

7. 建物内施設等の利用	<p>(1)居室等の利用</p> <p>本業務を実施するため、次に示す居室等が無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃員控室 <p>(2)駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場の利用は施設管理担当者と協議すること。</p>	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p> <p>(IV 1.1.11 資機材等の保管)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
8. 注意事項 (留意事項)	<p>(1)受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2)作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。</p> <p>(3)精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を実施すること。</p> <p>(4)執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意すること。</p> <p>(5)建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに施設管理責任者に報告すること。</p> <p>(6)建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。</p> <p>(7)事故防止について</p> <p>作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、外来者等の事故防止に努めること。</p>	<p>(I 1.4.3 服装等)</p> <p>(I 2.2.1 作業用足場等)</p> <p>(I 2.2.3 危険物等の取扱い)</p> <p>(IV 1.1.12 注意事項)</p>

Ⅲ. 個別事項 ※該当する業務がある場合								
1. ごみ運搬処理業務	<p>(1) 一般ごみ、古紙資源ごみ及び容器資源ごみは、定められた時間に、各執務室前の廊下、給湯室、喫煙室及び便所等の分別回収箱等から回収し、分別確認作業を行い所定の場所に集積すること。</p> <p>(2) 分別されたごみは、市・町の指定収集日に、種別ごとに排出すること。</p> <p>① 収集したごみの集積場所： ② 回収業者：施設管理担当者の指示による ③ 回収業者への引き渡し：施設管理担当者の指示による</p>	<p>(I 1.5.1 廃棄物の処理等) (I 1.5.2 産業廃棄物等) (IV 2.3.1 ごみ運搬処理)</p>						
2. 建物周囲清掃業務	<p>(1) 作業範囲 建物周囲の次の場所について清掃作業を行うこと。</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>○ 玄関周り(ポーチ)</td> <td>○ 犬走り</td> </tr> <tr> <td>○ 構内通路</td> <td>○ 駐車場</td> </tr> <tr> <td>○ バルコニー</td> <td>○ 屋上</td> </tr> </table> <p>(2) 積雪時の対応 (1)作業範囲のうち、次の場所については、冬期の積雪時において、拾い掃きに代え適時人力等による簡易な除雪を行うこと。</p> <p>① 玄関周り、出入口周り ② 構内通路(歩行部分) ③ 給油口、消火栓、ごみ搬出口等の周囲</p>	○ 玄関周り(ポーチ)	○ 犬走り	○ 構内通路	○ 駐車場	○ バルコニー	○ 屋上	<p>(IV 3.4 建物周囲)</p>
○ 玄関周り(ポーチ)	○ 犬走り							
○ 構内通路	○ 駐車場							
○ バルコニー	○ 屋上							

「清掃面積等仕様書」(建物内部の日常・巡回・定期清掃)

施設名	テクノアークしまね	棟名	南館
-----	-----------	----	----

建物内部の清掃

場所区域	階数	室名	仕上材		清掃面積	対象業務										備考							
			床仕上げ	種別		日常清掃(床)		日常清掃(床以外)			巡回清掃			定期清掃(床)			定期清掃(床以外)						
						作業1	作業2	作業1	作業2	作業3	作業1	作業2	作業1	作業2	作業3		照明器具拭き	吹出吸込口拭き	ブラインド拭き	その他(有無)			
1 玄関ホール	1	風除室1	沓拭マット	弾性床	9.80	1/週		1/月							1/2ヵ月								
	1	ロビー1	タイル貼	硬質床	42.00	1/週									1/2ヵ月								
	1	エントランスホール	タイル貼	硬質床	36.00	1/週		1/日							1/2ヵ月								
	2	風除室	沓拭マット	弾性床	2.60	1/週		1/日							1/2ヵ月								
	2	ロビー2	ビニルシート	弾性床	28.80	1/週									1/2ヵ月								
2 事務室																							
3 会議室		シェアードオフィス	タイルカーベット	織種床	88.20	1/週		1/週							1/年								
		会議室	タイルカーベット	織種床	88.20	1/週		1/週							1/年								
4 廊下・エレベーターホール	1~2	廊下1, 2	タイル貼	硬質床	76.00	1/週		1/月							1/2ヵ月								
	2	廊下1, 2	ビニルシート	弾性床	76.00	1/週		1/月							1/2ヵ月								
	2	廊下3	ビニルシート	弾性床	3.80	1/週		1/月							1/2ヵ月								
		エレベーター		弾性床	3.40	1/週		1/日							1/2ヵ月								
5 便所・洗面所	1	MWC	ビニルシート	弾性床	10.20	1/日		1/日							1/2ヵ月								
	1	WWC	ビニルシート	弾性床	11.70	1/日		1/日							1/2ヵ月								
	1	MHC	ビニルシート	弾性床	4.00	1/日		1/日							1/2ヵ月								
	1	WHC	ビニルシート	弾性床	4.00	1/日		1/日							1/2ヵ月								
	2	MWC	ビニルシート	弾性床	7.20	1/日		1/日							1/2ヵ月								
	2	WWC	ビニルシート	弾性床	9.20	1/日		1/日							1/2ヵ月								
6 湯沸室	1	湯沸	ビニルシート	弾性床	8.70	1/週		1/日							1/2ヵ月								
	2	湯沸	ビニルシート	弾性床	10.50	1/週		1/日							1/2ヵ月								
7 エレベータ																							
8 階段	1~2	A階段	フローリング	弾性床	11.60	1/週		1/月							1/2ヵ月								
9 食堂																							
10 浴室。脱衣室。シャワールーム																							
11 喫煙スペース		喫煙コーナー	タイル貼	硬質床	5.80	1/週		1/日							1/2ヵ月								
計					537.70																		

注) タタミ、フローリングは弾性床とする。

「清掃面積等仕様書」(建物内部の日常・巡回・定期清掃)

施設名 テクノアークしまね 棟名 電波暗室棟

建物内部の清掃

場所区域	階数	室名	仕上材		清掃面積	対象業務										備考								
			床仕上げ	種別		日常清掃(床)		日常清掃(床以外)			巡回清掃			定期清掃(床)			定期清掃(床以外)							
						作業1	作業2	作業1	作業2	作業3	作業1	作業2	作業3	作業1	作業2		作業3	照明 器具 拭き	吹出・ 吸込 口拭 き	ブライ ンド拭 き	その 他(有 無)			
1 玄関ホール	1	エントランスホール	タイル	硬質床	2.90	1/週		1/月							2/年									
2 事務室	1	前室	ビニルシート	弾性床	9.00			1/週																
		3m法電波暗室	コンクリート金コテ押え	硬質床	70.80			1/週																
		測定作業室	コンクリート金コテ押え	弾性床	39.10			1/週																
		研究事務室	タイルカーペット	弾性床	30.70			1/週																
		研究開発室	ビニルシート	弾性床	35.70			1/週																
3 会議室																								
4 廊下・エレベーターホール	1	廊下	ビニルシート	弾性床	37.20	1/週		1/月							2/年									
	2	廊下	ビニルシート	弾性床	18.90	1/週		1/月							2/年									
5 便所・洗面所	2	MWC	ビニルシート	弾性床	1.90	3/週		3/週							2/年									
	2	WWC	ビニルシート	弾性床	2.10	3/週		3/週							2/年									
6 湯沸室	2	給湯室	ビニルシート	弾性床	1.80	3/週		1/月							2/年									
7 エレベータ																								
8 階段	1~2	階段	ビニルシート	弾性床	10.50	1/週		1/月							2/年									
9 食堂																								
10 浴室、更衣室、シャワールーム																								
11 喫煙スペース																								
計					260.60																			

注) タタミ、フローリングは弾性床とする。

(別紙2)

「清掃面積等仕様書」(建物内部の定期床以外総括・建物外部)

施設名	テクノアークしまね	棟名	本館
-----	-----------	----	----

建物内部の清掃(続き)

	区分	作業内容	型式等	数量	単位	周期	備考	
定期清掃(床以外) 総括表 (積算基準4.2.5)	1 照明器具	管球・反射板拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板・カバー拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板拭き	ダウンライト		個			
			ボール灯		個			
			誘導灯		個			
	2 吹出口・吸込口	シーリングディフューザ	500*500			個		
			ブリーズライン 600			個		
			ブリーズライン 1300			個		
			レジスタ 400*200			個		
			グリル 300*300			個		
	3 ブラインド	スラット等拭き	ベネシャン			m ²		
パーチカル					m ²			
	箇所名	部位	作業内容					
4-1 玄関ホール	壁	フロアマット	除塵・部分拭き		m ²			
		什器備品	洗淨		個			
		什器備品	拭き		式			
4-2 廊下及びエレベーターホール	壁	除塵・部分拭き		m ²				
4-3 便所	壁	除塵・部分拭き		m ²				
	換気扇	拭き		個				
4-4 湯沸室	壁	除塵・部分拭き		m ²				
	換気扇	拭き		個				
4-5 階段	壁	除塵・部分拭き		m ²				
4-6 喫煙スペース	壁	除塵・部分拭き		m ²				
	換気扇	拭き		個				
4-7 県民室	壁	除塵・部分拭き		m ²				
	什器備品	拭き		式				
ごみ収集 (積算基準4.2.6)	ごみ収集	中継所から集積所までの運搬		11,726.00	m ²	1/日		
		分別		11,726.00	m ²	1/日		
		梱包		11,726.00	m ²	1/日		

建物外部の清掃

	区分	作業内容	面積	単位	周期	備考
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 玄関周り	洗淨	1335.30	m ²	2/月	4棟合計
	2 窓ガラス	窓ガラス、サッシの拭き	2995.0	m ²	2/年	
		窓ガラス、サッシの拭き		m ²		
		玄関ガラス		m ²		
3 上記以外						
日常清掃 (積算基準4.3.2)	1 玄関周り	防塵、水拭き		m ²		
	2 犬走り	拾い掃き	980.0	m ²	2/月	
	3 構内通路	拾い掃き	1,335.0	m ²	2/月	
	4 駐車場	拾い掃き	3,097.0	m ²	2/月	
	5 屋上広場	拾い掃き	980.0	m ²	4/年	

「清掃面積等仕様書」(建物内部の定期床以外総括・建物外部)

施設名	テクノアークしまね	棟名	北館
-----	-----------	----	----

建物内部の清掃(続き)

	区分	作業内容	型式等	数量	単位	周期	備考	
定期清掃(床以外) 総括表 (積算基準4.2.5)	1 照明器具	管球・反射板拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板・カバー拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板拭き	ダウンライト		個			
			ボール灯		個			
			誘導灯		個			
	2 吹出口・吸込口	シーリングディフューザ	500*500			個		
		ブリーズライン	600			個		
		ブリーズライン	1300			個		
		レジスタ	400*200			個		
		グリル	300*300			個		
	3 ブラインド	スラット等拭き	ベネシャン			m ²		
			パーチカル			m ²		
		箇所名	部位	作業内容				
	4-1 玄関ホール	壁	除塵・部分拭き			m ²		
			フロアマット	洗淨		個		
			什器備品	拭き		式		
4-2 廊下及び エレベーターホール	壁	除塵・部分拭き			m ²			
4-3 便所	壁	除塵・部分拭き			m ²			
	換気扇	拭き			個			
4-4 湯沸室	壁	除塵・部分拭き			m ²			
	換気扇	拭き			個			
4-5 階段	壁	除塵・部分拭き			m ²			
4-6 喫煙スペース	壁	除塵・部分拭き			m ²			
	換気扇	拭き			個			
4-7 県民室	壁	除塵・部分拭き			m ²			
	什器備品	拭き			式			
ごみ収集 (積算基準4.2.6)	ごみ収集	中継所から集積所までの運搬		412.00	m ²	1/日		
		分別		412.00	m ²	1/日		
		梱包		412.00	m ²	1/日		

建物外部の清掃

	区分	作業内容	面積	単位	周期	備考	
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 玄関周り	洗淨		m ²		本館に含む	
	2 窓ガラス	窓ガラス、サッシの拭き	90.0	m ²	2/年		
		窓ガラス、サッシの拭き		m ²			足場必要
		玄関ガラス		m ²			
3 上記以外							
日常清掃 (積算基準4.3.2)	1 玄関周り	防塵、水拭き		m ²			
	2 犬走り	拾い掃き		m ²			
	3 構内通路	拾い掃き		m ²			
	4 駐車場	拾い掃き	1,780.0	m ²	1/月		
	5 屋上広場	拾い掃き		m ²			

「清掃面積等仕様書」(建物内部の定期床以外総括・建物外部)

施設名	テクノアークしまね	棟名	南館
-----	-----------	----	----

建物内部の清掃(続き)

	区分	作業内容	型式等	数量	単位	周期	備考	
定期清掃(床以外) 総括表 (積算基準4.2.5)	1 照明器具	管球・反射板拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板・カバー拭き	40W*2		個			
			40W*1		個			
			40W*4		個			
		管球・反射板拭き	ダウンライト		個			
			ポール灯		個			
			誘導灯		個			
	2 吹出口・吸込口		シーリングディフューザ 500*500			個		
			ブリーズライン 600			個		
			ブリーズライン 1300			個		
			レジスタ 400*200			個		
			グリル 300*300			個		
	3 ブラインド		スラット等拭き	ベネシャン		m		
				パーチカル		m		
		箇所名	部位	作業内容				
	4-1 玄関ホール	壁	除塵・部分拭き		m			
			フロアマット	洗浄		個		
			什器備品	拭き		式		
4-2 廊下及び エレベーターホール		壁	除塵・部分拭き		m			
			換気扇	拭き		個		
4-3 便所		壁	除塵・部分拭き		m			
			換気扇	拭き		個		
4-4 湯沸室	壁	除塵・部分拭き		m				
		換気扇	拭き		個			
4-5 階段	壁	除塵・部分拭き		m				
4-6 喫煙スペース	壁	除塵・部分拭き		m				
		換気扇	拭き		個			
4-7 県民室	壁	除塵・部分拭き		m				
		什器備品	拭き		式			
ごみ収集 (積算基準4.2.6)	ごみ収集	中継所から集積所までの運搬		176.00	m	1/日		
		分別		176.00	m	1/日		
		梱包		176.00	m	1/日		

建物外部の清掃

	区分	作業内容	面積	単位	周期	備考
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 玄関周り	洗浄		m		本館に含む
	2 窓ガラス	窓ガラス、サッシの拭き	147.3	m	2/年	
		窓ガラス、サッシの拭き 足場必要		m		
		玄関ガラス		m		
3 上記以外						
日常清掃 (積算基準4.3.2)	1 玄関周り	防塵、水拭き	144.00	m	1/月	
	2 犬走り	拾い掃き	144.0	m	3/年	
	3 構内通路	拾い掃き		m		
	4 駐車場	拾い掃き	1,974.0	m	1/月	
	5 屋上広場	拾い掃き		m		

(別紙2)

「清掃面積等仕様書」(建物内部の定期床以外総括・建物外部)

施設名	テクノアークしまね	棟名	電波暗室棟
-----	-----------	----	-------

建物内部の清掃(続き)

	区分	作業内容	型式等	数量	単位	周期	備考		
定期清掃(床以外) 総括表 (積算基準4.2.5)	1 照明器具	管球・反射板拭き	40W*2		個				
			40W*1		個				
			40W*4		個				
		管球・反射板・カバー拭き	40W*2		個				
			40W*1		個				
			40W*4		個				
		管球・反射板拭き	ダウンライト		個				
			ポール灯		個				
			誘導灯		個				
	2 吹出口・吸込口		シーリングディフューザ 500*500			個			
			フリーズライン 600			個			
			フリーズライン 1300			個			
			レジスタ 400*200			個			
			グリル 300*300			個			
	3 ブラインド		スラット等拭き	ベネシャン		m ²			
				パーチカル		m ²			
		箇所名	部位	作業内容					
	4-1 玄関ホール	壁	除塵・部分拭き			m ²			
				フロアマット	洗浄		個		
				什器備品	拭き		式		
4-2 廊下及び エレベーターホール		壁	除塵・部分拭き			m ²			
4-3 便所		壁	除塵・部分拭き			m ²			
				換気扇	拭き		個		
4-4 湯沸室	壁	除塵・部分拭き			m ²				
			換気扇	拭き		個			
4-5 階段	壁	除塵・部分拭き			m ²				
4-6 喫煙スペース	壁	除塵・部分拭き			m ²				
			換気扇	拭き		個			
4-7 県民室	壁	除塵・部分拭き			m ²				
			什器備品	拭き		式			
ごみ収集 (積算基準4.2.6)	ごみ収集	中継所から集積所までの運搬		260.60	m ²	1/週			
		分別			m ²				
		梱包			m ²				

建物外部の清掃

	区分	作業内容	面積	単位	周期	備考
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 玄関周り	洗浄		m ²		本館に含む
	2 窓ガラス	窓ガラス、サッシの拭き	23.0	m ²	2/年	
		窓ガラス、サッシの拭き 足場必要		m ²		
		玄関ガラス		m ²		
3 上記以外						
日常清掃 (積算基準4.3.2)	1 玄関周り	防塵、水拭き	51.30	m ²	2/月	
	2 犬走り	拾い掃き		m ²		
	3 構内通路	拾い掃き		m ²		
	4 駐車場	拾い掃き	82.5	m ²	1/月	
	5 屋上広場	拾い掃き		m ²		

「作業1・2・3」の作業内容

表の作業部位及び作業項目は、共通仕様書第4編清掃第2章「建物内部の清掃」による。

場所区域	作業種別	日常清掃(床) (積算基準4.2.1)	日常清掃(床以外) (積算基準4.2.2)	日常巡回清掃 (積算基準4.2.3)	定期清掃(床) (積算基準4.2.4)	定期清掃(床以外) (積算基準4.2.5)
1 玄関ホール	作業1	除塵、部分水拭き	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品・金属部分防塵、吸殻収集、ごみ収集	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄	壁、フロアマット、扉ガラス、什器備品、照明器具、吹出(吸込)口
	作業2			フロアマット防塵、吸殻収集、ごみ収集	剥離洗浄	
2 事務室	作業1	除塵、部分水拭き※1	吸殻収集、ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2	照明器具、吹出(吸込)口、ブラインド
	作業2				剥離洗浄	
3 会議室	作業1	除塵、部分水拭き※1	吸殻収集、ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2	照明器具、吹出(吸込)口、ブラインド
	作業2		什器備品拭き		剥離洗浄	
	作業3		窓台の除塵・拭き		補修	
4 廊下及びエレベーターホール	作業1	除塵、部分水拭き※1	吸殻収集、ごみ収集	床部分水拭き(繊維床は除塵)、吸殻収集、ごみ収集	表面洗浄又は一般床洗浄※2	壁、照明器具、吹出(吸込)口
	作業2		手すり拭き		剥離洗浄	
5 便所及び洗面所	作業1	除塵、全面水拭き	扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	表面洗浄又は一般床洗浄	壁、照明器具、吹出(吸込)口、換気扇
	作業2			衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	剥離洗浄	
6 湯沸室	作業1	除塵、全面水拭き	流し台洗浄、厨芥収集	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄	壁、照明器具、吹出(吸込)口、換気扇
	作業2				剥離洗浄	
7 エレベーター	作業1	除塵、部分水拭き	壁・扉・操作盤部分拭き、扉溝防塵	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄	
	作業2				剥離洗浄	
8 階段	作業1	除塵、部分水拭き※1	手すり拭き		表面洗浄又は一般床洗浄※2	壁、照明器具
	作業2		窓台除塵・拭き		剥離洗浄	
9 食堂	作業1	除塵、部分水拭き	洗面台・鏡拭き、窓台防塵		表面洗浄又は一般床洗浄	窓台、扉、照明器具、吹出(吸込)口
	作業2				剥離洗浄	
10 浴室、シャワールーム、脱衣室	作業1	洗浄	壁、洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具拭き、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集、吸殻収集、ごみ収集			天井、扉、照明器具、換気扇
	作業2	除塵、部分水拭き				
11 喫煙スペース	作業1	除塵、全面水拭き	吸殻収集、ごみ収集	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄	壁、照明器具、吹出(吸込)口、換気扇
	作業2			吸殻収集、ごみ収集	剥離洗浄	
備考		※1 床仕上げが繊維床の場合は「除塵」のみ			※2 床仕上げが繊維床の場合は「洗浄」	

繊維床の洗浄及び補修の作業内容

補修は、各所出入り口周辺やコーナー周り等歩行導線の激しい箇所を対象とする。

(1)繊維床の洗浄(全面クリーニング)は、原則として次の方法で実施する。 ①スクラパー方式 ②ドライホーム方式 ③エクストラクター方式 ④スチーム方式
(2)繊維床の補修(スポットクリーニング)は、原則として次の方法で実施する。 ①バフingパッド方式 ②パウダー方式

