京都府立総合社会福祉会館管理運営業務仕様書

京都府立総合社会福祉会館（以下「会館」という。）の管理運営の基準及び業務内容は、本仕様書によるものとします。

1　施設運営に関する業務

(1)利用の承認に関する業務

指定管理者は、利用承認に関する業務に当たっては次の基準に基づき実施することとします。

また、令和９年３月 31 日以前において、既に利用の承認があった貸館利用については、そのまま利用を承認していただきます。

（業務内容）

①京都府立総合社会福祉会館条例（以下「条例」という。）第４条の規定による利用の承認

②条例第５条の規定による承認の取消し等

（業務基準）

①開館日、利用時間

別紙募集要項のとおり。

受付業務については、利用者の利便性を考えた対応とすること。

なお、受付に当たっては、社会福祉関係団体の利用について配慮した受付期間とすること。

また、利用者の決定については、公平・平等な利用の確保に配慮するとともに、館内での掲示等を通じて公表すること。（詳細は、別途協定締結時に協議することとします。）

※現行の受付期間は、次のとおりです。

（社会福祉関係団体）　使用日の 12 か月前から前日の正午まで

（一般）　使用日の 11 か月前から前日の正午まで

②貸出施設

会議室、視聴覚室、附属設備

③平等な利用の確保

施設の予約・承認・利用等の手続・方法については、平等利用を確保すること。

ただし、前記①による配慮をすること。

(2)利用料金の収受に関する業務

会館を利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入となります。

なお、利用料金の収受に当たっては、クレジットカード、電子マネー及びコード決済によるキャッシュレス決済の導入を行っておりますので、キャッシュレス決済に係る取組を行ってください。（キャッシュレス決済の実施に要する経費は、別途協議することとします。）

（業務内容）

①条例第６条第１項の規定による利用料金の徴収
②条例第６条第４項の規定による利用料金の還付
③条例第７条の規定による利用料金の減免に関すること。
④その他利用料金の収受に関すること。

（業務基準）

利用料金に関する事項は、別紙募集要項によることとする。

(3)利用者の増加を図るための業務

指定管理者は、利便性や低料金のアピール等による貸館利用の促進や、自主事業の展開等により施設利用者の増加を図ることとします。また、「京都府・市町村共同施設予約システム」を活用したインターネットによる施設予約サービスを実施してください。

（業務内容）

①会館及び催事等の広報活動を計画的に実施
②地域、関係機関等との連携
③利用者の増加を図るための業務の実施

(4)サービスの向上を図るための業務

指定管理者は、高齢者、障害者、子育て世帯、福祉関係者等の施設利用者に対するサービスの向上に努めることとします。

特に、会館の設置趣旨から、会議室への誘導等、来客案内業務について配慮するなど、施設の利用に当たってのサービス向上を図るための業務を実施していただきます。

なお、駐車場については、別途定めた「京都府立総合社会福祉会館の立体駐車場使用要領」に基づき適正に管理することとします。

（業務内容）

①来客案内業務の実施
②施設利用者のサービス向上を図るための業務の実施

2　施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、「京都府総合社会福祉会館施設・設備関係等管理業務仕様書」に記載の基準により、施設の効果的・効率的で適切な維持管理を行うこととします。

なお、実施に際しては、関係法令等に基づく官公署の免許、許可、認可等を有することが必要となります。（再委託による場合は、再委託先が免許等を有していること。）

また、会館の円滑な利用を促進するため、地域との連携を図るとともに、次の事項について、地元住民に配慮し運営することとします。

（地元への配慮事項）

①プライバシー保護のため、会館利用者による隣接、近隣家屋の「のぞき」の防止

②駐車対策として、会館東側道路が、京都市立御所南小学校の通学路に指定されているため、駐車場の出入りについては、十分留意すること。

③駐車許可書所持の車といえども周辺道路に駐車させないよう警備すること。

④出入り業者の車両については、周辺道路、特に竹屋町通り、車屋町通りには違法駐車しないこと。

⑤ゴミ収集は時間帯を定め、近隣へ迷惑をかけないこと。

⑥会館の周囲の駐輪は禁止の立て看板を出し、排除に努めること。

⑦地元町内会に対する窓口責任者の提示及び町内会への協力（会議室の優先貸出し及び地元行事への協力）と町内会費の負担と徴収に協力すること。

さらに、指定管理者は、施設内で人身事故や物損事故が発生し、管理者責任による損害賠償責任を負った場合に備えて、次の賠償責任保険に加入することとします。

保険の基本的内容

対人賠償	１名につき	１００,０００,０００円
	１事故につき	２,０００,０００,０００円
対物賠償	１事故につき	２０,０００,０００円

3　その他業務

(1)事業計画・事業報告等に関する事項

①事業計画書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書の作成に当たっては、府健康福祉部健康福祉総務課と協議し、毎年度の２月末までに作成し、府に提出することとします。

②事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後 50 日以内に以下の事項を記載した事業報告書を府に提出することとします。

・業務実績及び利用状況
・利用料金収入実績
・経費の収支状況

③事業実施報告書の提出

指定管理者は、各事業の実施状況を四半期毎に府に報告することとします。

なお、報告内容（利用者数（利用率）及び収支状況等）については、府健康福祉部健康福祉総務課と協議の上、決定します。ただし、利用状況については、毎月報告とします。

(2)利用者アンケート等に関する事項

指定管理者は、利用者のニーズや満足度を把握しサービス向上に繋げるため、アンケート調査等を年１回実施することとします。

なお、アンケート用紙はニーズを明確に把握し詳細に分析できるものとし、調査結果や対応策等については、府に報告することとします。

(3)京都府災害ボランティアセンターに係る事項

京都府において大規模災害が発生した場合、京都府災害ボランティアセンター本部が設置されます。その場合において、全面的な協力をお願いします。

なお、協力をお願いする場合は、その都度、京都府が個別に指定管理者と協議をさせていただくこととなります。

京都府立総合社会福祉会館　立体駐車場使用要領

1　趣旨

京都府立総合社会福祉会館（以下「会館」という。）の立体駐車場（以下「駐車場」という。）の使用については、会館が『府民の社会福祉活動の場を提供し、府民の誰もが安心して快適に生活することのできる豊かな福祉社会の実現に資するため』設置された施設であることから、障害者等の社会的弱者にも広く活用されることを考慮し、従来から、障害者等が駐車場を優先的に利用できるよう配慮してきたところである。また、会館の会議室を使用する団体へのサービスの向上も併せて図るため、駐車場の使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

2　使用承認対象者

次の各号のいずれかに該当する者とする。

‡①会館の会議室を利用する者のうち、障害者手帳を所持している方、又は介護保険制度の要支援要介護認定を受けられた方（その者を介護する者を含む）。

＊ 利用の際は障害者手帳などにより利用者の状態を確認することとする。

‡②会館に入居している団体（以下「入居団体」という。）を訪問する者のうち、障害者手帳を所持している方、又は介護保険制度の要支援要介護認定を受けられた方（その者を介護する者を含む）。

＊ 利用の際は障害者手帳などにより利用者の状態を確認することとする。

‡③会館の会議室の使用承認を受けた者（以下「主催者」という。）のうち、資材の搬入及び遠方・交通不便により車を使用しなければ来館が困難な者で、駐車場の使用を申請した者。

会館の会議室を使用する者のうち、主催者が駐車場の使用を申請した場合で、特にやむを得ないと認められる者。→講師・来賓など

＊ 事前（前日の 18 時まで）に申請のあった者のみとする。

＊ 一般の団体については、使用会議室に対し２台までとする。

＊ 入居団体については、使用会議室に対し４台までとする。

‡④入居団体のうち、公用車を有するもの。

‡⑤その他、特に会館管理者が認める者。

入居団体のうち、保育所等への送迎のため車が必要な者。

＊ 事前（前日の 18 時まで）に申請のあった者のみとする。

入居団体のうち、病気・怪我等の理由により車が必要な者。

＊ 場合によっては、診断書等の提出を要する。

出張等のため車が必要な者。

＊ 事前（前日の 18 時まで）に申請のあった者のみとする。

3　使用申請手続

使用承認対象者であって、駐車場の使用を希望する者は、事前に駐車場使用申請書を会館管理者に提出し、その承認を得なければならない。

4　使用可能車両

		１・２層	３層
①	全長	４．９５ｍ以内	４．９５ｍ以内
②	全幅	１．８５ｍ以内	１．８５ｍ以内
③	全高	１．５５ｍ以内	２．００ｍ以内
④	重量	１．７０ｔ以内	２．００ｔ以内
⑤	収容台数	３２台	１６台

5　使用時間　　開館時間の前後１時間の範囲とする。

6　留意事項

使用承認対象者に該当しない者の使用は認められない。

＊ 業者については一切認められないものとする。

＊ 当会館の維持管理車両及び工事車両については、事前に申請のあった場合は認めることとする。

（ただし、規定外の車両は使用できない。その場合は、有料パーキングを使用すること。）

7　適用日　　この要領は、平成２１年４月１日から適用する。

京都府立総合社会福祉会館施設・設備関係等管理業務仕様書

番号	項目	主な管理項目	明細	頻度(標準)	備考
1	基本清掃業務	清掃業務	日常清掃　毎日 定期清掃　洗浄ワックス仕上げ 定期清掃　カーペットクリーニング	一部週1回 年3回 年3回	詳細は別紙2-1のとおり
2	清掃業務就労支援事業	障害者による清掃 障害者に対する清掃実務研修	地下2階，4，5，6，7，8階の日常清掃		詳細は別紙2-2のとおり
3	保安警備業務	保安警備(出入管理、受付、巡回業務等)	保安警備：常時（１名）、 平日（２名）、 土日祝（３名）		詳細は別紙2-3のとおり
4	総合管理業務	設備管理業務 建築物環境衛生管理業務 (1)建築物環境衛生管理技術者業務 (2)飲料水の残留塩素濃度測定業務 (3)空気環境測定業務 (4)飲料水用受水槽清掃業務 (5)簡易専用水道検査 (6)水質検査業務 (7)汚水雑排水槽清掃 (8)衛生害虫防除業務 受変電設備定期点検業務 消防法に基づく点検 (1)消防用設備等点検業務 (2)防火対象物点検 (3)非常用発電機負荷試験 会議室関係業務 植栽関係業務 建築基準法に基づく点検 (1)特殊建築物定期調査 (2)建築設備定期検査 (3)防火設備定期検査 フロン排出抑制法に基づく点検		 毎日 週1回 年6回 年1回 年1回 年2回 年2回 年2回 ※別紙2-4参照 年2回 年1回 年1回 毎日 年3回 3年1回 年1回 年1回 ※別紙2-4参照	詳細は別紙2-4のとおり
5	機器設備保守管理等	空気熱源スクリューヒートポンプ冷凍機 ※冷凍保安規則に基づく保安検査あり 空調用水処理装置 自動制御設備	熱源(年2回) 中央監視制御(年1回)	年4回 年2回	(KHP－150 AUW－SE150CG1L NSD－100A 熱源制御 中央監視制御) 別紙2-5のとおり
6	中央監視制御装置保守業務	中央監視設備		年1回	中央監視設備Butics－30Ex 詳細は別紙2-6のとおり
7	自動扉開閉装置保守点検業務	自動扉開閉装置保守点検(レギュラーメンテナンス)身障用トイレ自動ドア		3ヵ月毎に年4回	ナブコ製DS－21S型　18台 別紙2-7のとおり
8	自動扉開閉装置保守点検業務	自動扉開閉装置保守点検(セミフルメンテナンス)		3ヵ月毎に年4回	ナブコ製DS－41D型　2台 ナブコ製VS－150D型　2台 ナブコ製DS－21S型　2台 ナブコ製スライダー型　1台 別紙2-8のとおり
9	機械設備保守点検業務等	排煙トップライト設備保守点検 可動軽量ドア設備保守点検 排煙窓設備保守点検業務		年1回 年2回 年2回	ライトスモークハッチSH130　4ヵ所 スムード　34ヵ所 排煙換気高窓開閉設備　SL80　65BOX　157ヵ所 別紙2-9のとおり
10	視聴覚室、大会議室電動システム点検業務	電動システム保守点検		年1回	電動引分化粧扉装置 電動引分白板 電動引分バリヤブルカーテン装置 電動OHPスクリーン装置 電動引分暗幕装置 電動回転変革ミラー装置 電動制御盤
11	シャッター等保守点検業務	防煙シャッター等保守点検		年1回	防煙シャッター　9台 電動シャッター　2台 防煙垂壁　1台
12	電動式収納ステージ保守点検業務	電動式収納ステージ保守点検		年2回	電動式収納ステージDS－10
13	移動式観覧席保守点検業務	移動観覧席保守点検		年4回	
14	舞台吊物装置保守点検業務	舞台吊物装置保守点検		年3回	詳細は別紙2-10のとおり
15	音響・映像設備保守点検業務	音響・映像設備保守点検		年2回	詳細は別紙2-11のとおり 大会議室　音響設備 大会議室　AV設備 視聴覚室　AV設備 会議室　AV設備
16	舞台照明調光設備保守点検業務	舞台照明調光装置の保守点検		年2回	照明調光装置　一式
17	機械式駐車設備保守点検業務	機械式駐車設備一式		月1回	詳細は別紙2-12のとおり
18	エレベーター保守点検業務	エレベーター保守点検		月1回	詳細は別紙2-13のとおり 日本エレベーター製造製エレベーター　4台
19	電子交換設備保守点検業務	電子交換設備保守点検		年12回	IOX－140　一式 別紙2-14のとおり
20	その他維持管理業務	空調機(PAC)設備　保守点検・フィルター清掃 空調機(ACU)保守点検 ファンコイルユニット　保守点検・フィルター清掃 全熱交換器保守点検・フィルター清掃 天井埋込換気扇設備保守点検 冷温水ポンプ点検 送風機設備点検 電動シャッター点検 冷温水蓄熱槽設備保守点検 可動黒板設備保守点検		年1回 年2回 年2回 年2回 年2回 年2回 年2回 年1回 年1回 年1回	

別紙２－1

清掃業務基本仕様書

京都府立総合社会福祉会館の建設目的を十分理解し、また設計内容を正確に把握し、下記仕様書に基づき建物の衛生維持を図るため、清掃業務を実施するものとする。

１　件　　名　　京都府立総合社会福祉会館清掃業務

２　場　　所　　京都市中京区竹屋町通烏丸東入清水町３７５番地

３　建物構造　　鉄骨鉄筋コンクリート造、地下２階地上８階

４　契約期間　　令和　年４月１日から令和　年３月３１日まで

５　総　則

この仕様書は、京都府立総合社会福祉会館における清掃業務の大要を示すものであり、その他軽微なもの並びに本書に記載のない事項にあっても、美観上又は衛生管理上必要と認められる作業については実施することとし、常に本会館内外が清潔かつ衛生的な環境を維持するよう、清掃保守に努めなければならない。また、当総合社会福祉会館及び福祉事業の主旨に則り、来館者に対する挨拶など、できるかぎり親切、丁寧な振る舞いに努める。

６　清掃箇所及び面積

清掃の種別及び清掃箇所、面積は、別紙作業基準表（以下「基準表」という。）によることとする。

７　作業員の業務

（１）基準表に基づき、所要の作業員を配置するものとする。

ただし、日常清掃について、作業員は常時２名以上を配置するものとする。また、障害者雇用ついては、別途契約することとしているため、本契約の作業員は健常者を配置するものとする。

（２）作業員の勤務時間等は、概ね次のとおりとする。

区　　分	勤　務　日	勤 務 時 間
日常清掃	毎日	午前７時から午後６時まで
定期清掃 その他清掃	館長の指示による	午前７時から午後５時まで ※相談で決定

（３）日常清掃について、地下１階～３階までとする。地下２階及び４階～８階の清掃については、別途契約する障害者雇用に係るもので、別途実施される。

ただし、４階及び８階については館長が指示した場合は、受託者が実施するものとする。

８　清掃方法

（１）共通事項

ア　清掃の実施に当たっては、特に会館利用者等との対話に配慮するものとし、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないように十分注意すること。

イ　清掃は、清廉かつ丁寧に行い、利用者、壁等にちり、ほこり、清掃用水等を飛散させ、あるいは騒音及び刺激臭が発生しないよう、十分注意して実施すること。特に、トイレ、会議室はきれいに保つこと。

ウ　清掃用具及び全館における使用材料（トイレットペーパー、便所手洗い石鹸液及び除菌液等）は、受託業者の負担とし、作業内容、建築材料等に最適なものを使用するものとし、事前に館長の承認を得るものとする。

エ　清掃の実施に当たっては、必要以外の場所に立ち入り、又はみだりに器械器具、書類に手を触れる等必要以外の行為はしないこと。なお、建物、備品等を破損したときは、直ちに館長に連絡してその指示に従うこと。

オ　清掃を終了したときは、館長に毎日、別添清掃作業日報により報告することとし、必要があればその都度、館長の指示に従うこと。

（２）日常清掃

ア　地下１階から１階までの一般利用者が多く出入りする部分の清掃については、原則として毎日、午前８時４５分までに終了することとするが、相談の上、支障のない範囲内でそれより後になってもよい。

イ　３階から４階の会議室等の清掃は、毎日午前８時３０分までに終了することとし、机を拭き、汚れを取り、床を掃除機にて清掃し、白板、窓等を拭き、椅子を含め、会議室の衛生保持に常に努めることとする。また、机、椅子を配置図のとおりに整えるものとする。なお、３階から４階の会議室の清掃は、午前の利用時間終了後から午後の利用時間開始までの間、午後の利用時間終了後から夜間の利用時間開始までの間に、それぞれ利用のあった会議室についても行うものとする。

ウ　掃き掃除は、ほこりを立てないよう努めるとともに、拭き掃除は、モップの水を十分に絞り取った上で行うこと。また、玄関入口のガラス扉は、常に清潔に磨くこと。

エ　トイレは、特に清潔に美しく保つこととし、砂、泥、汚物等をよく拭き取った後、絞りモップでよく水拭きをすること。また、床及び洗面台についは、洗浄液などをつけて、よく汚れを落とし、きれいにしておくこと。なお、洋式便所のシートは、クレゾール液で拭くこと。特に一般府民が利用する地下１階から４階までの便所については、頻回に巡回し、常に清潔に美しく保つこと。（館長が指示したときは４階便所も同様とする）

オ　便所のトイレットペーパー等の消耗品は受託業者の負担とし、常にその補充に注意すること。

カ　便所の清掃は、床面のみでなく、便器、手洗い・洗面台、鏡等の関連する部分も含むものとする。

キ　喫煙室及び喫煙所等の灰皿は、吸い殻を棄却し、灰皿は水洗いすること。

ク　ゴミ箱のごみ等から出されるごみ等の集積は毎日行い、集積所まで搬出すること。

（３）定期清掃

ア　定期清掃は地下２階～８階とし、その箇所及び回数等は、基準表によることとするが、その実施日については、予め館長と相談の上、承認を受けること。

イ　ビニル床面清掃は、椅子等移動できるものは移動させ、砂、泥、ごみ等を掃き取った後、中性洗剤で洗浄し、絞りモップ等で十分汚れを拭き取り、ワックス仕上げ（滑らないよう）を行うこと。

ウ　カーペット床面清掃は、椅子等移動できるものは移動させ、カーペット洗浄液を噴霧し、電動ブラシでよく汚れを浮かし出たせ、スチームをかけ、機械にて、汚れを吸い取ることにより行うこと。また、染みになっている部分は、薬剤にて取り去ること。

エ　窓ガラスの清掃は、館長の指示に従い、業務に支障のないよう静粛にかつ丁寧に汚れを取り、同時に窓枠、水切り等のじんあいを除去すること。また、作業に当たっては、危険防止に十分配慮すること。

オ　窓ガラスの面積は、概ね１，２５０㎡とする。

なお、ガラス清掃については、内側は全て行い、外側は地階から２階まで（約３８７㎡）と、内側から清掃できる窓については全て行う。

（４）その他

ア　階段の手すり、ドア、その他の金属・ガラス部分の清掃は、適宜行い、金属部分は、必要に応じて磨くこと。また、常々、ゴミが落ちていることを発見した場合は、拾ってゴミ箱に捨てること。

イ　屋上、玄関及び会館周辺の清掃を行うときには、排水に留意するとともに、地下清掃は、排水溝の清掃を含むものとする。

ウ　駐車場、駐輪場等屋外部分については、適宜、散乱ゴミや吹きだまりの落葉・ごみ等を清掃すること。

エ　清掃作業の休憩用の控室及びトイレットペーパー等の消耗品の保管場所については、委託者が負担する。

オ　令和　　年４月１日から業務を滞りなく、遂行するため、引継に、担当者を業務開始の３日前から派遣し、業務について研修し、熟知することとするが、その費用については受託者の負担とする。

（別紙）

作　業　基　準　表

京都府立総合社会福祉会館

京都府立総合社会福祉会館　清掃対象面積リスト

（単位　㎡）

場所	総面積	日常清掃（毎日1回）	日常清掃（週1回）	定期清掃 洗浄ワックス仕上（年3回）	定期清掃 カーペットクリーニング（年3回）
地下2階	125.9	73.4 （うち水拭 14.9）	52.5	85.5	37.7
地下1階	779.7	427.8 （うち水拭 180.7）	15.2	349.5	408.3
1階	816.1	660.6 （うち水拭 345.4）	155.5	90	323.8
2階	507.6	149.3 （うち水拭 55.6）	0	51.3	434.4
3階	830.5	736.4 （うち水拭 74.9）	94.1	24.2	737.5
4階	473.5	432.1 （うち水拭 32.6）	41.4	18.6	407.7
5階	463.5	148.3 （うち水拭 88.0）	0	403.2	15.6
6階	408.6	93.4 （うち水拭 87.8）	0	408.6	0
7階	403.0	87.8 （うち水拭 87.8）	0	403.0	0
8階	505.9	167.8 （うち水拭 167.8）	22.9	505.9	0
計	5314.5	2976.9	381.6	2339.8	2365.0

その他特記事項
・地下鉄EVホール及びサンクンガーデンのショーケースのガラスの清掃を週1回行うこと
・植栽の散水を4月～6月は1日1回、7月～9月は1日2回、10月～11月は1日1回、12月～3月は2日に1回行うこと
・窓ガラスの清掃を年1回行うこと
・外壁の清掃（1階、2階を中心に特に汚れの目立つ所）を年1回行うこと
・便所は汚れが目立つ場合随時行うものとする

京都府立総合社会福祉会館　清掃対象箇所リスト

〔地下2階〕

			日常清掃				定期清掃（床）				
							洗浄ワックス			カーペットクリーニング	
部署名	床材質	面積	毎日2回	毎日1回	（水拭き）	週1回	年3回	年2回	年4回	年3回	
地下鉄EVホール	花崗岩	23.3㎡		23.3			23.3				
地下鉄階段	花崗岩	8.2㎡		8.2			8.2				
中央監視室	タイルカーペット	37.7㎡				37.7				37.7	
控室	ビニルタイル	5.9㎡				5.9	5.9				
廊下	ビニルタイル	18.3㎡		18.3			18.3				
清掃員控室	ビニルタイル	8.9㎡				8.9	8.9				
洗面所	ビニルタイル	2.8㎡		2.8	2.8		2.8				
脱衣所	ビニル床シート	1.6㎡		1.6	1.6						
シャワー室	シャワーユニット	1.1㎡		1.1	1.1						
給湯コーナー	ビニルタイル	1.8㎡		1.8	1.8		1.8				
EVホールB	ビニルタイル	7.6㎡		7.6	7.6		7.6				
階段室B	ビニルタイル	8.7㎡		8.7			8.7				
小　計		125.9㎡	0	73.4	14.9	52.5	85.5	0	0	37.7	

京都府立総合社会福祉会館　清掃対象箇所リスト

〔地下1階〕

			日常清掃				定期清掃（床）				
							洗浄ワックス			カーペットクリーニング	
部署名	床材質	面積	毎日2回	毎日1回	（水拭き）	週1回	年3回	年2回	年4回	年3回	
外階段A	花崗岩	44.0㎡		44.0			44.0				
サンクンガーデン	花崗岩	108.2㎡		108.2			108.2				
地下鉄階段	花崗岩	37.7㎡		37.7			37.7				
風除室	花崗岩	18.3㎡		18.3	18.3		18.3				
階段室C	タイルカーペット	25.8㎡		25.8						25.8	
事務室	タイルカーペット	336.7㎡								336.7	
更衣室	ビニルタイル	15.2㎡				15.2	15.2				
廊下	タイルカーペット	15.8㎡		15.8						15.8	
女子便所	磁気タイル	11.0㎡		11.0	11.0						
男子便所	磁気タイル	10.9㎡		10.9	10.9						
EVホールA	タイルカーペット	23.0㎡		23.0	23.0					23.0	
EVホールB	タイルカーペット	7.0㎡		7.0	7.0					7.0	
階段室B	ビニルタイル	15.6㎡		15.6			15.6				
ボランティアセンター	ビニルタイル	110.5㎡		110.5	110.5		110.5				
小　計		779.7㎡	0	427.8	180.7	15.2	349.5	0	0	408.3	

京都府立総合社会福祉会館　清掃対象箇所リスト

〔1階〕

			日常清掃				定期清掃（床）				
							洗浄ワックス			カーペットクリーニング	
部署名	床材質	面積	毎日2回	毎日1回	（水拭き）	週1回	年3回	年2回	年4回	年3回	
ピロティ	花崗岩	180.1㎡		180.1	180.1						
風除室	花崗岩	18.3㎡		18.3	18.3						
地下鉄階段	花崗岩	7.5㎡		7.5	7.5						
階段室C	タイルカーペット	25.8㎡		25.8						25.8	
自転車置場	コンクリート	18.2㎡				18.2					
喫茶コーナー	タイルカーペット	5.7㎡								5.7	
ふれあいサロン（含受付）	タイルカーペット	227.2㎡								227.2	
階段室A	ビニルタイル	12.1㎡		12.1	12.1						
管理人室	ビニル床シート	16.2㎡				16.2	16.2				
事務室	ビニルタイル	55.8㎡				55.8	55.8				
駐車場出入口	磁気タイル	29.1㎡		29.1	29.1						
サービスヤード（2ヶ所）	磁気タイル	31.6㎡		31.6	31.6						
廊下	タイルカーペット	18.5㎡		18.5						18.5	
EVホールB	タイルカーペット	7.7㎡		7.7						7.7	
階段室B	ビニルタイル	18.0㎡		18.0			7.7				
エレベーター（No. 1）		4.0㎡		4.0							
エレベーター（No. 2）		4.0㎡		4.0							
エレベーター（No. 3）		2.4㎡		2.4							
エレベーター（No. 4）		1.9㎡		1.9							
女子便所	磁気タイル	11.0㎡		11.0	11.0						
男子便所	磁気タイル	10.9㎡		10.9	10.9						
EVホールA	タイルカーペット	20.4㎡		20.4	20.4					20.4	
外階段B	花崗岩	24.4㎡		24.4	24.4						
小　計		816.1㎡	0	660.6	345.4	155.5	79.7	0	0	323.8	

京都府立総合社会福祉会館　清掃対象箇所リスト

〔2階〕

			日常清掃				定期清掃（床）				
							洗浄ワックス			カーペットクリーニング	
部署名	床材質	面積	毎日2回	毎日1回	（水拭き）	週1回	年3回	年2回	年4回	年3回	
階段室C	タイルカーペット	25.3㎡		25.3						25.3	
EVホールA	タイルカーペット	19.7㎡		19.7						19.7	
事務室	タイルカーペット	358.3㎡								358.3	
相談室（2室）	タイルカーペット	22.7㎡		22.7						22.7	
階段室A	ビニルタイル	17.6㎡		17.6			17.6				
女子便所	磁気タイル	11.0㎡		11.0	11.0						
男子便所	磁気タイル	10.9㎡		10.9	10.9						
廊下	ビニルタイル	15.7㎡		15.7	15.7		15.7				
EVホールB	タイルカーペット	7.0㎡		7.0						7.0	
階段室B	ビニルタイル	18.0㎡		18.0	18.0		18.0				
給湯コーナー	タイルカーペット	1.4㎡		1.4						1.4	
小　計		507.6㎡	0	149.3	55.6	0	51.3	0	0	434.4	

京都府立総合社会福祉会館　清掃対象箇所リスト

〔3階〕

			日常清掃				定期清掃（床）				
							洗浄ワックス			カーペットクリーニング	
部署名	床材質	面積	毎日2回	毎日1回	（水拭き）	週1回	年3回	年2回	年4回	年3回	
会議・研修室（3室）	タイルカーペット	118.6㎡		118.6						118.8	
EVホールA	タイルカーペット	15.0㎡		15.0						15.0	
視聴覚室	タイルカーペット	71.8㎡		71.6						71.6	
視聴覚機械室	タイルカーペット	18.4㎡				18.4				18.4	
ロビー	タイルカーペット	57.2㎡		57.2						57.2	
階段室C	タイルカーペット	20.3㎡		20.3						20.3	
女子便所	磁気タイル	33.2㎡		33.2	33.2						
男子便所	磁気タイル	31.5㎡		31.5	31.5		3.3				
湯沸室	ビニル床シート	2.6㎡		2.6	2.6		2.6				
廊下A、B	タイルカーペット	118.0㎡		118.0						118.0	
保育ルーム兼控室	タイルカーペット	25.0㎡		25.0						25.0	
身障者用便所	磁気タイル	7.6㎡		7.6	7.6						
大会議室	カーペット	190.8㎡		190.8						190.8	
可動舞台調整室	カーペット	32.4㎡				32.4				32.4	
可動椅子収納庫	カーペット	43.3㎡				43.3				43.3	
EVホールB	タイルカーペット	7.5㎡		7.5						7.5	
階段室B	ビニルタイル	18.3㎡		18.3			18.3			19.2	
階段室A	タイルカーペット	19.2㎡		19.2							
小　計		830.7㎡	0	736.4	74.9	94.1	24.2	0	0	737.5	

京都府立総合社会福祉会館　清掃対象箇所リスト

〔4階〕

			日常清掃				定期清掃（床）				
							洗浄ワックス仕上			カーペットクリーニング	
部署名	床材質	面積	毎日2回	毎日1回	（水拭き）	週1回	年3回	年2回	年4回	年3回	
会議・研修室（2室）	タイルカーペット	166.5㎡		166.5						166.5	
会館会議室	タイルカーペット	74.4㎡		74.4						74.4	
階段室C	タイルカーペット	15.6㎡		15.6						15.6	
廊下	タイルカーペット	32.4㎡		32.4						32.4	
EVホールA	タイルカーペット	18.7㎡		18.7						18.7	
ロビー	タイルカーペット	51.2㎡		51.2						51.2	
湯沸室	ビニル床シート	2.8㎡		2.8	2.8		2.8				
女子便所	ビニルタイル	13.7㎡		13.7	13.7						
男子便所	ビニルタイル	16.1㎡		16.1	16.1						
階段室A	タイルカーペット	18.7㎡		18.7						18.7	
AV機械室	防音塗装	17.4㎡				17.4					
ギャラリー	タイルカーペット	21.6㎡				21.6				21.6	
倉庫	タイルカーペット	2.4㎡				2.4				2.4	
EVホールB	タイルカーペット	6.2㎡		6.2						6.2	
階段室B	ビニルタイル	15.8㎡		15.8			15.8				
小　計		473.5㎡	0	432.1	32.6	41.4	18.6	0	0	407.7	

京都府立総合社会福祉会館　清掃対象箇所リスト

〔5階〕

			日常清掃				定期清掃（床）				
							洗浄ワックス			カーペットクリーニング	
部署名	床材質	面積	毎日2回	毎日1回	（水拭き）	週1回	年3回	年2回	年4回	年3回	
事務室	ビニルタイル	315.2㎡					315.2				
EVホールA	ビニルタイル	20.7㎡		20.7	20.7		20.7				
男子便所	ビニル床シート（ノンスリップ）	16.3㎡		16.3	16.3		16.3				
女子便所	ビニル床シート（ノンスリップ）	11.3㎡		11.3	11.3		11.3				
湯沸コーナー	ビニル床シート（ノンスリップ）	7.0㎡		7.0	7.0		7.0				
階段室C	タイルカーペット	15.6㎡		15.6						15.6	
階段室A	ビニルタイル	17.5㎡		17.5	17.5		17.5				
階段室E	ビニルタイル	3.3㎡		3.3	3.3		3.3				
調光室・調整盤室	タイルカーペット	44.7㎡		44.7							
階段室B	ビニルタイル	11.9㎡		11.9	11.9		11.9				
小　計		463.5㎡	0	148.3	88.0	0	403.2	0	0	15.6	

京都府立総合社会福祉会館　清掃対象箇所リスト

〔6階〕

			日　常　清　掃				定　期　清　掃　（床）				
							洗浄ワックス			カーペットクリーニング	
部署名	床材質	面積	毎日2回	毎日1回	（水拭き）	週1回	年3回	年2回	年4回	年3回	
事務室	ビニルタイル	315.2㎡					315.2				
EVホールA	ビニルタイル	20.7㎡		20.7	20.7		20.7				
男子便所	ビニル床シート（ノンスリップ）	16.3㎡		16.3	16.3		16.3				
女子便所	ビニル床シート（ノンスリップ）	11.3㎡		11.3	11.3		11.3				
湯沸コーナー	ビニル床シート（ノンスリップ）	7.0㎡		7.0	7.0		7.0				
階段室C	ビニルタイル	15.6㎡		15.6	15.6		15.6				
階段室A	ビニルタイル	16.9㎡		16.9	16.9		16.9				
階段室B	ビニルタイル	5.6㎡		5.6	5.6		5.6				
小　計		408.6㎡	0	93.4	93.4	0	408.6	0	0	0	

京都府立総合社会福祉会館　清掃対象箇所リスト

〔7階〕

			日常清掃				定期清掃（床）				
							洗浄ワックス			カーペットクリーニング	
部署名	床材質	面積	毎日2回	毎日1回	（水拭き）	週1回	年3回	年2回	年4回	年3回	
事務室	ビニルタイル	315.2㎡					315.2				
EVホールA	ビニルタイル	20.7㎡		20.7	20.7		20.7				
男子便所	ビニル床シート（ノンスリップ）	16.3㎡		16.3	16.3		16.3				
女子便所	ビニル床シート（ノンスリップ）	11.3㎡		11.3	11.3		11.3				
湯沸コーナー	ビニル床シート（ノンスリップ）	7.0㎡		7.0	7.0		7.0				
階段室C	タイルカーペット	15.6㎡		15.6	15.6		15.6				
階段室A	ビニルタイル	16.9㎡		16.9	16.9		16.9				
小　計		403.0㎡	0	87.8	87.8	0	403.0	0	0	0	

京都府立総合社会福祉会館　清掃対象箇所リスト

〔8階〕

			日常清掃				定期清掃（床）				
							洗浄ワックス			カーペットクリーニング	
部署名	床材質	面積	毎日2回	毎日1回	（水拭き）	週1回	年3回	年2回	年4回	年3回	
事務室	ビニルタイル	315.2㎡					315.2				
EVホールA	ビニルタイル	20.7㎡		20.7	20.7		20.7				
男子便所	ビニル床シート（ノンスリップ）	22.2㎡		16.3	16.3		16.3				
女子便所	ビニル床シート（ノンスリップ）	11.3㎡		11.3	11.3		11.3				
湯沸コーナー	ビニル床シート（ノンスリップ）	7.0㎡		7.0	7.0		7.0				
階段室C	ビニルタイル	112.5㎡		112.5	112.5		112.5				
階段室F(含R階)	ビニルタイル	22.9㎡				22.9	22.9				
会館会議室	ビニルタイル	42㎡		42	42		42				
小計		553.8	0	209.8	209.8	22.9	547.9	0	0	0	

その他特記事項

・地下鉄EVホール及びサンクンガーデンのショーケースのガラスの清掃を週1回行うこと
・植栽の散水を4月～6月は1日1回、7月～9月は1日2回、10月～11月は1日1回、12月～3月は2日に1回行うこと
・窓ガラスの清掃を年1回行うこと
・外壁の清掃（1階、2階を中心に特に汚れの目立つ所）を年1回行うこと
・便所は汚れが目立つ場合随時行うものとする

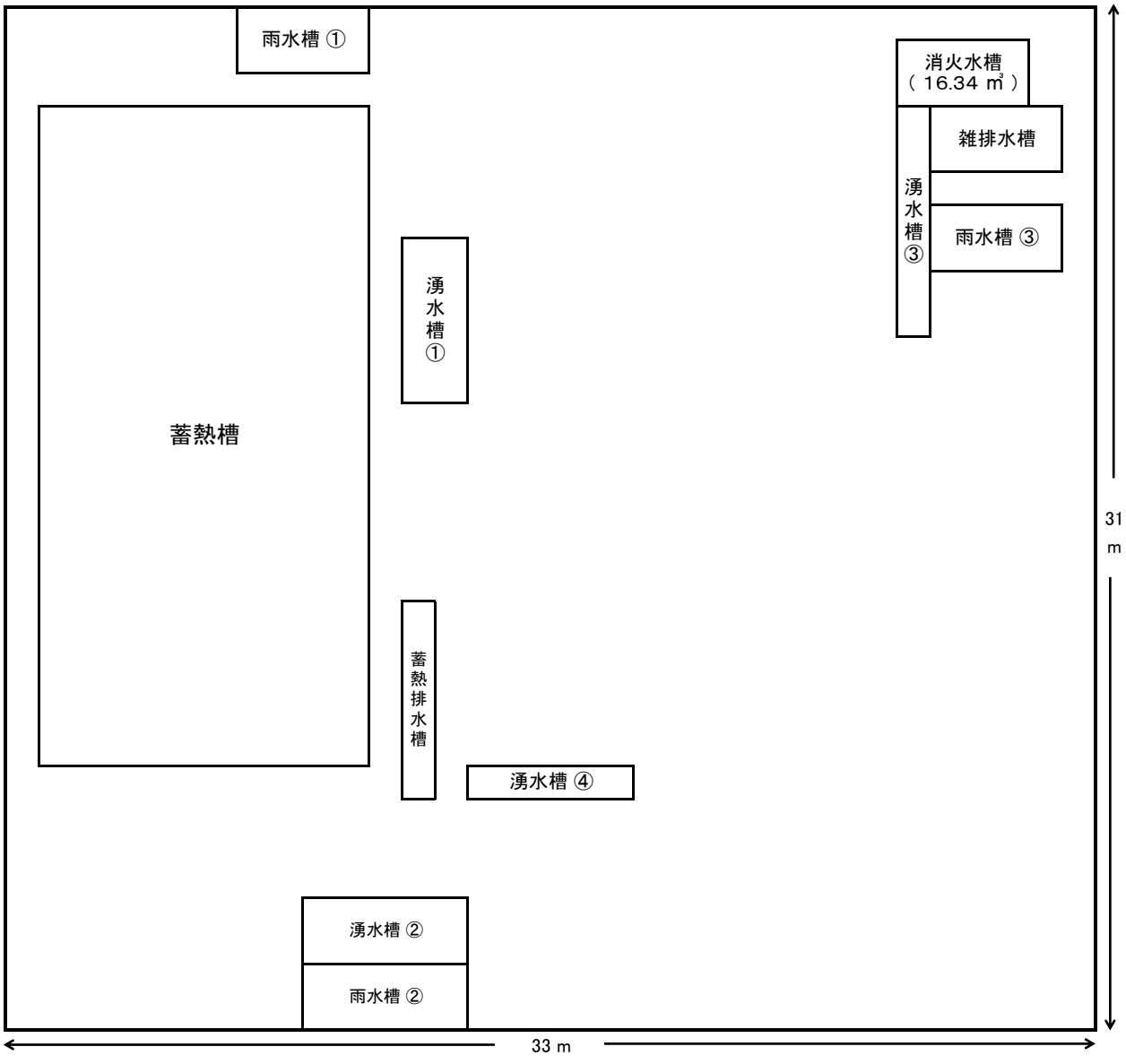
＊　実施した箇所に〇印をつけること。

京都府立総合社会福祉会館　　清掃作業日報

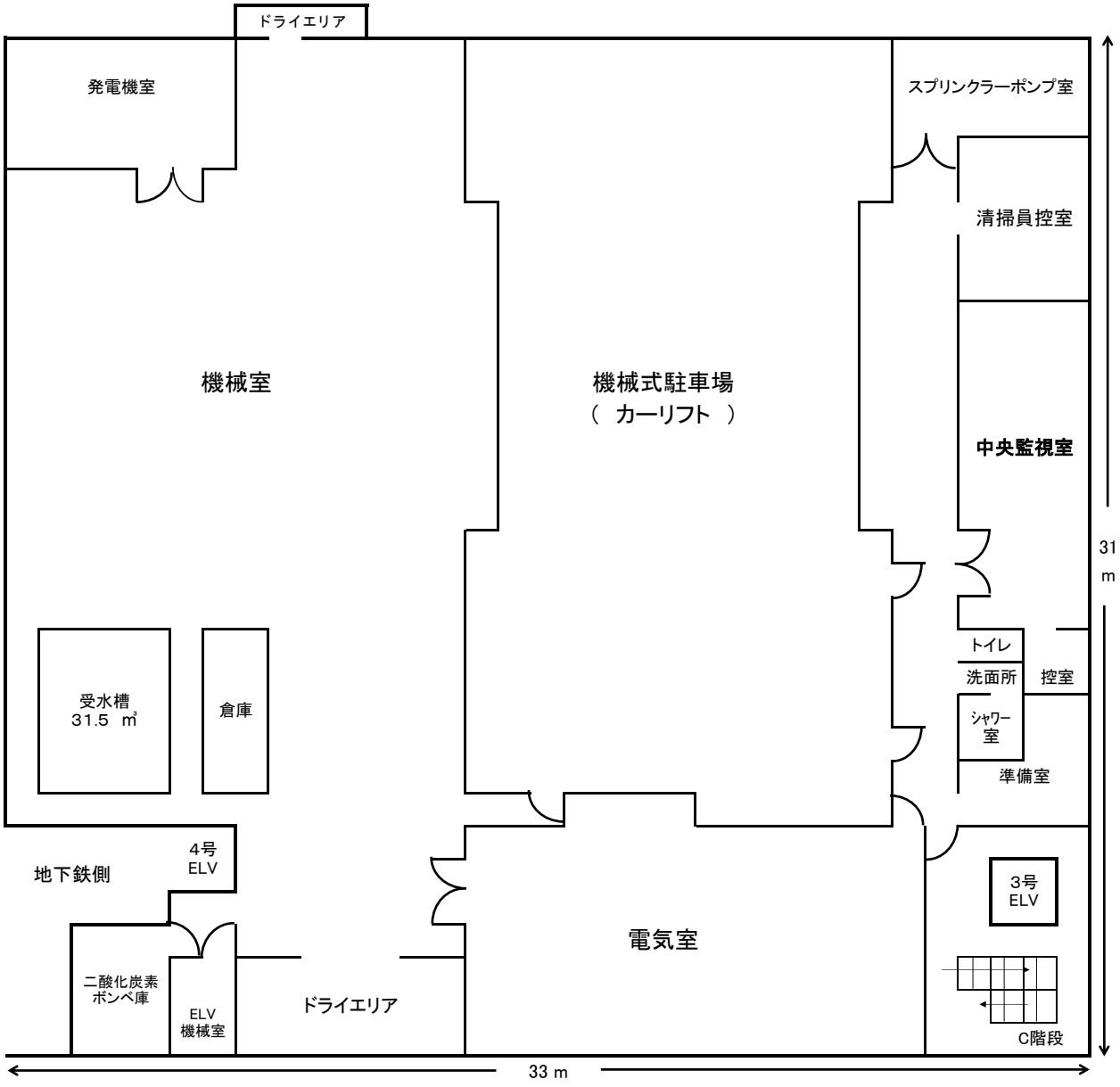
令和　　年　　月　　日

地下2階	廊下		シャワー室				トイレ							
地下1階	廊下・ 公衆電話台		ボランティアセンター 会議スペース 鍵14番		人材・研修センター 図書スペース 鍵18番		トイレ 1回目		トイレ 2回目		外側スペース 灰皿		地下鉄通路 階段地下2階まで ショーウインドウ	
1階	廊下・ 公衆電話台		1階受付 スペース		1階事務室		トイレ 1回目		トイレ 2回目		外側正面灰皿 手すり		東側出入り口周辺	
2階	廊下		SKYセンター内 公共スペース 鍵13番		1階への階段・ 手すり		トイレ 1回目		トイレ 2回目					
3階	廊下・ 公衆電話台		給湯室				トイレ 1回目		トイレ 2回目					
3階	第1会議室　朝		第2会議室　朝		第3会議室　朝						視聴覚室　朝		大会議室　朝	
	第1会議室　昼		第2会議室　昼		第3会議室　昼						視聴覚室　昼		大会議室　昼	
	第1会議室　夕方		第2会議室　夕方		第3会議室　夕方						視聴覚室　夕方		大会議室　夕方	
4階	ロビー		給湯室				トイレ 1回目		トイレ 2回目					
4階	第4会議室　朝		第5会議室　朝		会館会議室　朝									
	第4会議室　昼		第5会議室　昼		会館会議室　昼									
	第4会議室　夕方		第5会議室　夕方		会館会議室　夕方									
5階	廊下		階段				トイレ							
6階	廊下		階段				トイレ							
7階	廊下		階段				トイレ							
8階	廊下		階段		会館会議室		トイレ							
					団体名						記入担当者名			

地下ピット平面図


N
雨水槽 ①
消火水槽
（ 16.34 ㎥ ）
雑排水槽
湧水槽③
雨水槽 ③
湧水槽①
蓄熱槽
蓄熱排水槽
湧水槽 ④
湧水槽 ②
雨水槽 ②
31 m
33 m

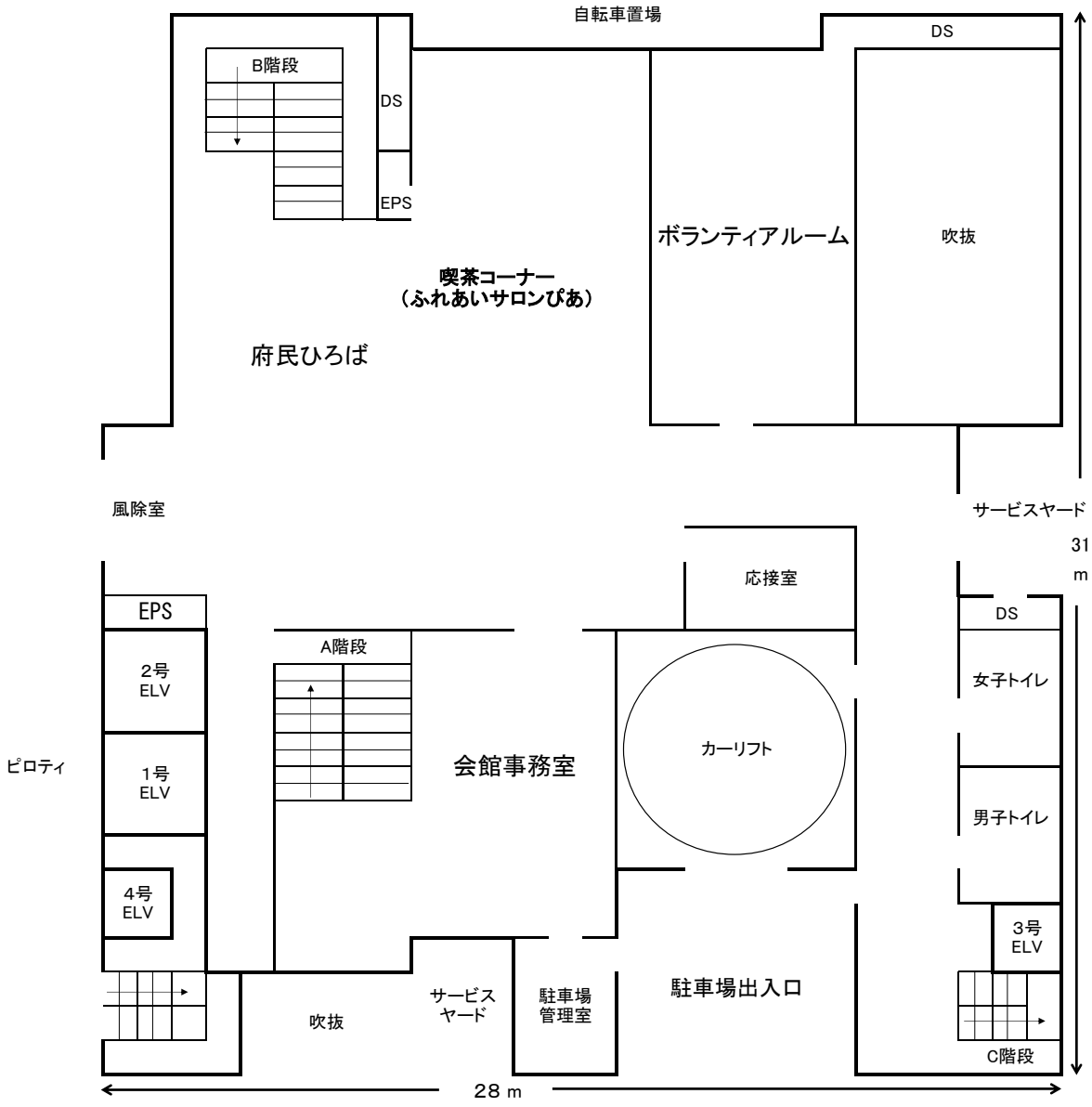
地下2階平面図


N
ドライエリア
発電機室
スプリンクラーポンプ室
清掃員控室
機械室
機械式駐車場
（ カーリフト ）
中央監視室
31
m
トイレ
洗面所
控室
シャワー
室
準備室
受水槽
31.5 ㎥
倉庫
地下鉄側
4号
ELV
3号
ELV
電気室
二酸化炭素
ボンベ庫
ELV
機械室
ドライエリア
C階段
33 m

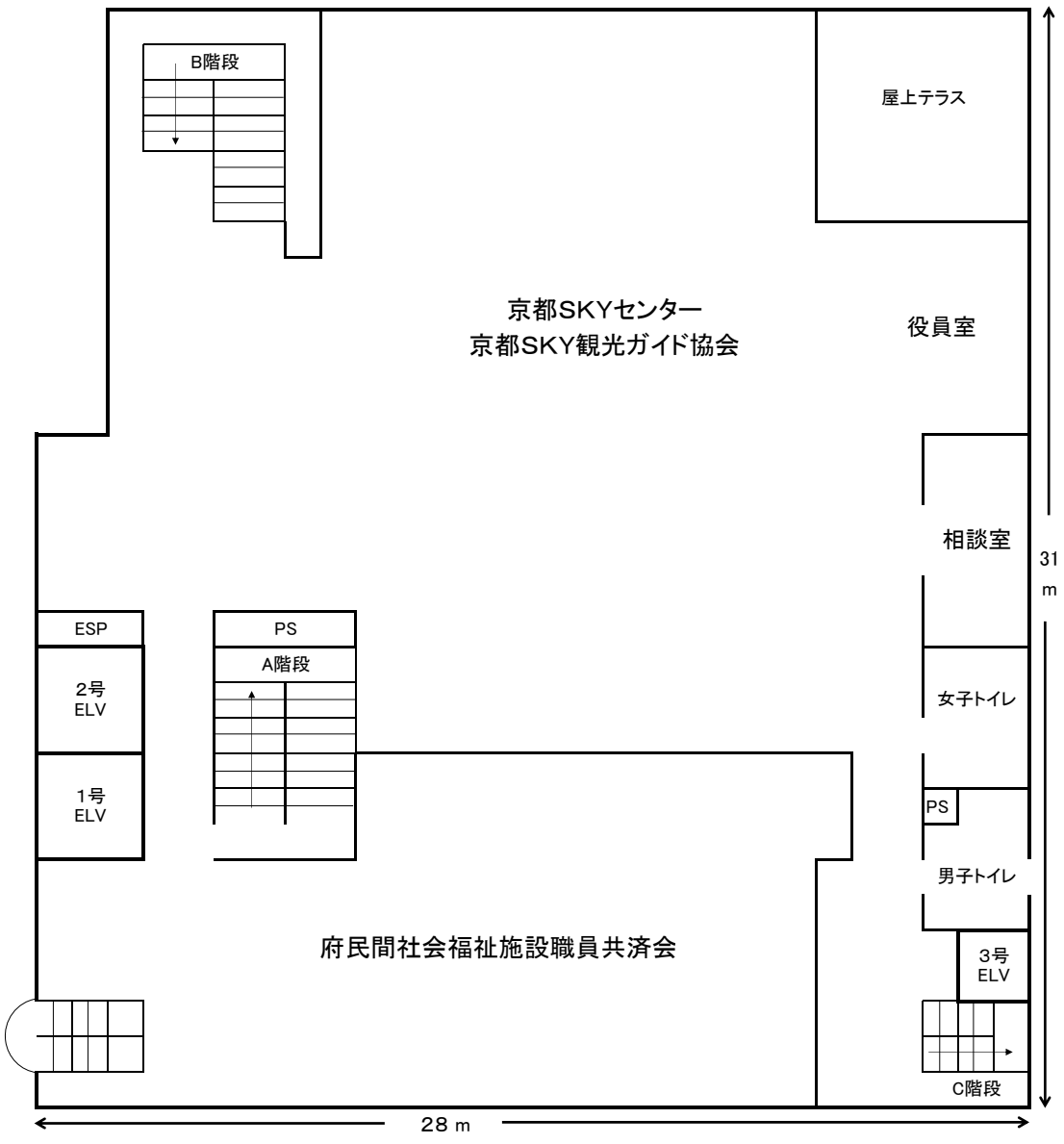
地下1階平面図


N
B階段
DS
EPS
府福祉人材・研修センター
サンクンガーデン
風除室
倉庫
31
m
EPS
2号
ELV
1号
ELV
4号
ELV
A階段
事務室
機械室
女子トイレ
男子トイレ
府看護協会
ナースセンター
経営相談室
3号
ELV
吹抜
地下鉄階段
C階段
33 m

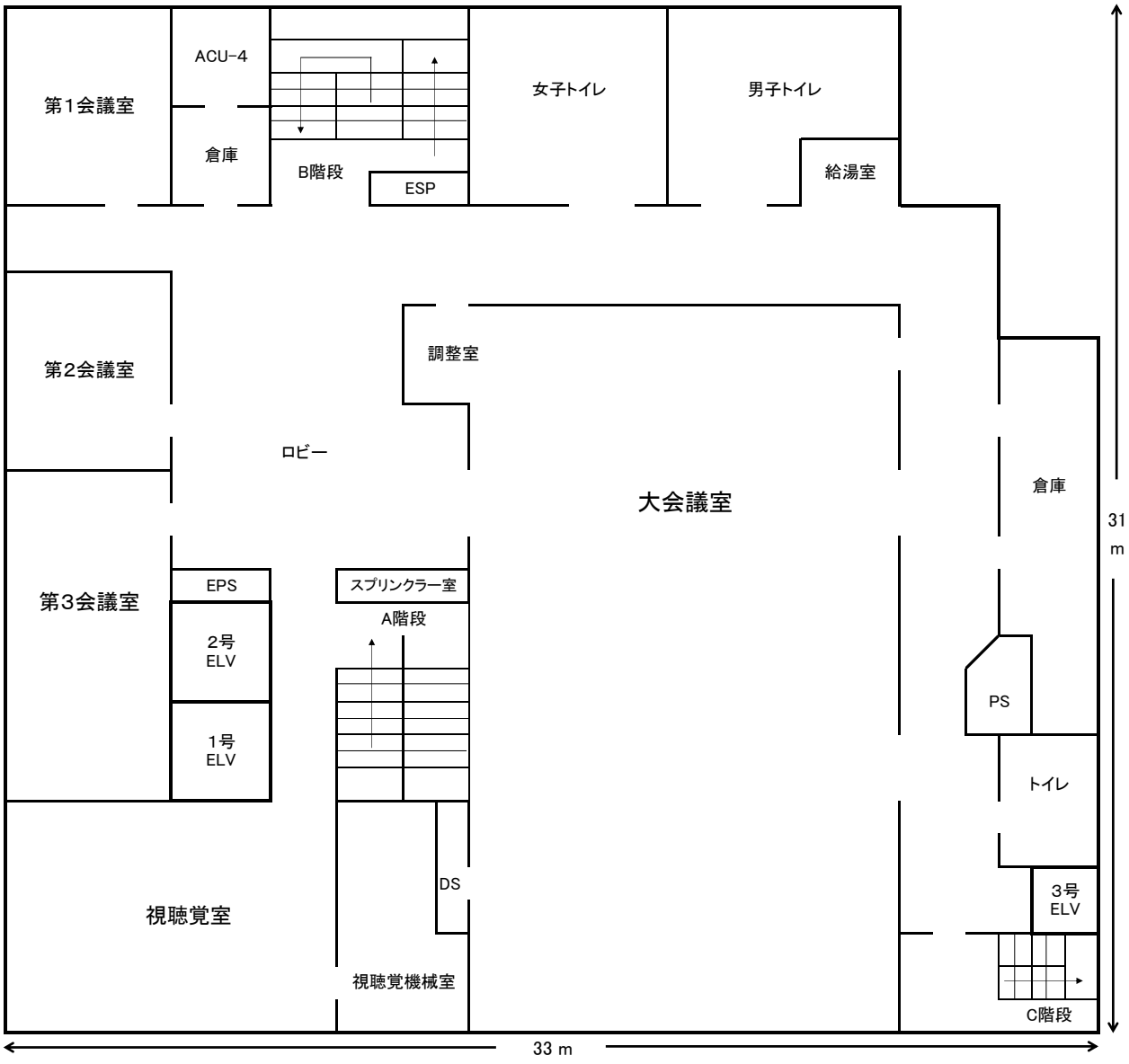
1階平面図


N
自転車置場
DS
B階段
DS
EPS
ボランティアルーム
吹抜
喫茶コーナー
（ふれあいサロンぴあ）
府民ひろば
風除室
サービスヤード
31
m
応接室
EPS
DS
A階段
2号
ELV
女子トイレ
ピロティ
1号
ELV
会館事務室
カーリフト
男子トイレ
4号
ELV
3号
ELV
サービス
ヤード
駐車場
管理室
駐車場出入口
吹抜
C階段
28 m

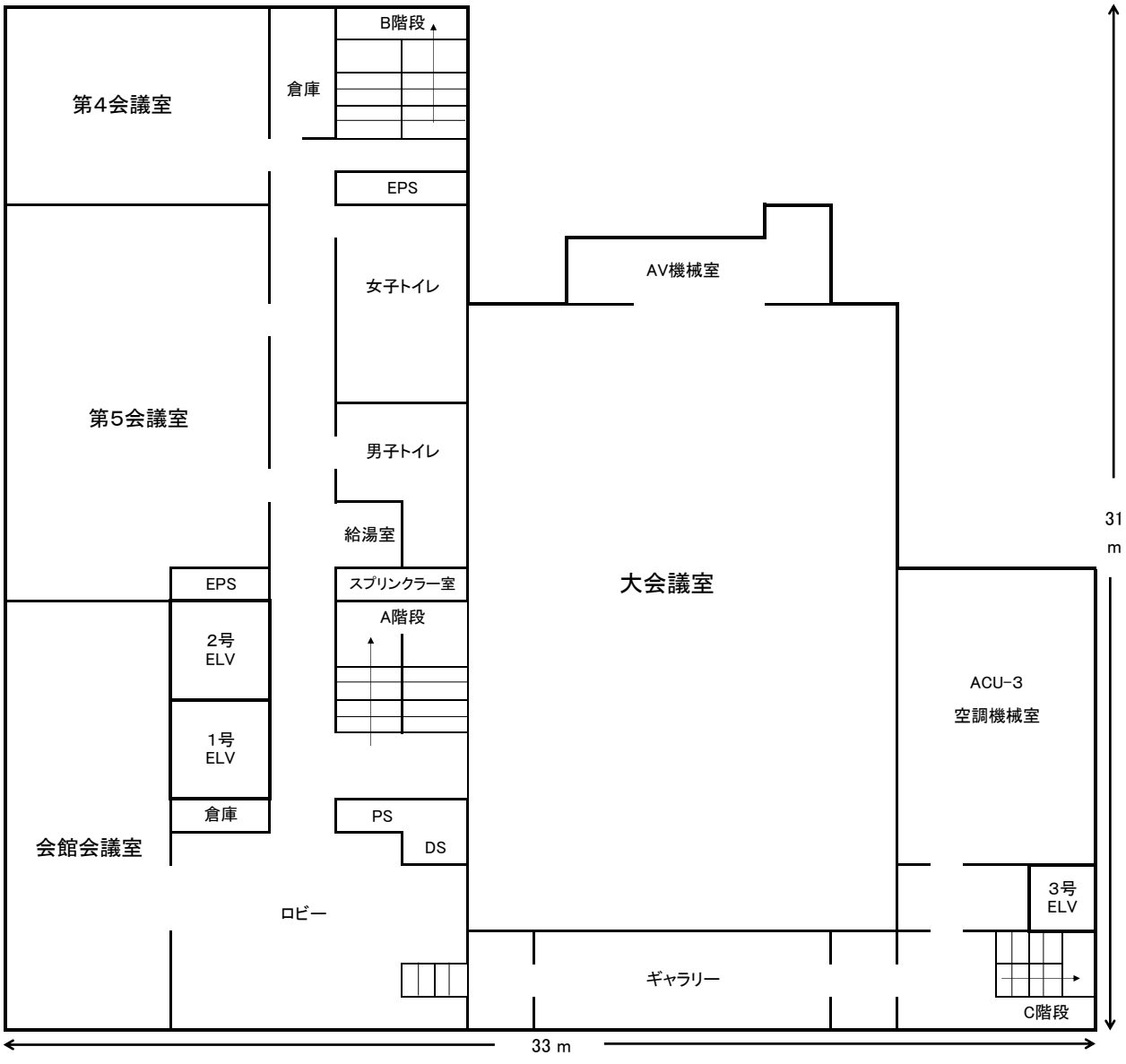
2階平面図


N
B階段
屋上テラス
京都SKYセンター
京都SKY観光ガイド協会
役員室
相談室
31
m
ESP
2号
ELV
1号
ELV
PS
A階段
女子トイレ
PS
男子トイレ
府民間社会福祉施設職員共済会
3号
ELV
C階段
28 m

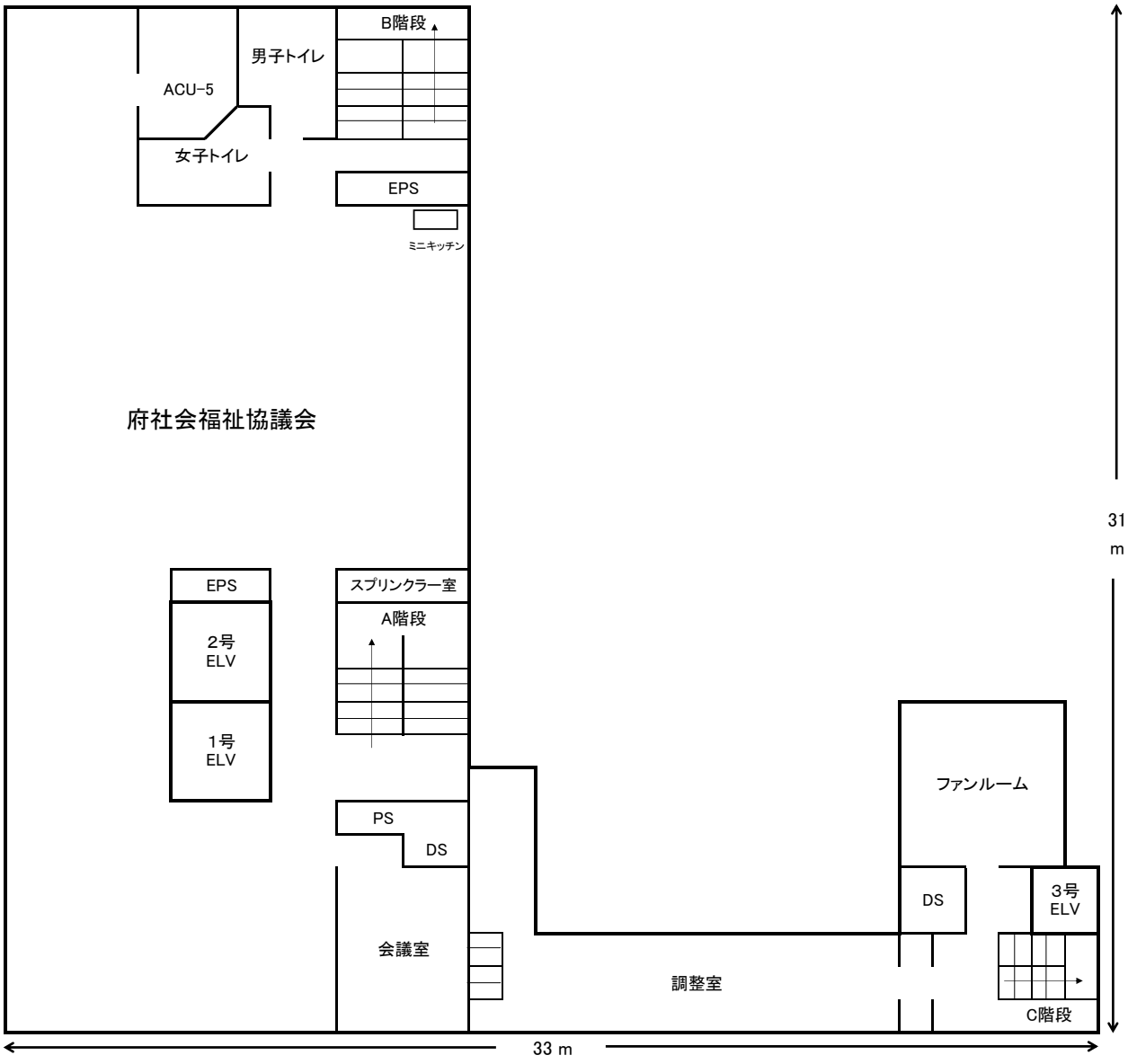
3階平面図


N
第1会議室
ACU-4
倉庫
B階段
ESP
女子トイレ
男子トイレ
給湯室
第2会議室
調整室
ロビー
大会議室
倉庫
31
m
第3会議室
EPS
2号
ELV
1号
ELV
スプリンクラー室
A階段
PS
トイレ
DS
3号
ELV
視聴覚室
視聴覚機械室
C階段
33 m

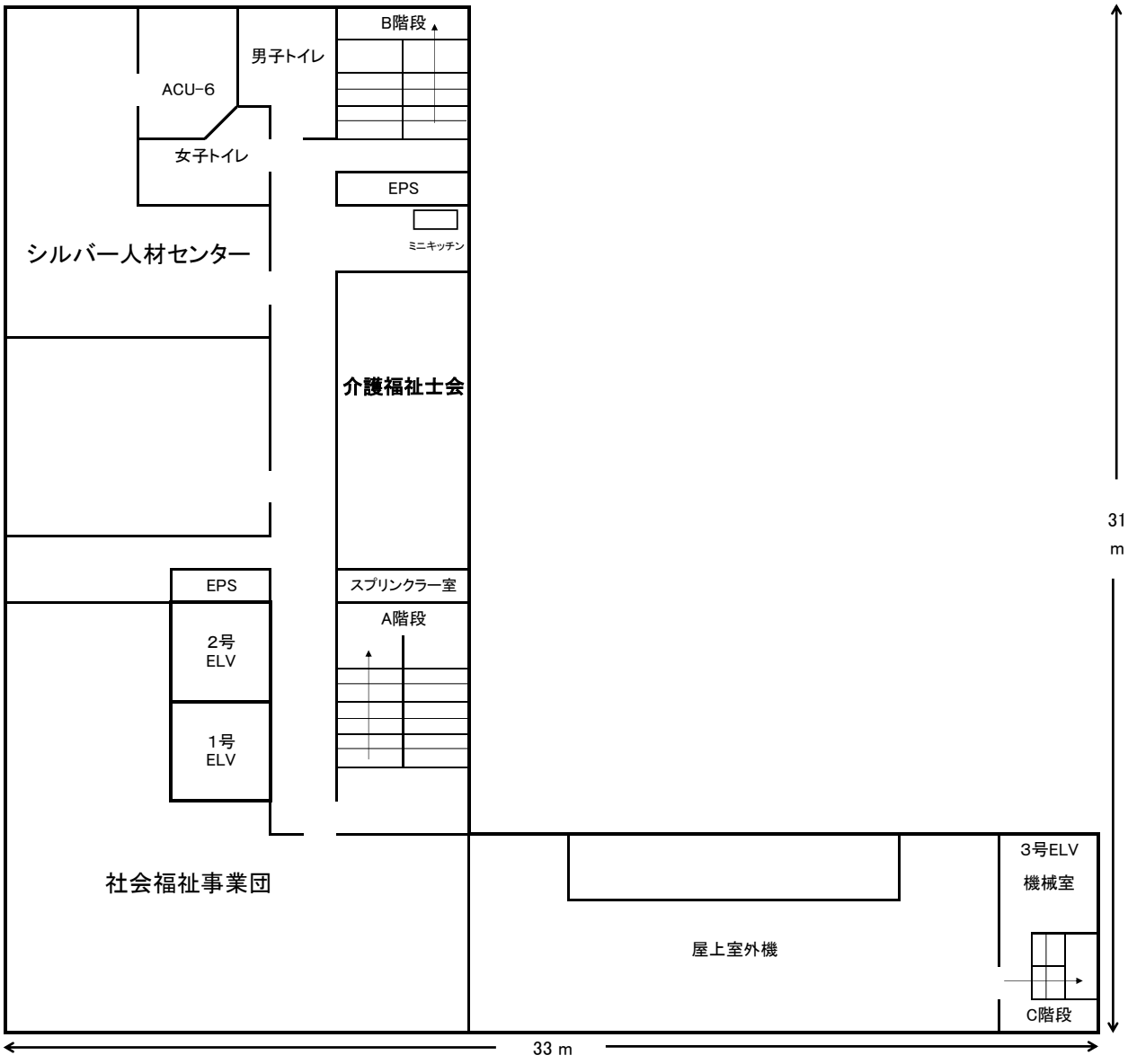
4階平面図


N
B階段
第4会議室
倉庫
EPS
女子トイレ
AV機械室
第5会議室
男子トイレ
給湯室
31
m
EPS
スプリンクラー室
大会議室
A階段
2号
ELV
ACU-3
空調機械室
1号
ELV
倉庫
PS
DS
会館会議室
3号
ELV
ロビー
ギャラリー
C階段
33 m

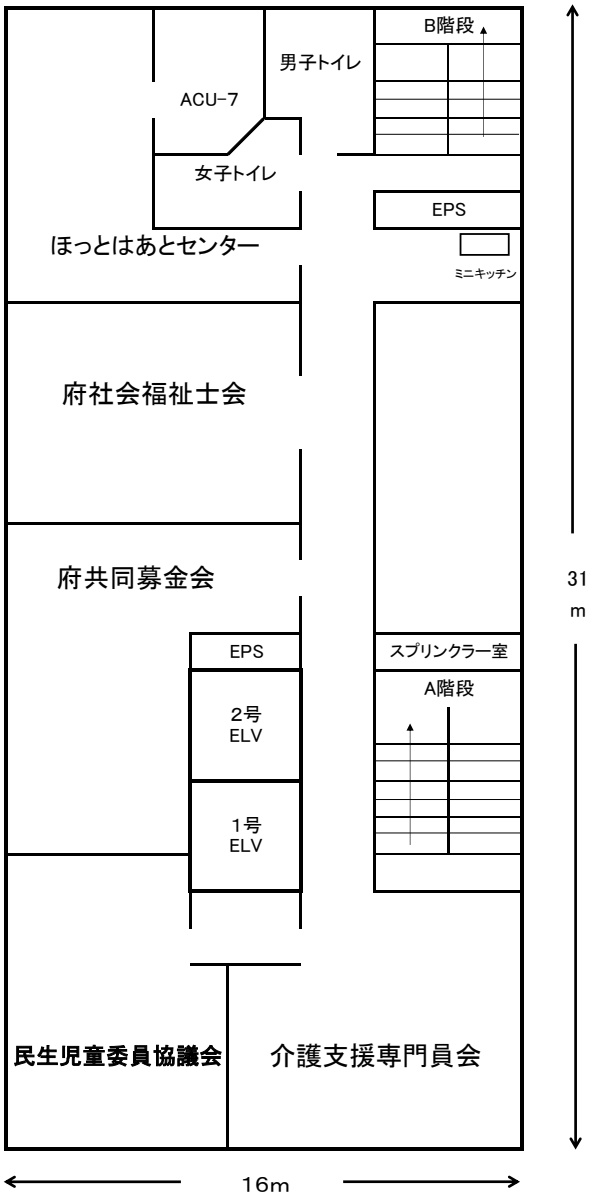
5階平面図


N
B階段
男子トイレ
ACU-5
女子トイレ
EPS
ミニキッチン
府社会福祉協議会
EPS
2号
ELV
1号
ELV
スプリンクラー室
A階段
PS
DS
会議室
ファンルーム
DS
3号
ELV
調整室
C階段
31
m
33 m

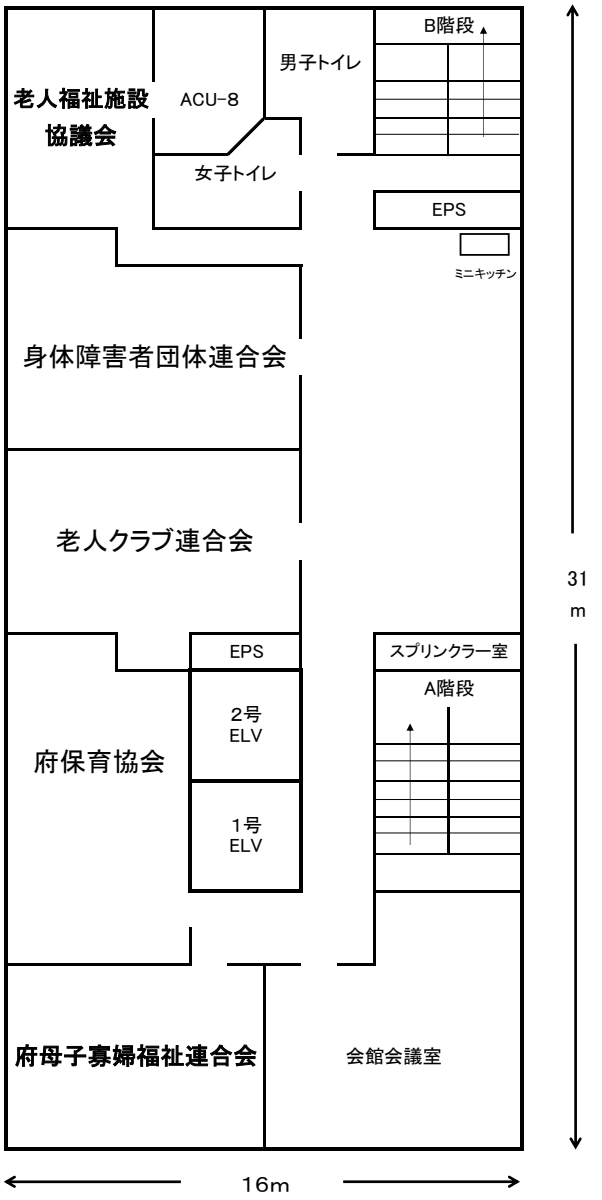
6階平面図


N
B階段
男子トイレ
ACU-6
女子トイレ
EPS
ミニキッチン
シルバー人材センター
介護福祉士会
EPS
スプリンクラー室
A階段
2号
ELV
1号
ELV
社会福祉事業団
3号ELV
機械室
屋上室外機
C階段
31
m
33 m

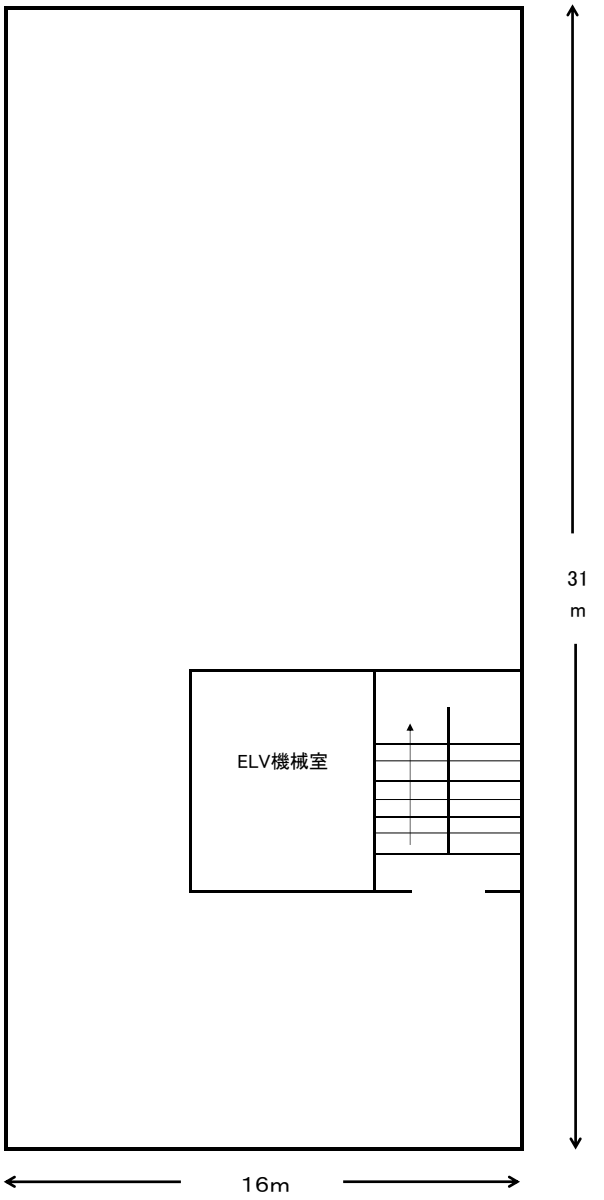
7階平面図


N
B階段
男子トイレ
ACU-7
女子トイレ
EPS
ほっとはあとセンター
ミニキッチン
府社会福祉士会
府共同募金会
EPS
スプリンクラー室
A階段
2号
ELV
1号
ELV
民生児童委員協議会
介護支援専門員会
31
m
16m

8階平面図


N
B階段
男子トイレ
老人福祉施設
協議会
ACU-8
女子トイレ
EPS
ミニキッチン
身体障害者団体連合会
老人クラブ連合会
31
m
EPS
スプリンクラー室
A階段
2号
ELV
府保育協会
1号
ELV
府母子寡婦福祉連合会
会館会議室
16m

R階平面図



別紙２－２

京都府立総合社会福祉会館清掃業務就労支援事業の実施について

１　趣旨

地方自治法施行令等の一部改正及びアクションプラン「障害者自立支援計画」の策定（公共的職場における研修の実施）を契機とし、障害者の就労に結びつけるための研修の場として、府立総合社会福祉会館の一部を提供し、もって、清掃分野への障害者雇用の拡大を図る。

２　事業の内容

（１）障害者による清掃業務

実施日　　月～金曜日　（午前８時～午後３時）

（２）障害者に対する清掃実務研修

①対象者　　京都ほっとはあとセンター会員の福祉施設の入所者及び通所者

②実施日　　土日　（午前８時～午後３時）

別添「清掃実務研修基本仕様書」参照

（３）実施場所　　京都府立総合社会福祉会館　　地下２階、４階～８階

３　事業実施主体

特定非営利活動法人京都ほっとはあとセンター

総合社会福祉会館の管理運営を指定管理者から受託

清掃実務研修基本仕様書

京都府立総合社会福祉会館（以下「会館」という。）の設置目的を十分理解し、また設計内容を正確に把握し、建物の衛生維持を図るとともに、障害者に対する就労支援のため下記仕様書に基づき清掃業務及び清掃実務研修を実施するものとする。

１　件　名　　京都府立総合社会福祉会館清掃就労支援事業
　　①　障害者による清掃
　　②　障害者に対する清掃実務研修

２　場　所　　京都市中京区竹屋町通烏丸東入清水町３７５番地

３　建物構造　鉄骨鉄筋コンクリート造、地下２階地上８階

４　契約期間　令和　年　月　日から令和　年　月　日まで

５　総　則

この仕様書は、会館における障害者による清掃及び障害者に対する清掃業務研修の大要を示すものであり、その他軽微なもの並びに本書に記載のない事項にあっても、美観上又は衛生管理上必要と認められる作業については実施することとし、常に会館内外が清潔かつ衛生的な環境を維持するよう、清掃保守に努めなければならない。また、会館及び福祉事業の主旨に則り、来館者に対する挨拶など、できるかぎり親切、丁寧な振る舞いに努める。

６　清掃箇所及び面積

地下２階、４階、５階、６階、７階、８階の日常清掃を行うこととし、その面積は、別紙作業基準表（以下「基準表」という。）によることとする。

７　作業員の業務

（１）　基準表に基づき、所要の作業員を配置するものとする。
ただし、清掃に関しては少なくとも４名以上の障害者及び１名以上の指導者となるよう配置することとする。なお、研修を実施するにあたっても、作業員の一員として清掃保守に努めることとする。

（２）　作業員の勤務時間等は、概ね次のとおりとする。

区分	勤務日	勤務時間
日常清掃	年末年始を除く毎日	午前８時から午後３時まで（正午から午後１時までの休憩１時間を含む）

ただし、この中に、清掃実務研修を含める。

８　清掃方法

（１）　共通事項

（ア）　清掃の実施に当たっては、特に会館利用者等との対話に配慮するものとし、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないように十分注意すること。

（イ）　清掃は、清廉かつ丁寧に行い、利用者、壁等にちり、ほこり、清掃用水等を飛散させ、あるいは騒音及び刺激臭が発生しないよう、十分注意して実施すること。特にトイレ、会議室はきれいに保つこと。

（ウ）　清掃用具は、受託業者の負担とし、作業内容に最適なものを使用するものとし、事前に館長と協議するものとする。

（エ）　清掃の実施に当たっては、必要以外の場所に立ち入り、又はみだりに機械器具、書類に手を触れる等必要以外の行為はしないこと。なお、建物、備品等を破損したときは、直ちに館長に連絡してその指示に従うこと。

（オ）　清掃を終了したときは、館長に毎日、別添清掃作業日報により報告することとする。

（２）　日常清掃

（ア）　４階の会議室等の清掃は、毎日午前８時 30 分までに終了することとし、机を拭き、汚れを取り、床を掃除機にて清掃し、白板、窓等を拭き、椅子を含め、会議室の衛生保持に常に努めることとする。また、机、椅子を配置図のとおりに整えるものとする。なお、４階の会議室の清掃は、午前の利用時間終了後から午後の利用時間開始までの間に、それぞれ利用のあった会議室については行うものとする。

（イ）　掃き掃除は、ほこりを立てないよう努めるとともに、拭き掃除は、モップの水を十分に絞り取った上で行うこと。

（ウ）　トイレは、特に清潔に美しく保つこととし、砂、泥、汚物等をよく拭き取った後、絞りモップでよく水拭きをすること。また、床及び洗面台については、洗浄液などをつけて、よく汚れを落とし、きれいにしておくこと。なお、洋式便所のシートは、クレゾール液で拭くこと。

特に一般府民が利用する４階の便所については、頻回に巡回し、常に清潔に美しく保つこと。

（エ）　便所の清掃は、床面のみでなく、便器、手洗い･洗面台、鏡等の関連する部分も含むものとする。

（オ）　ゴミ箱から出されるごみ等の集積は毎日行い、集積所まで搬出すること。

（３）　その他

（ア）　階段の手すり、ドア、その他の金属・ガラス部分の清掃は、適宜行い、金属部分は、必要に応じて磨くこと。また、ゴミが落ちていることを発見した場合は、拾ってゴミ箱に捨てること。

（イ）　清掃作業の休憩用の控室、ならびにトイレットペーパー等の消耗品の保管場所については、委託者が負担する。

（ウ）　令和　年４月１日から業務を滞りなく遂行するため、引継ぎに担当者を業務開始の３日前から派遣し、業務について研修し熟知することとするが、その費用については受託者の負担とする。

９　研修事業

清掃実務研修を行うにあたっては、府内障害者授産施設、共同作業所等の通所、入所者を対象として行うこととし、その内容については、必要の都度協議をする。

別紙２－3

保安警備業務基本仕様書

京都府立総合社会福祉会館の建設目的を十分理解し、また設計内容を正確に把握し、下記仕様書に基づき、防犯・防火とともに建物の秩序維持を図り、安全快適な環境の確保に努めるため保安警備業務を実施するものとする。

１　件　　名　京都府立総合社会福祉会館保安警備業務

２　場　　所　京都市中京区竹屋町通烏丸東入清水町３７５番地

３　建物構造　鉄骨鉄筋コンクリート造、地下２階地上８階

４　契約期間　令和　年４月１日から令和　年３月３１日まで

５　派遣人員

保安警備　常　時　１名以上

年　　齢　おおむね６０歳までの者

６　派遣時間　午前８時から翌日午前８時まで（２４時間）

７　総　　則

この仕様書は、京都府立総合社会福祉会館における保安警備業務の概要を定めたものであり、受託者は、当総合福祉会館及び福祉事業の主旨に則り、障害者、高齢者はもとより来館者などに対し、できるかぎり親切、丁寧に応対するとともに、来館者などに対するサービスの向上に努めるものとする。また、本会館全体の業務内容を熟知し、来館者の質問に的確に答えられるようにすること。なお、本会館の安全快適な環境の確保を期し、本仕様書に明記されていないが、上記業務の目的達成に必要と思われる事項については、委託者の指示により実施するものとする。

８　業務の概要

保安警備

警備業務の対象範囲は、京都府立総合社会福祉会館及びその周辺の敷地内とする。

①出入管理、受付

ア．出入管理

イ．鍵受渡、保管及び記録

ウ．夜間及び土、日、祝日における来館の対応・案内、電話の応対、会議室利用者の対応・案内等及び会館事務室職員不在の場合における必要な対応並びに平日における同様な対応等

エ．来館者に直接応対することとなるので、言葉使いは丁寧かつやわらかく行うとともに、親切・丁寧にし、来館者に不快の念を抱かせることのないようにすること。

②巡回業務

ア．会館全体の巡回、点検

イ．退館後の各階、各室の施錠及び非常階段出入扉施錠確認

ウ．侵入者、不退去者の発見

エ．火気点検及び給湯室点検、ガス栓確認、各階不用場所の消灯等

③その他付帯業務

ア．国旗、府旗等の掲揚及び降納

イ．委託者の指示に基づく各出入口等の開閉、特に地下鉄始発・終電に合わせての地下鉄通路入口の開閉

ウ．非常事態発生警戒

エ．不審者の発見、侵入阻止及び拾得物の取扱い

オ．その他会館の保安警備上必要な業務

④報告事項（駐車場整理業務で関連する事項を含む。）

ア．日常勤務シフト表、巡回報告書、保安警備日報

イ．残留者、深夜夜勤者の出退時間の記録

ウ．貴重品保管簿の報告及び夜間郵便物の保管、管理

エ．会館事務室不在の場合の来館者等の応対記録

9　扉の開閉時間

扉の開閉時間については、本会館の業務時間を考慮して別途定めることとするが、会館業務時間の設定については、概ね次のとおりとする。

①会館事務室　　８時３０分～２０時

②団体事務室　　７時００分～２１時

③会 議 室 等　　８時３０分～２１時

④地下鉄通路　　５時～２４時

⑤駐　車　場　　８時００分～２１時

ただし、土、日、祝日については、団体事務室、ＳＫＹセンター等は閉鎖する。

１０　緊急事態発生の処理

①火災の対応

ア．防火管理の組織に基づき通報及び消火活動を行う。

イ．消防隊到着後は付近の警戒

②侵入者の対応

ア．確認の上、１１０番通報

イ．人相、着衣、年齢、身長等特徴の記録

ウ．危険の度合を判断の上、館内に封じ込め警察に引き渡す。

１１　火災予防上の設備管理

ア．防火扉、避難・誘導通路の障害物排除についての定期確認

イ．不用物、可燃物等の廃品処理状況点検等

１２　会議室利用者等への対応

ア．会議室利用者等に受付にて鍵を渡すとともに、必要な説明及び案内並びに必要な箇所の鍵の開閉を行う。

イ．会議室申込者の事務室職員への取り次ぎ及び必要な説明

ウ．館内の業務内容に熟知するとともに、来館者に受付にて案内を行う

エ．特段、親切・丁寧な対応を行うこと

１３　その他

（１）休館日の管理

閉館時に準じること。

特に来館者、電話の対応については、前記７によること。

（２）閉館時の業務連絡

異常事態の発生、その他緊急を要する事項については、別に定めるところにより連絡を行い、その指示に従うこと。

（３）業務従事者の作業衣は受託者負担とし、常に清潔にして入館者との応対には十分注意を払うこと。

（４）委託者が使用を許可する物品以外のもので、業務に必要な物品及び事務用品等の消耗品はすべて受託者の負担とする。

（５）地下１階及び１階における外部侵入可能な部分においては、機械警備設備を設置している。

（６）令和　　年４月１日から業務を滞りなく、遂行するため、引継のため、複数名を業務開始の５日前から派遣し、業務について研修し、熟知することとするが、その費用については受託者の負担とする。

別紙２－４

総 合 管 理 業 務 基 本 仕 様 書

京都府立総合社会福祉会館の建設目的を十分理解し、また設計内容を正確に把握し、下記仕様書に基づき建物設備の総合管理を図るため、総合管理業務を実施するものとする。

第１　件　　名　　京都府立総合社会福祉会館総合管理業務

第２　場　　所　　京都市中京区竹屋町通烏丸東入る清水町３７５番地

第３　建物構造　　鉄骨鉄筋コンクリート造、地下２階地上８階

第４　契約期間　　令和　年　月　日から令和　年　月　日まで

第５　総　　則

この仕様書は、京都府立総合社会福祉会館における総合管理業務の大要を示すものであり、その他軽微なもの並びに本書に記載のない事項にあっても、建物設備の総合管理上必要と認められる作業については実施することとし、常に本会館が円滑な機能を維持するよう、総合管理に努めなければならない。

第６　管理対象業務

１　設備管理業務
２　建築物環境衛生管理業務
３　受変電設備定期精密点検測定業務
４　消防設備等点検業務
５　ばい煙濃度測定検査業務
６　会議室関係業務
７　植栽関係業務

第７　設備の概要

１　電気設備

(1) 受変電設備

変圧器	3φ3W	6.6KV/210V	300KVA	１台
〃	〃	〃	200KVA	１台
〃	〃	〃	75KVA	１台
〃	3φ4W	6.6KV/182V-105V	75KVA	１台
〃	1φ	6.6KV/210V-105V	100KVA	２台
〃	1φ	6.6KV/210V-105V	150KVA	１台
〃	ｽｺｯﾄ	210V/210V-105V	50KVA	１台
進相ｺﾝﾃﾞﾝｻｰ	3φ	7.2KV	75KVA	１台
〃	〃	〃	50KVA	１台
リアクトル	4200VA			１台
〃	3000VA			１台
断路器	7.2KV	400A 3P		１台
真空遮断機(VCB)	7.2KV	600A		５台
〃 (VS)	7.2KV	200A		１台
その他開閉器・遮断機				１式
過電流継電器				１２個
高圧地路継電器				１個
その他回路保護継電器				１式
諸計器類				１式
キュービクル（屋内型）				１２面

(2) 直流電源設備

蓄電池設備	ｱﾙｶﾘ電池 103.2V 200Vh/5HR ｻｲﾘｽﾀ式整流器	１台

(3) 自家用発電設備

交流発電器	3φ3W 220V 60 他 250KVA（重油ﾃﾞｨｰｾﾞﾙ機関）	１台

(4) 中央監視設備

主制御装置	32ﾋﾞｯﾄ 16MB　管理点数 1000 点	１式

(5) 配電設備（高低圧配線・分電盤）　１式

(6) 弱電設備（ｲﾝﾀｰﾎﾝ、親子時計、ﾅｰｽｺｰﾙ、ITV）　１式

(7) ＴＶアンテナ設備　１式

(8) 避雷針設備　１式

(9) 電話設備

自動デジタル電子交換機、電話機(106 台)		１式
(10)防災設備		
自動火災報知設備		１台
複合防災盤	ＧＲ型	１台
中継器		１台
表示器		１台
差動式スポット型感知器		４９個
熱感知器		１５７個
差動式分布型感知器		１台
発信機		１８台
電　鈴		１８個
表示灯		２５個
ＣＲＴ装置		１式
アナログ煙感知器		７４個
アナログ熱感知器		１９個
炎感知器		４個
Ｒ／Ｐ変換器		１台
(11)防火排煙設備		
防火排煙ダンパー		３４台
防火垂れ幕		１台
防火戸		６６台
防火シャッター		９台
排煙換気高窓開閉装置	65 操作部 157 窓	１式
排煙トップライト		１式
(12)ガス漏火災警報設備		
ガス漏れ検知器		２個
警報装置		１式
(13)消火設備		
スプリンクラー設備	自動警報弁×10　ｽﾌﾟﾘﾝｸﾗｰﾍｯﾄﾞ×699	１式
二酸化炭素設備	薬剤貯蔵容器×53　ﾍｯﾄﾞ×12	１式
連結送水管設備	放水口×8	１式
簡易自動消火設備		１式
消火器		１式
(14)照明制御装置		１式
(15)無停電装置 (UPS)		１式
(16)非常放送設備		１式

2　空調設備

(1) 冷温水水処理装置　ｶｰﾄﾘｯｼﾞ式薬剤挿入型　１台

(2) 冷温水用ポンプ

冷温水　蓄熱槽１次ポンプ	１台	１３台
冷温水　〃　２次ポンプ	３台	
冷温水　空調機側１次ポンプ	４台	
冷温水　〃　２次ポンプ	５台	

(3) 冷温水ポンプ　１台

(4) ファンコイルユニット　５６台

(5) 変及び定風量ユニット　３５台

(6) エアハンドリングユニット　９台

(7) 空冷ヒートポンプパッケージエアコン（屋内・屋外機）　１２組

(8) 送風機

給気送風機	５台	３４台
小型給気ファン	２台	
排風機	１１台	
小型排気ファン	１６台	

(9) 全熱交換機（天井埋込ダクト型）　２１台

(10) 換気扇　３８台

(11) 自動制御設備

熱源制御装置	１組
空調機制御装置	８組
ファンコイルユニット制御装置	４３組
加湿パッケージ制御装置	２６組
中央監視装置	１式

(12) ＰＡＣマルチコントローラー　１式

(13) 空気熱源スクリューヒートポンプ　142USRT429400Kcal/H　１台

(14) ガス焚２重効用吸収冷温水機　150USRT438000Kcal/H　１台

(15) 冷却塔　150USRT 用　１台

(16) 蓄熱槽　750ｍ^3　（全有効容量）　ｺﾝｸﾘｰﾄ製　１２槽

(17) 水－水熱交換器　ﾌﾟﾚｰﾄ式　３台

(18) 膨張水槽　500ｍ^3　ｽﾃﾝﾚｽ製　１槽

(19) 冷温水ヘッダー

冷温水１次サプライヘッダー	ｽﾃﾝﾚｽ製	１台

〃　2	〃	〃	1台
〃　1次リターンヘッダー		〃	3台
〃　2	〃	〃	1台

3　給排水衛生設備

(1) 受水槽	ＦＰＲ製（呼称）	37.50ｍ^3	2槽
(2) 高架水槽	〃	11.25ｍ^3	1槽
(3) 雑汚水混合槽	コンクリート製	13.20ｍ^3	1槽
(4) 湧水槽	〃		4槽
(5) 雨水槽	〃		3槽
(6) 消火水槽	〃		1槽
(7) 消火用補給水槽	ＦＰＲ製	200ﾘｯﾄﾙ	1槽
(8) 汚水枡			4個
(9) 雑排水枡			7個
(10)揚水ポンプ	多段渦巻型	350ﾘｯﾄﾙ/min　7.5KW	2台
(11)ｽﾌﾟﾘﾝｸﾗｰ消火ﾕﾆｯﾄ	〃	900ﾘｯﾄﾙ/min 30.0KW	1組
(12)湧水排水ポンプ	水中ポンプ		8台
(13)雨水ポンプ	〃		6台
(14)汚水雑排水ポンプ	〃		2台
(15)蓄熱槽排水ポンプ	〃		2台
(16)浄水装置	カートリッジ取替型		1台
(17)電気温水器	220ﾘｯﾄﾙ	2.8KW　1φ　200V	1台
(18)　〃	10ﾘｯﾄﾙ	1.5KW　1φ　100V	2台
(19)電気湯沸器	201ﾘｯﾄﾙ	2.0KW　1φ　200V	2台
(20)ウォータークーラー	30ﾘｯﾄﾙ/H	425KW　1φ　100V	3台
(21)蓄熱水槽排水槽			1槽
(22)電気瞬間湯沸器	1φ　200V 4.5KVA		３８台

４　その他の設備

(1) エレベーター設備（24 人乗 2 台、15 人乗 1 台、11 人乗 1 台）　１式
(2) 電話交換設備（ﾃﾞｼﾞﾀﾙ電子交換機、収容回線容量 120 回線・実装 40 回線
内線多機能容量 256 回線・実装 144 回線）　１式
(3) 機械式立体駐車場設備（48 台、3 層式）　１式
(4) 自動扉設備（26 台）　１式
(5) 大会議室・視聴覚室　ＡＶ設備　１式
(6) 大会議室諸設備：照明設備・吊物設備・電動ステージ、可動椅子設備　１式
(7) 一般会議室設備　１式

第８　設備管理業務の内容

設備の運転管理、保守運用にあっては、本仕様書に基づき必要人員（7:30～20:30 は２名、20:30～翌 7:30 は１名）を配置し、常に設備機器を最良の状態に維持し、もって京都府立総合社会福祉会館の機能が支障なく運営できるよう、安全環境を確保しなければならない。
ただし、人員体制については、受託者において、遠隔監視装置などにより、夜間等の不在時に設備異常を把握し、必要な対応を速やかに行う体制を確保する場合は、京都府と協議の上、必要人員を調整することができる。

１　総　則

(1) 管理業務は関係法令の定めるところに準拠し実施しなければならない。
(2) 設備機器の運転操作及び監視
運転操作及び監視に当たっては、当該機器の取扱いを熟知し、的確なる操作を行うほか、四季気温、湿度の変化、環境条件、作業状況などに充分配慮するとともに経済運転に留意し操作し監視しなければならない。

２　業務時間　（＊必要な設備要員は２４時間体制とする。）

(1) 会館事務室　８時３０分～２０時
(2) 団体事務室　７時～２１時
(3) 大会議室等　８時３０分～２１時
(4) 地下鉄通路　５時００分～２４時
(5) 休　館　日　１２月２８日～１月４日

3　技術員の資格

・第３種電気主任技術者以上
・第２種電気工事士以上
・第３種冷凍機取扱責任者以上
・乙種各類消防設備士
・乙種第４類危険物取扱者以上

4　電気設備関係

(1) 電気主任技術者業務（選任、届出を含む）

電気主任技術者を選任し、電気事業法に基づき、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安、監督の職務を次の各号について行うものとする。

ア　自家用電気工作物に係る保安教育

自家用電気工作物の工事、維持または運用に従事する者に対し、電気工作物の保安に関する必要な知識及び技能の教育を行う場合の意見具申を行うものとする。

イ　自家用電気工作物の工事

自家用電気工作物の設置、改造等の工事計画の立案の際の意見具申を行うものとする。

ウ　自家用電気工作物の保守

自家用電気工作物の保守業務の指導監督を行う他、法に基づく技術基準に適合しない事項は、修理または改造若しくはその使用の一時停止などの意見具申を行うものとする。

エ　自家用電気工作物の運転操作

受電用高圧回路機器の操作についての指導監督を行うものとする。

オ　自家用電気工作物の災害対策

非常災害発生時における、自家用電気工作物に関する保安を確保するための指導監督を行うものとする。

カ　保守業務の記録

法令に定める必要な書類、保存期間についての指導監督を行うものとする。

キ　保守用機材及び書類の整理、保存

保守用機材及び書類の整理、保存についての意見具申を行なうものとする。

ク　自家用電気工作物の保守点検

保安規程に基づき電気工作物の保守点検を行うものとする。

(2) 電気設備日常管理業務

ア　強電関係

強電設備関係の維持管理については、電気事業法並びに関西電力規則に基づき、自家用電気工作物保安規程に定める点検基準表のうち、下記設備機器について「日常巡視点検」の作業及び事項を実施する。

（ア）電力受電用高圧回路機器の点検と操作

（イ）監視盤各計器類の監視と操作、各警報装置機器、継電器の点検と操作

（ウ）指示計、記録計、積算電力量計、変圧器、断路器、遮断器、保護継電器の異常の有無の点検、調整及び電力量計の検針、集計

（エ）動力操作開閉器、内部機構の異常の有無の点検

（オ）キュービクルの点検、整理

イ　弱電関係

弱電設備関係の維持管理については、保守点検を実施し、記録を提出するものとする。また、必要な電球の交換を行うものとする。

5　空調設備関係

(1) 冷凍機取扱責任者

冷凍機取扱責任者選任し、高圧ガス保安法に基づき諸官庁に届け出るものとする。

(2) 空調設備関係日常管理業務

ア　スクリュー冷凍機（ヒートポンプチラー)、吸収式冷温水発生機及び付属機器

運転操作、監視、記録、保安点検・整備、洗浄

イ　冷却塔

定常運転の保持、清掃・整備、水質管理、さび・腐食の点検、水処理装置の維持管理（投入及び濃度管理）

ウ　冷水・温水・冷温水・冷却水ポンプ

定常運転の確認、本体及び各配管接続部・逆止弁等の保守点検整備、水質管理、さび・腐食の点検、

エ　空調機・空冷式パッケージエアコン・ファンコイルユニット

運転状態の点検・保守及びドレンパン・エアフィルターの清掃自動制御装置の点検、室内温度・湿度の調整

オ　燃料供給系統

漏れ、異常の有無、機器の保守点検

カ　膨張タンク

配管系統・槽内の点検、洗浄

キ　空調換気扇・給排気ファン

定常運転の確認、保守点検及びエアフィルターの清掃・交換

ク　中央監視盤等設備の運転

自動制御セントラルシステム中央監視盤等設備及び自動制御ローカルシステム空調制御装置等の設備の運転に熟知し、的確な運転を行うこととする。

6　給排水衛生設備関係

(1) 日常管理業務

ア　揚水ポンプ及び水槽類

定常運転の確認、本体及び各配管接続部・逆止弁等の保守点検槽内の異常の有無、水面制御装置の作動確認、洗浄

イ　電気式給湯器

機器の運転及び保守点検、各配管・弁類の点検

ウ　給排水衛生設備

便器の洗浄設備、手洗器・洗面器の給水排水状況等の点検調整、給水が止まらない時、排水が詰まった時等の復旧・修繕を行う。

エ　飲料水の残留塩素濃度測定

飲料水の残留塩素をビル管法に基づいて７日以内ごとに１回測定する。

オ　光熱水費の検針

電気・水道・ガス・灯油等を定期的に計量し、考察を行う。

7　消防設備等関係

(1) 日常目視点検・管理

ア　自動火災報知設備

（ア）機器の破損、変形及び脱落、腐食の有無の点検

（イ）作動の障害となるものの有無の確認・除去

（ウ）予備電源への切替確認

（エ）操作装置の異常の有無の確認

（オ）定位置にあるかどうかの確認

イ 防火戸設備

（ア）機器の破損、変形及び脱落、腐食の有無の点検
（イ）作動の障害となるものの有無の確認・除去
（ウ）操作装置の異常の有無の確認

ウ　非常放送設備
（ア）機器の破損、変形及び脱落、腐食の有無の点検
（イ）予備電源への切替確認
（ウ）操作装置の異常の有無の確認

エ　スプリンクラー設備
（ア）機器の破損、変形及び脱落、腐食の有無の点検
（イ）作動の障害となるものの有無の確認・除去
（ウ）操作装置の異常の有無の確認

オ　誘導灯設備
（ア）機器の破損、変形及び脱落、腐食の有無の点検
（イ）視認の障害となるものの有無の確認・除去
（ウ）予備電源への切替確認

カ 避難設備
（ア）機器の破損、変形及び脱落、腐食の有無の点検
（イ）操作の障害となるものの有無の確認・除去

キ　消火器設備
（ア）機器の破損、変形及び脱落、腐食の有無の点検
（イ）操作の障害となるものの有無の確認・除去
（ウ）定位置にあるかどうかの確認

8　その他の設備関係

(1) 日常目視点検・管理

ア　エレベーター・椅子式昇降機設備
異常の有無の監視及び正常な運転状態であることを確認する。

イ　機械式立体駐車場設備
機器の運転状態、異常の有無の点検

ウ　自動扉設備
異常の有無の監視及び正常な運転状態であることを確認する。

9　設備に関する非常措置

火災、停電、断水、浸水等その他災害が発生した場合は、すみやかに会館管理者に報告

し、次の措置をとらなければならない。

(1) 火災発生の場合は、火元を確認し、防火管理者またはこれに準ずる関係者に通報し（ただし、夜間及び休館日にあっては消防署へ通報）、その指示による他、初期消火並びに延焼防止に努めること。
(2) 停電の場合は、蓄電、自家発電の正常運転管理を行うとともに各送電先機器設備の機能保持に努め、電力会社と密接な連絡のうえ適正な運転管理に努めること。
(3) 断水、浸水等の場合は、直ちに原因を探求し、受水槽、揚水ポンプ、排水ポンプ、消火ポンプ等の性能を安全に保持するよう努めること。
(4) 地震の場合は、必要に応じ上記各項の処置をとる他、機器の運転停止復旧を確認のうえ、安全運転に努めること。
(5) 停電、断水、浸水等が予測される場合は、会館責任者と密接な連絡をとり適切な措置をとること。
(6) 消防訓練を計画し、消防訓練では適切に消防設備を作動させるとともに、消防訓練終了後、直ちに元の状態に復旧するものとする。

１０　設備関係の測定及び記録並びに報告

設備関係の測定、記録、報告は次のとおりで、図面を除き５ケ年保存とする。廃棄する場合は会館の承認を得るか、または会館に当該資料を引き継ぐものとする。

(1) 日誌、日報類（運転日誌、作業日報等）
(2) 日常巡回点検記録及び温湿度、圧力記録
(3) 保守点検整備、測定記録簿
(4) 事故障害記録
(5) 補修、改良工事記録
(6) 設備機器、工具計測器台帳の整備
(7) 設備関係図書、取扱説明書の整理保管

１１　官公庁検査及び改修工事の立会い及びその報告

１２　保守点検整備業務における定期検査の立会い及びその報告

１３　関係部署との連絡調整記録

第９　建築物環境衛生管理業務

１　業務内容

(1) 建築物環境衛生管理技術者業務（選任、届出を含む）

建物環境を「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管法」という。）」に基づいて適正に維持管理するために、建築物環境衛生管理技術者（以下「ビル管理技術者」という。）を選任し下記の業務を行い、その記録を法定保存期間保持保管するものとする。

ア　月１回以上の会館内巡視、点検（空気環境の調整関係、給排水関係、清掃関係、ゴミ処理関係、ネズミ・害虫等の発生状況について）

イ　維持管理業務計画の立案・全般的な監督

ウ　環境衛生上維持管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価

エ　環境衛生上維持管理に必要な各種調査の実施とその結果の評価

オ　維持管理が管理基準に従って行われるようにする必要がある場合に維持管理権限者への意見具申

カ　帳簿書類の保持管理（５年保存）

（ア）管理基準に関する帳簿書類

（イ）特定建築物の維持管理に関し、環境衛生上に必要な事項を記載した帳簿書類

(2) 飲料水の残留塩素濃度測定業務（常駐管理者にて実施）１回／週

飲料水の末端水栓における水に含まれる残留塩素の測定を７日以内毎に１回定期的に行って記録する。その場合において異常を認めたときは、直ちに適正な措置を講ずる。

(3) 空気環境測定業務（外気を含む 11 ﾎﾟｲﾝﾄ）６回／年

測定は、ビル管理技術者または空気環境測定実施者（講習終了者）によって測定し、その評価を行い速やかに報告書を提出することとする。

測定は１つの測定点につき１日３回（開館後、中間時、閉館前）測定する。

◇測定対象（浮遊粉塵、一酸化炭素、炭酸ガス、温度、相対湿度、気流）

(4) 飲料水用受水槽清掃業務　１回／年

清掃は、ビル管理技術者または飲料水貯水槽清掃監督者（講習終了者）の指揮のもとで実施し、下記の点検を行い速やかに報告書を提出することとする。

ア　水槽内部の清掃、洗浄及び槽内消毒作業

イ　本体、架台の損傷、水槽内外部のヒビ割れ等の有無の点検

ウ　ボールタップ、定水位弁等の浸水、変形、損傷の有無の点検

エ　給水管、弁等の損傷、異常の有無の点検

オ　オーバーフロー管の防虫網損傷の有無の点検

カ　実施後の残留塩素の測定、色度、濁度、臭気、味の検査

◇対象水槽　受 水 槽　約 38.0m³・高架水槽　約 11.0m³

(5) 簡易専用水道定期検査　１回／年

水道法の簡易専用水道の規定に基づき、年１回の定期検査を定められた検査機関において受検し、立ち会いを行う。

(6) 水質検査業務　　精密項目１回・一般項目１回

飲料水について、安全・衛生性を確認するために水道法及び厚生省令に定められている次の基準より検査を行う。

ア　水質基準に関する省令により一般細菌、大腸菌群数、鉛、亜硝酸態窒素、硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素、亜鉛、鉄、塩素イオン、蒸発残留物、有機物等、ＰＨ値、味、臭気、色度、濁度の１６項目を年２回実施する。

＊ただし、鉛、亜鉛、鉄、銅、蒸発残留物については、１回目の検査基準に適合している場合は２回目の検査を省略できるものとする。

イ　水質基準に関する省令によりシアン化物イオン及び塩化シアン、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、ブロホルム、ホルムアルデヒド類の１２項目を年１回実施する。

＊ただし、毎年６月１日から９月３０日の間に行うものとする。

(7) 汚水雑排水槽清掃　２回／年

槽内の汚泥等を排出し、清掃を実施し、完了後槽内の消毒を行うものとする。

(8) 衛生害虫防除業務　２回／年

害虫の防除に関して事前に調査し、防除に関する計画を立て、統一的に実施するものとする。また、終了後は速やかに実施報告書を管理担当者に提出すること。

ア　対象害虫（ごきぶり、蚊、はえ、ダニ等）

イ　施行方法・薬剤・実施場所

空間噴霧法　　（厨房等）

残留噴霧法　　（事務室・各室・流し・便所等）

薬剤投入法　　（汚水排水槽・外部排水溝等）

◇対象面積　６，７００㎡

第１０　受変電設備定期点検業務　月次・隔月（12 回／年）、年次・精密（１回/年）

自家用電気工作物について、電気事業法に基づき月次もしくは隔月点検と精密点検を行うものとする。精密点検実施前には、次の事項についての計画書を管理担当者に提出し、その承認を得るものとする。

ア　実施日、停電時間及び停電範囲

イ　点検作業の時間

ウ　点検作業中における電気事故防止措置と安全対策

また、点検終了後は速やかに実施報告書を管理担当者に提出すること。

第１１　消防法に基づく点検

(1) 消防用設備等点検業務　年２回（機器点検（年１回)、機器・総合点検（年１回))

消防用設備について、消防法に基づき機器点検及び機器・総合点検を各年１回行うものとする。

点検実施前には、別に定める計画書を管理担当者に提出し、その承認を得て実施するとともに、点検終了後は速やかに点検報告書を管理担当者に提出することとし、機器・総合点検においては所管消防署に提出するものとする。

(2) 防火対象物点検　年１回

消防法に基づき防火対象物点検資格者による防火点検報告書、もしくは特例認定書を所管消防署に提出するものとする。

(3) 非常用発電機負荷試験　年１回

消防法に基づき非常用発電機の（模擬）負荷試験を行うものとする。

※消火器の耐圧試験や交換、消防隊用ホース・連結送水管の耐圧試験・交換は別途とする。

第１２　ばい煙濃度測定検査業務　２回／年

吸収式冷温水発生機から排出されるばい塵の測定を、大気汚染防止法に基づき６ケ月毎に１回の年２回実施するものとする。

点検実施前には、別に定める計画書を管理担当者に提出し、その承認を得るものとする。また、点検終了後は速やかに点検報告書を管理担当者に提出すること。

第１３　会議室関係業務

１　会議室は使用料を徴収し、一般の使用に供していることから、ミキサー設備等の音響設備に精通し、利用者の使用に十分耐えうる音響設備等の状態を確保し、緊急の修繕にも対応できる者を１名以上配置するものとする。

２　３階及び４階の会議室については、下記表の曜日、時間帯において会議室の設営並びに会議室利用者への設備機器の取扱説明を行うとともに、要望等の対応業務にあたるものとする。なお、ビデオプロジェクター、スライド、ＯＨＰ等の簡易でない設備機械について

は、平日 8:30～17:15 についても対応業務にあたるものとする。

(1) 大会議室の可動イスの運転には十分、安全に注意するとともに、物詰まりによる停止など緊急時に十分、対応できるよう訓練しておくものとする。また、大会議室の照明設備や吊り物の運転、設定も行うこととするが、安全かつ効果的に設定できるよう、十分、訓練しておくものとする。

(2) 第４会議室及び第５会議室のパーテーションの開閉についても常時行うこととするが、音漏れがないよう、的確に閉鎖するものとする。

曜日／時間	８：３０～１７：１５	１７：１５～２１：３０
平　　日	大会議室・視聴覚室	全会議室
土･日･休日	全会議室	全会議室

3　照明設備等の電球の交換等を行うとともに、設備に故障を発見した場合は原因を特定し、復旧に努めるとともに、保守業者等に迅速に連絡するものとする。

4　会館利用者へ直接対応することとなるので、障害者、高齢者等の利用者に対しては親切に対応し、わかりやすく説明することとする。さらに、見学者及び打ち合わせ者への対応を会館事務室職員とともに実施するものとする。

第１４　植栽関係業務

会館敷地内の植栽についての管理を行うものとする。

ア　剪定作業　１回／年
イ　施肥作業　１回／年
ウ　薬剤散布作業　１回／年

第１５　経費の分担

1　委託者が負担するもの

(1) 設備管理技術者控室及び保守管理上必要な施設及び設備
(2) 机、ロッカー等の事務用備品
(3) 電話
(4) 蛍光灯、管球類
(5) 管理上必要な光熱水費
(6) その他委託者が負担することが適当であると認められるもの

２　受託者が負担するもの

(1) 保守管理上必要な備品及び工具並びに測定機器
(2) 各種点検用紙、記録用紙

第１６　建築基準法に基づく点検

建築基準法第１２条に基づき点検を実施するものとする。

ア　特殊建築物定期調査　１回／３年
※外壁全面打診調査は別途とする
イ　建築設備定期検査　１回／年
ウ　防火設備定期検査　１回／年

第１７　フロン排出抑制法に基づく点検

フロン排出抑制法に基づき対象機器（空調機（PAC）及びウォータークーラー、スポットクーラー等）に対して下記の点検を実施するものとする。

ア　簡易点検　４回／年
イ　定期点検　７．５ｋW以上の冷凍冷蔵機器　１回／年
５０ｋW以上の空調機器　１回／年
７．５ｋW～５０ｋW未満の空調機器　１回／３年

第１８　その他

１　会館の契約する設備関係の保守業者との連絡、調整

会館の契約する設備関係の保守業者と連絡し、保守の実施日時を調整するとともに、保守点検に立ち会い、的確に保守点検ができたかどうか確認し、会館事務室担当者に報告するものとする。

２　引継

引継には、令和　　年４月１日の１５日以上前から当会館に赴任し、令和　　年４月１日から始まる当該総合管理業務が支障なく、的確に実施できるようにすることとするとともに、その間に係る経費は受託者の負担とする。

別紙２－５

仕　様　書

【設置場所】

京都市中京区竹屋町通烏丸東入る清水町３７５

京都府立総合社会福祉会館

【対象機器・点検時期・回数】

No	対象機器	仕　様	数量	点検時期及び回数
1	空気熱源スクリューヒートポンプ冷凍機（神戸製鋼所）	ＫＨＰ－１５０Ａ 冷房能力　429408kcal/H 暖房能力　355800kcal/H 主電動機　3φ＊6600V＊160kW 油ポンプ　3φ＊200V＊2.2kW 能力制御　20%～100%比例制御 室外ﾕﾆｯﾄﾌｧﾝ　3φ＊200V＊5.0kW 散水ﾎﾟﾝﾌﾟ　3φ＊200V＊0.4k	１台	５，８，11，２月の４回 ※別途、冷凍保安規則に基づく保安検査を実施すること
2	吸収式冷温水器（三洋電機） 二重効用暖房特大タイプ	ＡＵＷ－ＳＥ１５０ＣＧ１Ｌ 冷房能力　453600kcal/H 暖房能力　438000kcal/H 燃　料　都市ガス 13Ａ 消 費 量　冷　38.7Nm/H 温　47.2Nm/H 電気容量　3φ＊200V＊8.65KVA 能力制御　比例制御	１台	５，８，11，２月の４回
3	空調用水処理装置 （ノーセイ化学工業）	ＮＳＤ－１００Ａ 循環水量　～2.6ton/H ｶｰﾄﾘｯｼﾞ挿入型　濾材　ﾐｸﾛﾌｨﾙﾀｰ 使用薬液　ケミクリン 電気容量　1φ＊100V＊10VA	１台	５，11月の２回
4	自動制御設備 （山武ハネウエル）	熱源制御 AHU1～8・ﾌｧﾝﾌｨﾙﾀｰﾕﾆｯﾄ・PAC 加湿	１式	５，11月の２回
		中央監視制御 ﾁｬﾝﾈﾙｺﾝﾄﾛｰﾗｰ本体のみ	１式	５月の１回

保守作業実施要項

〔１〕空気熱源スクリューヒートポンプ　保守点検内容

点検内容

（１）圧縮機ユニット

１．　モーターのグリスアップ（リチウム系グリス仕様）
圧縮機モーター 3,000hr～3,500hr に１回

２．　サクションストレナーの掃除　必要に応じて行う
冷媒熱交換器前のガス圧力と吸入圧力（ゲージ）との差圧を見て、出向都度行うこともあります。

３．　オイルフィルターの掃除
吐出圧力と給油圧力との差圧を見て、１kg/㎠以下ならば、出向都度行います。

４．　ドライヤーフィルターの掃除
試運転時、リキッドインジケーターの検出により十分吸着剤の交換を行っておりますが、装置内部の開放によるオーバーホール等、外部より湿気の混入するおそれのある場合は、リキッドインジケーターの検出により交換いたします。合成ゼオライド系吸着剤を使用します。

５．　冷媒及び冷凍機油の所要量のチェック
出向時必ず行います。
※但し、補充を必要とする場合は、別途実費にて申し受けます。

６．　オイルストレーナー及びオイルリリーフ弁の分解掃除及び調整
運転時の吐出圧力と給油圧力との差圧にて判定　１kg/㎠以下の場合は、出向都度行います。但し、オイルリリーフ弁の分解掃除、調整は、オイルフィルターの掃除後も差圧がつかない時に限ります。

７．　電磁弁、膨張弁の分解掃除及び調整　必要に応じて行う
電磁弁のスケール除去、作動テスト
膨張弁のスケール除去、リフトの調整による給液量の調整

８．　圧力スイッチ、温度スイッチ、ヒーター等の作動テスト及び設定値の修正
ＬＰＳ、ＨＰＳ、ＯＰＳ、ＦＳ、サーモスタット、ヒーター等の現場にて行えるテスト及び誤差の調整を、当方にては原則として、年２回行います。
＊ 調整不能の場合は、有償にて交換いたします。

９．　計器類の誤差調整
通常、現場にて測定可能なものに限ります。

10.　制御回路の確認
タイマースイッチ、マグネットスイッチの作動テスト
インターロックの確認　　（回路毎の作動テスト）

（２）安全弁
安全弁４台（50Ａ１台、32Ａ３台）については、年１回再調整を実施する。

運転時のチェック

１．　各種機器、冷媒連絡配管等の冷媒洩れ点検（ハライド灯使用）

２．　運転データの点検、検討

３．　点検資料、テスト資料の毎回提出（チェックリスト、作業報告書等）

別　途　詳　細

（１）年間保守契約点検技術基準明細書は、冷房、暖房、各１回切換えと各中間点検を基準とし、それ以外は別途精算となります。

（２）冷媒、冷凍機油、補充機器類、現場にてできない試験、調整、交換の発生した場合は実費精算となります。

（３）天災、地変又は取扱い不注意による故障についての取扱いは、別途見積となります。

（４）圧縮機単体の分解点検、部品交換等については、別途見積となります。

（５）主電動機の分解点検、ファン等の交換（ベアリングも含む)、チラー、ウォーマー、オイルクーラーの掃除は別途工事となります。

（６）その他、本見積書に記載なき一切の取扱いについては、別途見積又は除外工事となります。

〔２〕吸収式冷温水機　保守点検内容

1　冷房インシーズン切替点検
1-1　燃焼装置点検
1-2　安全保護装置点検
1-3　付帯設備切替済の確認
1-4　本体及び操作盤内切替
1-5　抽気関係点検チェック
1-6　運転調整データー採取

2　冷房オンシーズン点検
2-1　燃焼装置点検
2-2　安全保護装置点検
2-3　抽気関係点検チェック
2-4　運転調整データー採取

3　暖房インシーズン切替点検
3-1　燃焼装置点検
3-2　安全保護装置点検
3-3　付帯設備切替済の確認
3-4　本体及び操作盤内切替
3-5　抽気関係点検チェック
3-6　運転調整データー採取

4　暖房オンシーズン点検
4-1　燃焼装置点検
4-2　安全保護装置点検
4-3　抽気関係点検チェック
4-6　運転調整データー採取

5　冷却水ブラッシング洗浄 （吸収器及び凝縮器内チューブとする）

＜特記＞

(1)　上記定期点検以外のコールサービスにも応じます。

(2)　交換部品代、材料費は有償です。但し、参加抑制剤、冷媒、アルコール、小物ビス類は本見積に含みます。

(3)　上記点検時必要な電気、水は無償供給願います。

(4)　上記ブラッシング洗浄において、化学洗浄が必要なときは別途見積とします。

〔３〕空調用水処理装置　保守点検内容

１．　薬品及び、ろ過材の交換（夏期・冬期の２回／年）
　　水処理薬品　　ケミクリンＰ　　（夏期・冬期各３缶）
　　ろ　過　剤　　ミクロフィルター（夏期・冬期各１セット）
２．　水質検査
　　夏期・冬期　各１回

〔４〕空調自動制御及び、中央監視装置　保守点検内容

１．　自動制御系統
　　冷暖切替及び、簡易的な動作チェック　　（２回／年）

熱源制御		１組
空調機制御系統	ＡＨＵ－１	１組
空調機制御系統	ＡＨＵ－２	１組
空調機制御系統	ＡＨＵ－３	１組
空調機制御系統	ＡＨＵ－４	１組
空調機制御系統	ＡＨＵ－５～８	４組
ファンフィルターユニット監視		１組
ＰＡＣ加湿制御（１）		２２組
ＰＡＣ加湿制御（２）		４組

２．　中央監視制御装置
　　総合点検（１回／年）
　　チャンネルコントローラー本来機能点検　　１式
３．　緊急要請時の点検調整作業　　（随時実施）

〔別途項目〕
１）点検の結果、取替が必要となった機器代、部品代 並びに
　取替作業費は別途とする。
２）設備機器本体及び付属品の保守作業。
３）ＶＡＶ本体の点検。
４）インバーターの点検。
５）ＦＣＵ制御系統の点検。
６）中央監視制御系統のポイント点検。
７）この契約以降に追加された自動制御設備の点検調整。

別紙２－6

保　守　仕　様　書

本仕様書は、中央監視設備（以下対象設備という）の正常な運転を維持する為に行う保守仕様書である。

１．対象設備

中央監視設備（Ｂｕｔｉｃｓ－３０ＥＸ）　　詳細は別紙－１の通り

２．納入場所

京都市中京区竹屋町通烏丸東入る清水町３７５　京都府立総合社会福祉会館

３．保守内容

（１）定期予防保守

対象設備の正常な運転を維持する為に、１ヶ月に１回定期的に機器の定期保守点検項目（別紙－２）に基づき実施する。

（２）緊急修理保守

対象設備に不時の事故が発生した場合は、技術員を派遣し必要な修理を行い、機能を確認するものとする。

ただし、これと同時に（１）項の定期予防保守を行った場合、その年の定期予防保守は完了したものとする。

（３）緊急支援保守

障害発生状況が、対象設備に起因するか他の設備に起因するか判断できない場合は、要請により切り分け作業を支援する。

４．保守時間帯

平日（月～金）午前８時 30 分から午後５時 30 分まで

土曜日、日曜日及び、国民の祝祭日は休日

ただし、対象設備の障害において緊急度及び、影響度が重大であると判断した場合は、その処置を行うものとする。

５．保守除外作業

下記項目については、本保守仕様書に含まないものとし、これを行う必要が生じた場合は、別途実施時期及び、料金決定の上行うものとする。

（１）対象設備の増移設及び撤去に関する作業並びに立会

（２）対象設備の保守物件の仕様変更に伴う改造

（３）日常の清掃、点検及び運転

（４）消耗品（インクリボン、用紙等）の供給

（５）天災、地変等、双方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

（６）保守交換部品代

（７）年４回以上のオンコールと呼出し費用

６．協議

本仕様書に定めない事項については、必要に応じ別途協議の上決定するものとする。

別紙－１

得意先名　：　社会福祉法人　京都府立社会福祉事業団

設置場所　：　京都府立総合社会福祉会館　ハートピア京都

項	機器	数量	備考
１．	中央監視設備（Ｂｕｔｉｃｓ－３０ＥＸ）	１式	
１	マンマシンファイルサーバユニット	１台	ＭＦＵ
２	マンマシン制御装置	２台	ＭＣＵ
３	２０インチカラーＣＲＴ	２台	ＣＲＴ
４	マウス	２台	ＭＳ
５	キーボード	１台	ＫＢ
６	電力グラフィックパネル	１台	ＧＰ
７	電力操作部	１台	
８	シリアルインターフェイスユニット	１台	ＳＩＵ
９	ゲートウェイユニット	１台	ＧＷＵ
１０	インターホン親機	１台	ＩＮＴ－Ｐ
１１	データ伝送装置	１台	ＤＴＥ
１２	メッセージプリンタ	１台	ＭＧＰ
１３	ロギングプリンタ	１台	ＬＧＰ
１４	ハードコピー装置	１台	ＨＣＰ
１５	リモートコントロールパネル	１台	ＲＣＰ
１６	ハードコピーアダプタ	１台	ＨＣＡ
２．	電力リレー盤	１式	
３．	無停電電源装置	１式	
４．	ＰＣシステム	１式	
１	パーソナルコンピューター	１台	
２	１５インチカラーＣＲＴ	１台	
３	プリンタ	１台	
４	マウス		

別紙－２

定期保守点検項目リスト

項	点　検　箇　所	点　検　内　容	

Ｂｕｔｉｃｓープロセッサ

1	筐体	筐体、内外の清掃	
2	ファン	ファンの動作確認	○
3	フィルター	エアフィルターの清掃	
4	コネクター	ゆるみ点検	
5	操作パネル	スイッチ類の機能確認	○
		表示部の機能確認	○
6	電源	電源電圧の確認 ＡＣ１００Ｖ　＿＿＿＿Ｖ	○

ＭＣＵ，ＭＦＵ

1	筐体	筐体、内外の清掃	
2	ファン	ファンの動作確認	○
3	フィルター	エアフィルターの清掃	
4	コネクター	ゆるみ点検	
5	操作パネル	スイッチ類の機能確認	○
		表示部の機能確認	○
6	電源	電源電圧の確認 ＡＣ１００Ｖ　＿＿＿＿Ｖ	○
7	ＦＤＤ	磁気ヘッドの清掃	○
8	動作確認	テストプログラムによる動作試験	○

ＣＲＴ及びキーボード（マウス含む）

1	カバー内部	清掃、点検	
2	電源	電源電圧の確認	○
3	表示部	画面パターンを表示し、 コンバーセンスの調整	
4	キーボード入力	データキー、ファンクションキーの 機能確認	○
5	マウス入力	マウスの機能確認	○
6	動作試験	テストプログラムによる確認	○

項	点　検　箇　所	点　検　内　容

ＤＴＥ

1	筐体	筐体、内外の清掃	
2	コネクタ、端子	コネクタ、端子のゆるみ点検	
3	電源	電源電圧の確認 ＡＣ１００Ｖ　＿＿＿＿Ｖ ＤＣ　＋５Ｖ　＿＿＿＿Ｖ ＤＣ＋１２Ｖ　＿＿＿＿Ｖ ＤＣ＋Ｄ５Ｖ　＿＿＿＿Ｖ	○
4	動作確認	動作確認	○

項	点　検　箇　所	点　検　内　容

ハードコピー

1	カバー	清掃、点検	
2	コネクタ、端子	コネクタ、端子のゆるみ点検	
3	転写部	駆動部の機構、ｶｲﾄﾚｰﾙの点検 清掃	○
4	ファン	ファンの動作確認	○
5	用紙切れ機構	用紙切れ機構動作確認	○
6	リボン	リボン切れ機構動作確認	○
7	動作確認	動作確認	○

項	点　検　箇　所	点　検　内　容	

電力リレー盤

1	筐体	筐体内外の清掃	
2	コネクタ、端子	コネクタ、端子のゆるみ点検	
3	操作部	各キーの点検	○
4	表示部	全ＬＥＤの点検	○
5	電源	電源電圧の確認 ＡＣ１００Ｖ　　Ｖ ＤＣ＋２４Ｖ(1)　　Ｖ ＤＣ＋２４Ｖ(2)　　Ｖ	○
6	動作確認	動作確認	○
		ランプテスト	○

項	点　検　箇　所	点　検　内　容	

ＣＶＣＦ

1	筐体	筐体内外の清掃	
2	コネクタ、端子	コネクタ、端子のゆるみ点検	
3	電源電圧	入出力電源電圧の確認 入　力　　測　定 ＡＣ１００Ｖ　ＡＣ　　Ｖ 入　力　　測　定 ＡＣ１００Ｖ　ＡＣ　　Ｖ	○
4	蓄電池	電源電圧の確認 定格電圧 ＤＣ９０～１４０ 測定値 ＤＣ	○
5	動作確認	交流、直流切替試験	

項	点　検　箇　所	点　検　内　容	

（ＰＣ－９８０１本体）

1	筐体	清掃	
2	ファン	動作確認	○
3	コネクタ、端子	コネクタ、端子のゆるみ点検	
4	キーボード入力	キースイッチの機能、表示確認	○
5	回線試験	切り離しテスト	

（ＣＲＴディスプレイ）

1	カバー	清掃、点検	
2	コネクタ	コネクタのゆるみ点検	
3	表示部	表示状態の確認、輝度調整	○
		表示面の清掃	○

（フロッピーディスク装置）

1	ドライブユニット	ｸﾘｰﾆﾝｸﾞﾌﾛｯﾋﾟｰﾃﾞｨｽｸによる清掃	
		動作確認	○
2	コネクタ	コネクタのゆるみ点検	

（ライトペン）

1	ライトペン入力	ライトペンによる機能試験	○
2	ライトペン	ペン先の清掃	○

（プリンタ）

1	カバー	清掃、点検	○
2	コネクタ、端子	コネクタ、端子のゆるみ点検	
3	印字部	駆動部の機構、ｶｲﾄﾚｰﾙの点検、清掃	
4	ファン	ファンの動作確認	○
5	用紙切れ機構	用紙切れ機構動作確認	○
6	リボン	リボン切れ機構動作確認	○
7	動作確認	試験モードにて動作確認	○

京都府立総合社会福祉会館　殿向

中央監視盤（Ｂｕｔｉｃｓ）保守内容

１．定期予防保守

① 定期点検（年１回）を実施、特性変化等の早期発見に努め発見された際には適切な処置を行います。
（点検対象商品は別紙－１、点検詳細項目は別紙－２）
② バージョン管理を行い、改善バージョンが作成された場合これを反映させます。

２．緊急保守

① 万一故障発生となった場合、設置環境とシステムに精通した技術者を派遣、原因の究明と共に適切な処置を行います。

３．支援保守

① 故障現象から、切り分け（Ｂｕｔｉｃｓか他社製品）が困難な場合、切り分け作業を支援いたします。
② 設備に関する問合せを受け付けると共に、必要な支援を行います。

４．保守費用

① １回／年の定期予防保守、３回／年以内のオンコール呼出しを含む。
それ以外はその都度甲、乙協議します。

以　上

別紙２－7

自動扉年間保守点検業務仕様書

１．保守対象の設置場所、住所及び機種

設置場所　　京都府立総合社会福祉会館（ハートピア京都）
　　地下１階～８階各階トイレ出入口
住　　所　　京都市中京区竹屋町通烏丸東入清水町３７５
機　　種　　株式会社　ナブコ製ＤＳ－２１Ｓ型　　１８台

２．保守点検整備の対象

・ドアエンジン駆動部装置
・ドアエンジン懸架装置
・ドアエンジン制御部装置
・ドアエンジン操作スイッチ及び検出スイッチ

３．保守点検整備の内容

（１）定期保守点検は次の項目とする。

・ドアエンジン装置各部の点検及び調整
・ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
・ドアエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整
・ドアが当たっていないか、擦れていないか点検整備
・消耗度の著しい部品はないか点検及び取替え

（２）不調時点検整備

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の故障呼び出しに応じ、技術員を派遣して正常な状態に復帰させるものとする。この場合の費用は乙の負担とする。

４．保守点検整備等物品の負担区分

保守業務に係る消耗部品（ヒューズ、潤滑油、各種締結部品）は乙の負担とする。但し、保守以外下記の装置部品の取替え等を行う場合の費用は甲の負担とする。

（エンジン、コントローラ、戸車、レール、操作スイッチ、及び検出スイッチ、連結機構、ガラス、サッシ、鍵錠等の建具類等）

別紙２－8

自動扉保守点検仕様書

１．保守対象の設置場所、住所及び機種

住　　所　　京都市中京区竹屋町通烏丸東入清水町３７５

設置場所　　京都府立総合社会福祉会館（ハートピア京都）

地下１階玄関出入口	ＤＳ－４１Ｄ	１台	
	ＶＳ－１５０Ｄ	１台	
１階正面出入口	ＤＳ－４１Ｄ	１台	
	ＶＳ－１５０Ｄ	１台	
１階駐車場側出入口	ＤＳ－２１Ｓ	１台	
２階外階段出入口	ＤＳ－２１Ｓ	１台	
	スライダー型	１台	計７台

２．保守点検整備の対象

・ドアエンジン駆動部装置
・ドアエンジン懸架装置
・ドアエンジン制御部装置
・ドアエンジン操作スイッチ及び検出スイッチ

（外部キースイッチ・テンキー装置は含みません）

３．保守点検整備の内容

（１）定期保守点検は次の項目とする。

・ドアエンジン装置各部の点検及び調整
・ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
・ドアエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整
・ドアが当たっていないか、擦れていないか点検整備
・消耗度の著しい部品はないか点検及び取替え

（２）不調時点検整備

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の故障呼び出しに応じ、技術員を派遣して正常な状態に復帰させるものとする。この場合の費用は乙の負担とする。

４．保守点検整備等物品の負担区分

前項３．（２）記載の故障修理に派遣する技術サービス員の技術費及び諸経費は乙の負担とする。なお、センサー、戸車、レール、連結機構等の取替施工の費用も乙の負担とするセミフルメンテナンス契約とする。

（但し、エンジン、コントローラ、ガラス、サッシ、鍵錠等の建具類は含まない）床埋込みスイッチ（電子マットスイッチ）の場合、はつり・床仕上げは、別途工事とさせていただきます。

別紙２－９

機械設備保守点検業務基本仕様書

１　件　　名　　京都府立総合社会福祉会館機械設備保守点検業務

２　場　　所　　京都市中京区竹屋町通烏丸東入清水町３７５番地

３　建物構造　　鉄骨鉄筋コンクリート造、地下２階地上８階

４　契約期間　　令和　年４月１日から令和　年３月３１日まで

５　総　　則

この仕様書は、京都府立総合社会福祉会館における下記の機械設備の保守点検、整備及び緊急時の応急修理を行うものとする。

６　点検対象設備

①　排煙トップライト設備

②　可動軽量ドア設備

③　排煙窓設備

７　業務内容

上記各設備について、メーカー基準仕様に基づきメーカー又は、メーカーに準ずるところの定期点検を行うものとする。

定期点検実施前には計画書を管理担当者に提出し、その承認を得るものとする。

また、点検終了後は速やかに実施報告書を管理担当者に提出すること。

故障時に至っては、速やかなる対応・処置を行うものとする。

①　排煙トップライト設備（１回／年）

ライトスモークハッチ　ＳＨ１３０型×４ヶ所

点検項目：天板ガラス・天板ゴムパッキン・ボルトナットパッキン・エプトシーラパッキン・ステンレス蝶番・水切固定枠・ダンピングステー・押し上げアーム・ボルトの緩み・開スピード・ドームの損傷・外枠の損傷・ドームの汚れ・開表示ランプ・インナー開放ボタン・復帰ボタン・ストッパー・外装状態

②　可動軽量ドア設備（２回／年）

スムード×３４ヶ所

点検項目：開閉状態・レールの状態・滑車の状態・スピードコントローラ・緩衝ゴム・上部カバー・油圧ストッパー

③　排煙窓設備（２回／年）

排煙換気高窓開閉設備　ＳＬ８０　６５ＢＯＸ　×　１５７窓

点検項目：（外観）滑車類の損傷、ステイダンパー・ブラケット類・ロープ類

（操作）ハンドルボックス・異音・開放速度・錆の有無

（配管伝達部）ワイヤー・クランプ・パイプ・転向部の

（窓廻り）錆・スティダンパー・ブラケット・滑車

8　経費の分担

(1)委託者が負担するもの

1　定期点検が必要な光熱水費

2　設備機器の消耗品、劣化部品

3　その他委託者が負担することが適当であるものと認められるもの

(2)受託者が負担するもの

1　定期点検が必要な備品及び工具並びに測定機器

2　その他受託者が負担することが適当であると認められるもの

別紙２－10

舞台吊物装置保守点検委託業務仕様書

１．　委託業務の概要は、次のとおりとする。
会館の舞台吊物装置の自然消耗、破損等による障害の未然防止、取扱いの良否の指導等、製品の寿命を保たせるための保守点検業務。

２．　保守材料
（１）保守調整に要する諸工具、部品、油類等は委託業務者の負担とする。
（２）部品の寿命による自然消耗、破損及び取扱い不注意による改造手直し等の場合は甲の負担とする。ただし、委託業務者の点検調整の不備により故障を生じた場合は、係員立会の上、委託業務者は無償で修理調整を行うこと。

３．　保守施工終了の際、委託業者は甲にその結果を文書で報告し、立会検査の上承認を受けなければならない。

４．　本仕様書に定めのない事項についても臨時に必要を生じたときは、甲乙協議の上、実施しなければならない。

別紙２－11

音響・映像設備保守点検仕様書

京都府立総合社会福祉会館の大会議室他音響・映像設備の保守点検業務の仕様に関して、つぎのとおり定める。

１．保守点検業務

（１）定期保守点検

１）大会議室　音響設備

２）大会議室　ＡＶ設備

３）視聴覚室　ＡＶ設備

４）会 議 室　ＡＶ設備（第１～第５会議室、会館会議室）

の各保守点検について、別紙業務実施要領の内容に基づき、技術者を派遣して実施します。

（２）故障等緊急保守点検

上記設備において、緊急連絡に基づき、速やかに技術者を派遣し修復します。

（３）適用範囲

保守点検業務実施要領に規定し、年２回各設備について実施します。

年１回は簡易点検とし、年１回は総合精密点検を実施します。

（４）請負範囲

１）点検、清掃

２）機能動作確認

３）電気的特性測定（特定機器）

４）電気的性能確認

５）総合調整

６）消耗品等の交換（協議により年間の交換品を決定）

＊　簡易点検は１），２）を行う。

（５）請負範囲外

下記については、別途有償とさせていただきます。

１）使用上の誤り、移動・落下等による故障及び損傷の費用

２）故障修理に必要な部品代（軽微なものは除く）および技術料、出向費用

３）消耗部品交換およびオーバーホールに要する費用

４）火災、地震等の天災地変等による故障および損傷の費用

５）下記設備については故障修理対応とします。

① 大会議室

スライドトランスビデオ、カラーデータービュアー、ビデオポインター

② 視聴覚室

１６m/m映写機、スライド映写機、カラーデータービュアー、ＯＨＰ

③ 会議室（第１～第５会議室）

ＯＨＰ

（６）保守点検作業記録報告

定期保守点検および故障等緊急保守点検作業を完了したのち、保守点検および測定記録報告書を作成し、提出の上、承認を受けるものとします。

保守点検業務実施要領

保守点検対象設備および機器は下記のとおりです。

１．大会議室　音響設備

１）音声調整卓
電気的特性測定（周波数特性、歪率他）実施

２）電力増幅器架、効果機器架、入力ジャック架
グラフィックイコライザー、電力増幅器類、入力ジャック盤回線、ワイヤレス受信機、チューナー、アンテナ、カセットデッキ、デジタルオーディオデッキ、ＣＤプレーヤー

３）難聴者用集団補聴装置（フラットループ用アンプ）

４）出力メーター盤

５）オープンテープレコーダー、レコードプレーヤー

６）ステージ袖簡易操作卓
小型ミキサー、カセットデッキ、ＣＤプレーヤー、コネクター盤

７）スピーカー類（運用系含む）

８）マイクロホン類、マイクロホンスタンド類

９）インターホン　親、子機

10）各コンセント盤

11）電源制御ユニット

２．大会議室　ＡＶ設備

１）操作卓

ビデオデッキ、予備入力パネル、ＡＶスイッチャー、カラーモニターテレビ、電源制御ユニット、シグナルセレクター、操作卓接続盤

２）ビデオプロジェクター

３）電源制御ユニット

３．視聴覚室　ＡＶ設備

１）ＡＶ機器架

ビデオデッキ、マルチレーザーディスク、カラーモニター、デジタルスキャンコンバータ、ＡＶスイッチャーマトリクススイッチャー、Ｉ／Ｏユニット、コンパクトミキサー、ＶＣＡユニット、カセットデッキ、ＣＤプレーヤー、グラフィックイコライザー、電力増幅器、ワイヤレス受信機、チューナー、アンテナ

２）難聴者用集団補聴装置（フラットループ用アンプ）

３）書画カメラ卓

４）コントロール卓

ビデオデッキ、タッチパネルＣＲＴ、サブコントロールユニット、ビデオプロジェクター

５）スピーカー類

６）ワイヤレスマイク、同受信機、同アンテナ

７）マイクロホン類、マイクロホンスタンド類

８）主電源ユニット

４．第１、第２会議室（計２室）設備

１）移動式アンプ
難聴者用集団補聴装置（フラットループ用アンプ）

５．第３、第４、第５会議室、会館会議室（計４室）設備

１）移動式アンプ
難聴者用集団補聴装置（フラットループ用アンプ）、
カセットデッキ、ＣＤプレーヤー、卓上型アンプ、ワイヤレス受信機、チューナー、アンテナ、ワイヤレスマイクロホン、マイクロホン、天井スピーカ、アンプ接続盤

別紙２－12

保守の範囲・修理及び部品取替の範囲

１年間を契約期間単位として毎月１回定期的に技術者を派遣し、下記の保守点検作業項目に伴い保守点検作業を行うものとする。

記

１．保守点検作業項目

（１）パーキング本体および機械部品の点検作業
（２）パーキング制御用電気部品の点検作業
（３）機械装置、制御装置、安全装置の点検・調整作業
（４）機械装置、安全装置の油脂類補給作業

２．保守点検作業除外項目

（１）建築物関係（基礎、土間、鉄骨、内外壁、内外装、建具、屋根等）
（２）設備関係（照明、シャッタ、給排水、給排気、避雷針等）
（３）消火設備関係
（４）一般清掃作業
（５）塗装、メッキ等仕上げ部分

３．保守点検作業に必要な材料のうち、次の標準消耗部品は保守作業範囲とします。

（１）機械部品関係
ボルト、ナット、ピン、グリース・マシン油等の補給（シリンダ油、減速機油の新油交換は除く）
（２）電気部品関係
ランプ（照明を除く）、ヒューズ類

以　上

別紙２－13

三和エレベータサービス　フルメンテナンス仕様書

エレベーターの安全かつ良好な運転状態を保つため、計画的に技術者を派遣し下記事項を行います。

記

［点　　検］

１．毎月定期的に技術者を派遣し、各機器・装置の点検を行います。

２．必要に応じて給油・清掃および調整を行います。

３．点検箇所・内容については、「点検内容」項の通りとします。

４．点検の都度、サービスレポートを提出いたします。

［フルメンテナンス工事］

１．機器の機能維持を図るため、摩耗・劣化を予測し構成部品の修理取替を行います。

２．修理・部品取替の範囲は、「フルメンテナンス工事範囲」項の通りです。

［故　障　対　応］

故障連絡センターにて２４時間受信体制、緊急事態に備えて技術者が待機しております。

［法　定　検　査］

国土交通大臣認定の当社「昇降機検査資格者」により建築基準法第１２条第２項規定の「定期検査」の実施ならびに監督官庁への報告手続きを行います。但し、受検諸費用については契約書第６条によるものとします。

［作業中の運転休止］

点検作業中はエレベーターの運転を休止することがあります。

点検内容

作　業　内　容	作　業　項　目	ロープ式	油圧式
点　検　作　業	1．エレベーター全装置機構 触手、目視による点検の他に、運転状態（加減速、停止位置等）安全装置の動作確認、各機器装置の動作確認を行います。	○	
清　掃　作　業 ほこり・油脂類付着の除去等	2．トラクションマシン全般	○	－
	3．電動機	○	○
	4．電磁ブレーキ	○	－
	5．制御盤	○	○
	6．階床選択器（セレクターマシン）	○	－
	7．ガイドレール	○	○
	8．かご枠（含む付属部品）	○	○
	9．かご外周部	○	○
	10．ピット、ピット内各機器	○	○
	11．綱車・吊り車・そらせ車	○	－
	12．機械室床	○	○
	13．つり合いおもり	○	－
	14．扉開閉機構諸装置	○	○
	15．かご、乗場敷居溝	○	○
	16．調速機	○	○
	17．油圧パワーユニット	－	○
	18．油圧ポンプ・配管	－	○
	19．油圧ジャッキ・シリンダー	－	○
	20．シリンダー上部シーブ	－	○
注　油　作　業	21．巻上機全般	○	－
	22．調速機軸受け（含む、張り車）	○	○
	23．電磁ブレーキ軸部	○	－
	24．階床選択器（セレクターマシン）	○	－
	25．ガイドレール	○	○
	26．かご非常止め機構（リンク部）	○	○
	27．扉開閉機構諸装置	○	○

フルメンテナンス取替工事

１．巻上機関係（ロープ式エレベーター）

ウォームギヤー、ホイールギヤー、ギャーオイル、オイルシール、綱車、そらせ車、バッキンベアリング類、ブレーキコイル、ブレーキシュー、ブレーキドラム等の巻上機構成機器全般

２．駆動機関係（油圧式エレベーター）

バルブ、電磁コイル、ポンプ各部、フィルター、ストレーナー、作業油、配管継手、バッキンサイレンサー、油温計、オイルクーラー等、油圧パワーユニット構成機器全般

３．電動機関係（ロープ式、油圧式共通）

巻線関係、ベアリングならびにメタル、カーボンブラシ、整流子等、モーター構成機器全般

４．階床選択器関係（ロープ式エレベーター）

ギヤー、メタル、ドラム、駆動用チェーン、減速機、接触子、リード線、近接スイッチ、マイクロスイッチ、電磁石等、セレクターマシン構成機器全般

５．受電盤・制御盤・信号盤関係（ロープ式、油圧式共通）

リレー、リード線、抵抗管、計器類、コンデンサー、整流器、変圧器、ＮＦＢ、プリント基盤等、コントローラー関係構成機器全般

6．配線関係（ロープ式、油圧式共通）

制御ケーブル（トラベリングケーブル)、信号ケーブル、配管材、配管補強等、制御盤開閉機二次側以降の配線関係全般

7．ワイヤーロープ（ロープ式、油圧式共通）

メインロープ（主索)、ガバナーロープ、セーフティロープ

8．かご関係（ロープ式、油圧式共通）

ガイドシュー、防振ゴム、吊り車、非常止め装置、給油器、ドアーレール、ドアーリンク、ドアーモーター、ドアーマシン、連動ロープ、ハンガーローラー、振れ止めローラー、Ｖベルトドアーシュー、ドアーセーフティシュー、ドアー係合装置、リタイヤリングカム、ゲートスイッチ、押釦スイッチ、光電装置、非常連絡装置、同電源装置、着床スイッチ、過荷重検出装置かご照明器具、かご内換気装置、サービススイッチ、停電灯装置その他スイッチ等の機器全般

9．乗場関係（ロープ式、油圧式共通）

ドアーインターロック装置、ドアーレール、ハンガーローラー、ドアーリンク、連動用ロープドアーシュー、戸当たりゴム、各プーリー、ドアー係合装置、ドアークローザー、乗場インジケーター装置、乗場呼びボタンスイッチ

１０．昇降路関係（ロープ式、油圧式共通）

上部、下部リミットスイッチ、ガイドレール、レールクリップ、センサー遮蔽板、ガイドレールブランケット、ジャンクションボックス、ケーブルハンガー

１１．つり合いおもり（ロープ式）

つり合いおもりガイドシューならびに給油器、つり合いチェーン、吊り車

１２．油圧ジャッキ（油圧式）

オイルシール、ダストシール等のパッキン、プランジャー、シリンダー上部シーブ、防振ゴム

１３．ピット（ロープ式、油圧式共通）

各テンションプーリー、油入緩衝器作動油、オイルパン、ピットライト、各スイッチ

１４．その他（ロープ式、油圧式共通）

調速機（ガバナー）、非常ベル、かご内インターホン（非常電話）、地震感知装置、停電時救出運転用バッテリー

１５．消耗部品・消耗材料（ロープ式、油圧式共通）

各可動・固定接触子、カーボンブラシ、ヒューズ、かご照明用ランプ、グロー球、インジケーターランプ、呼びボタン応答ランプ、停電灯ランプ、ランプソケット、点検用各種油脂類、ウエス、ボルト・ナット・座金類、割りピン、ノックピン、各種フェルト類

下記事項はフルメンテナンス工事には含まれません。
（別途有償）

１．かご、各敷居、ドアーパネル、三方枠等の塗装・修理・取替え費用。
２．かご床タイル部の補修・張替え費用。
３．押ボタン頭部・フェースプレート、照明用アクリルカバー等意匠関係の修理・取替え費用。
４．お客さまの過失による破損修理・機能仕様変更・天災等による修理工事の費用。
５．休日・夜間・早朝等、弊社就業時間外の作業費（定期点検・法定点検・フルメンテナンス工事等）
ただし、故障等でかつ緊急を要する場合はこの限りではありません。
６．諸法規改正、官公署の命令、もしくは要求による設備の改修、または新規付属物追加に関する工事の費用。
７．昇降路周壁工事（ピット内防水工事を含みます）の費用。
８．遠隔地の場合の出張費用。
９．点検、修理、調整作業以外のエレベーターの運転立会い費。
（例）１．最大積載量を超える重量物等、搬入出時の技術者出向運転立会い。
２．行事開催等によるエレベーター運行管理のための技術者常駐保守。

別紙２－14

電子交換設備保守点検業務

１．保守業務の範囲

本業務の範囲は、対象機器の故障修理及び次の（１）から（３）号の予防保守及び点検として年１２回定期巡回する。

（１）対象機器の局データの維持

（２）対象機器の設備記録の維持

（３）年１回実施する電気事業法に基づく電力設備の定期整備作業後の点検

２．範囲外事項

次の各号に定める業務は、原則として保守業務から除外されるものとする。

（１）エンド端末機器からエンド端末機器間の通しの回線品質の保証

（２）対象機器の増設、移転、改造及び撤去等工事に関する作業

（３）機器のソフト・データ変更工事

（４）構内ケーブルの張り替え

（５）その他工事に関する事項

（６）故障統計、トラフィック調査等の統計業務

（７）設備環境（空調設備の故障、電源条件等）の悪化により発生した故障修理

（８）定期交換部品（主電池）の取り替え

（９）京都府の責に帰すべき事由又は天災地変等その他、京都府、指定管理者いずれの責にも帰しがたい事由による故障の修理