

# 福岡県庁舎議会棟警備及び清掃等業務委託仕様書

この仕様書は、議会棟における警備・清掃等業務を行うために、福岡県と受託者が締結する本件業務委託契約に定める業務の実施に必要な基本的事項を定めるものである。

## I 警備業務

当該契約内容である警備に関する業務を実施するに当たっては、本仕様書及びその業務基準に従うものとする。ただし、この仕様書は作業の概要を示すものであって、現場の状況に応じて、軽微なものは本仕様書に記載されていない事項であっても、委託者が管理上必要と認め指示した業務は実施するものとする。

### 1 警備実施場所及び面積

福岡市博多区東公園7番7号 福岡県議会  
敷地面積 18,782平方メートル  
建物延面積 16,309.33平方メートル

### 2 警備業務要員の配置

下表を基準とし、業務を実施するために必要な警備業務要員を適宜配置する。

なお、議会の進行状況等により、事務局から要請がある場合は、要員を増員する等の措置をすること。

区分	開庁日		閉庁日
	9:00~17:00	17:00~9:00	9:00~(翌日)9:00
通常	6人		3人
会期中	本会議	開会中10人	
	常任委員会	開会中9人	
	予算特別委員会	開会中7人	
	決算特別委員会	開会中7人	
常任委員会	開会中7人		

※要員の内に必ず、現場責任者又は同等の者を1人おくこと。

### 3 警備業務の実施期間等

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで  
(毎日 午前零時から翌日の午前零時まで)

### 4 警備業務の内容

#### (1) 事故予防の警備及び巡視

火災、盗難及びその他の事故予防の警備を行い、また、棟内及び敷地を巡視し各部門の施錠チェック、不用照明の消灯忘れ、電球切れ、漏水、ガス栓の切り忘れ等の処置及び通報等を行うこと。また、必要に応じAED(自動体外式除細動器)を使用すること。

なお、午後6時から翌日午前8時までの間は少なくとも2回以上巡視すること。

(2) 鍵の管理

議会棟の鍵について授受及び保管を行うこと。

1日の鍵の授受については、鍵受渡し表(様式5)に記入し、翌日報告すること。

(3) 出入者の監視

正面玄関および1階エレベーター前において、議会棟への出入者について常に監視すること。ただし、会期中は地下エレベーター前についても行き、特に本会議開催日は人荷用エレベーター前、1階A階段口及び3階傍聴席入口についても行うものとする。

1日の出入者については、入出者名簿(様式6)(閉庁日においては時間外立入者名簿(様式7))、議会棟見学者があった場合は、議会棟見学者名簿(様式8)に記入し、翌日報告すること。

(4) 議員登退庁表示ランプの操作

議員及び会派事務員の登退庁について確認し、登退庁表示ランプの点灯及び消灯を行うこと。

(5) 門扉の開閉

門扉の開閉を行うこと。

開閉時間等は下表のとおり。

区	分	開 門	閉 門	備 考
1	平 日	7 : 0 0	1 8 : 1 5	閉門については多少の変更があるものとする。
2	土・日曜日、祝祭日 及び年末年始	—	終 日	
3	会 期 中	7 : 0 0	1 8 : 1 5	閉門については、全議員退庁後に行うものとする。

(6) エレベーター、エスカレーターへの操作

議員用エレベーター門扉の開閉、議場棟エスカレーターの始動・停止操作を行うこと。

(7) 議会駐車場の監視

議会駐車場における不正駐車等の監視及び必要時の整理、誘導を行う。

駐車状況については、議会駐車場駐車状況表(様式9)に記入し、翌日報告すること。

(8) 休日及び退庁後の対応

議会棟の閉庁日及び職員等の退庁後にある電話、郵便、電報等の受理、来訪者の受付を行うこと。この場合、緊急な対応等が必要なものについては、関係者への連絡通報を行い、場合によっては応急処置及び報告を行うこと。

(9) 消防訓練に対する協力

議会棟で実施する消防訓練に対し協力すること。

(10) 国旗等の掲揚並びに降納

ア 国旗等の掲揚、降納

国旗、県旗、その他の旗については、以下に従い掲揚並びに降納を行うこと。

(ア) 掲揚の日時

国旗等は、次に掲げる日を除き掲揚を行う。

・土・日曜日(ただし、土・日曜日が祝祭日に当たるときは掲揚を行う。また、日曜日が祝日のとき、月曜日は掲揚を行わない。)

・12月29日から同月31日まで。

(イ) アの規定にかかわらず、議長が特に指示した日には、国旗等を掲揚する。



(ウ) 掲揚及び降納の時間は次のとおりとする。

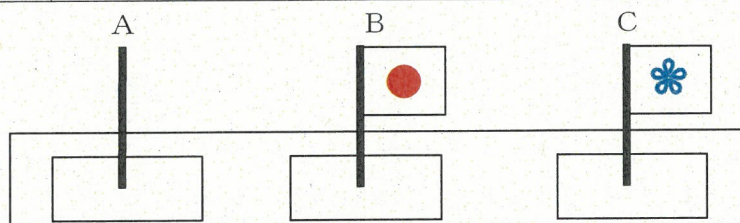
掲揚 7:30

降納 18:00

イ ポールの使用区分

掲揚台のポールの使用区分は下図のとおりとする。

	Aポール	Bポール	Cポール
通常掲揚の場合		日本の国旗	県旗
外国旗掲揚の場合	外国旗	日本の国旗	県旗



正面（市道側から見た場合）

ウ 掲揚ハンドルの保管

国旗等及び掲揚ハンドルは、警備員室に保管棚を設け保管すること。

(11) 他業務との連携

本会議等において臨時に雇われる衛視と連携し、必要に応じ業務の指示及び指導を行うこと。  
また、清掃が必要と判断される場合は、議会棟の清掃員に連絡し作業等の指示を与えること。

(12) 作業への立会い

事務局から要請があった場合は、議会棟内で実施される工事や作業等への立会いを行うこと。

5 警備業務実施計画

受託者は、委託者の指示により業務実施計画表（様式1）とともに勤務計画表（警備）（様式10）を作成し、提出しなければならない。

### 警 備 勤 務 心 得

- 1 警備員は、常に建物内外の保全状態に注意し、秩序保持に必要な連絡、通報及び報告を行わなければならない。
- 2 警備員は、その勤務時間中、注意のすべてを職責遂行のため使い、その職務にのみ従事しなければならない。
- 3 警備員は、常に礼儀正しくし、丁重な言語態度をもって人に接しなければならない。
- 4 警備員は、所定の服を正しく着用し、身だしなみにも注意を払わなければならない。
- 5 警備員は、庁内の監視状況、その他職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- 6 警備員は、勤務時間中酒類を口にせず、又は酒気を帯びて勤務してはならない。
- 7 非常事態が発生したときは、警備員は、応急活動に挺身しなければならない。
- 8 警備員は、業務日誌をその業務実施時間終了後、直ちに委託者に提出し、その認印を受けなければならない。



## II 清掃業務

当該契約内容である日常、定期及び特別清掃を実施するに当たっては、本仕様書及び業務基準に従うものとする。ただし、この仕様書は作業の概要を示すものであって、現場の状況に応じて、軽微なものは本仕様書に記載されていない事項であっても、委託者が管理上あるいは美観上必要と認め指示した業務は実施するものとする。

### 1 清掃実施場所及び面積

福岡市博多区東公園7番7号 福岡県議会  
敷地面積 18,782 平方メートル  
業務委託延面積 (別表)

### 2 清掃業務の種類

- (1) 日常清掃 毎日清掃、適宜清掃をいう。
- (2) 定期清掃 1週1回又は2ヶ月に1～2回の清掃をいう。
- (3) 特別清掃 1年4回行う池清掃等をいう。

### 3 清掃作業員

業務を実施するために必要な清掃作業要員を適宜配置すること。

### 4 作業時間

- (1) 日常清掃は、土・日曜日、祝祭日及び年末年始の休日（12月29日から翌年1月3日まで）を除く日の午前8時から午後5時までの間に実施すること。
- (2) 定期清掃は屋内については原則、土・日曜日及び祝祭日に実施し、公務に支障がないときに限り、平日に行ってもよいこととする。ただし、作業要員及び時間を適正に配分し効率的に作業を実施すること。
- (3) 特別清掃は、(2)と同様とする。

### 5 使用材料及び物品

- (1) 清掃作業に使用する用具、機械及び材料は床材等の適性を考慮し、良好な品質を選択し、委託者の検査をあらかじめ受けたものであること。
- (2) 清掃作業に必要な控室、ロッカー、食卓及び椅子は委託者が備え付けたものを使用すること。

### 6 清掃業務の内容

#### (1) 日常清掃作業

清掃業務については、以下の項目について清掃業務作業基準表に従い作業を行うこと。また、作業状況については清掃作業日報（日常）（様式11）に記入し、翌日報告すること。

#### ア 床の掃き掃除

塵芥が飛散しないよう留意し、普段は目の届かない隅々まで掃き掃除を行うこと。

#### イ 床のモップ拭き



モップにより普段は目の届かない隅々まで水拭きすること。板張り、畳等はほこり、ゴミを取り、水絞り拭きをする。

玄関ホールの磨き石張り部分は、塵芥を完全に除去してモップで拭き上げること。また、大理石張り部分は適宜水拭きを行い、乾布で拭き上げること。この場合、損傷のないよう特に留意すること。

エレベーター内部の床や溝は真空掃除機で砂等を除去した後水拭きする。

#### ウ カーペット(じゅうたんを含む)等の除塵

機械等を使用しカーペット(じゅうたんを含む)等の除塵を行うこと。その際、モーターの発する音量等に意を用い、かつ、敷物の摩耗化防止に配慮する。また、除塵だけで除去できない汚れは、適宜しみ取りをすること。

#### エ 塵屑処理

各階に備え付けの屑籠の紙屑、灰皿の煙草の吸い殻などは、所定の場所に処理すること。灰皿は水洗い後、乾いた布等で吹き上げること。

#### オ 窓台拭き

水拭き又は乾拭きすること。

#### カ ドア拭き

水拭き又は乾拭きし、特に手あかなどついた部分は石けん温水等で拭き上げること。

また、特に汚れがひどい場合は、ドアの取手等金具類表面、地金のものは磨き粉で、メッキのものは研磨剤をもって磨くこと。エレベーター室内部やドア等のラッカー塗装部分は研磨剤を用い、汚れ、垢落とし、つや出し、磨きを行うこと。

#### キ マット清掃

マット等の除塵を行うこと。

#### ク 手摺り拭き

水拭き又は乾拭きすること。

#### ケ 洗面所・便所清掃

便所の汚物入れの汚物は所定の場所で処理し、容器は内外ともに洗浄すること。また、便器、手洗器等は水洗い後、拭き上げること。タイルの腰壁及び間仕切り扉は水拭きする。鏡は乾いた布で乾拭きする。

トイレットペーパー、ペーパータオル、石けん水、防臭剤等は受託者の負担にて随時追加しておくこと。

また、汚れがひどい場合は、便所、洗面所の鏡は洗剤で洗った後乾布にて拭き上げ、便器、洗面器、手洗器等陶器類の汚色した汚れは薬液で洗い落とし、充分水洗いした後、乾布で拭き上げる。床面は機械洗浄とする。

特に、会期中においては、事務棟3階の便所等使用頻度が多くなる場所は、1日2回清掃を行うなど、常に清潔に保つよう努めること。

#### コ 湯沸室の清掃

湯沸場のタイルの腰面は水拭きし、湯沸器、流し台、茶殻捨て器等は入念に布で拭き上げ、茶殻は所定の場所に処理すること。

また、適宜、各器具や流し台等の汚水を洗剤で拭き取り、乾燥した布で拭き上げること。

#### サ 机上・椅子拭き

水拭き又は乾拭き等すること。

シ 窓ガラス拭き

ガラス部分は、清潔な乾布により拭き上げる。また、ガラス部分は、汚れのひどい部分は適宜、洗剤で汚れを取り除き、乾布で拭き上げること。

ス 外掃

屋外清掃部分（犬走り、車寄せ、池等）は常時見回り、塵芥等の除去及び池の水の管理を適宜行うほか必要に応じ散水又は水洗いをする。屋外排水溝は泥揚げし、ホース等で水を流し、汚泥等は搬出の上処分する。

(2) 定期清掃作業

清掃業務については、以下の項目について清掃業務作業基準表に従い作業を行うこと。また、作業状況については清掃作業日報（定期・特別）（様式 12）に記入し、翌日報告すること。

ア 床ワックス剥離及び塗布

ビニールタイル等は、旧ワックスを完全に剥離洗浄を行った後、樹脂ワックスの重ね塗り（3～4層）を行い堅固な仕上げを行うこと。

イ カーペット清掃

カーペット（じゅうたんを含む）等の床については、真空掃除機で除塵を完全に行う。また、必要に応じシャンプークリーニングを行うこと。

(3) 特別清掃作業

清掃業務については、以下の項目について清掃業務作業基準表に従い作業を行うこと。また、作業状況については清掃作業日報（定期・特別）（様式 12）に記入し、翌日報告すること。

ア 窓ガラス拭き

ガラス面を適性洗剤で洗浄の上、乾拭きすること。窓枠は適性洗剤で汚れを落とした後、防さび剤皮膜を施すこと。2階喫煙専用室パーテーションガラス面は同様に施し、ガラス面以外については水拭き又は乾拭き等すること。

イ ブラインド清掃

ブラインド及び布カーテン等は、真空掃除機でほこりを取り除くこと。

ウ 照明器具清掃

水拭きの上、乾拭きすること。

エ 吹出口・吸込口清掃

ダストモップ及び洗剤拭き等により、汚れを完全に除去すること。

オ 屋外・天井アルミスパンドレル清掃

除塵後、洗剤拭きにて汚れ、さび等を除去し水拭きを行うこと。

カ 池清掃

池の清掃については水を全部落とし、付着した汚泥等をホース等で洗い流すこと。

キ カーペット・じゅうたんクリーニング

シャンプークリーニング法による洗浄をする。乾燥後、掃除機で毛並みをそろえる。

(4) その他



ア 塵芥処理に当たっては、可燃物、不燃物など必要な区別を行い、特に生ゴミ等はビニール袋に入れ、混合しないようにすること。

なお、たばこの吸い殻の処理については、火災予防に充分注意すること。

イ 塵芥集積所は、常に衛生面に留意し、清潔保持に努めること。

7 清掃作業基準  
別紙のとおり

8 清掃作業実施計画  
受託者は、委託者の指示により業務実施計画表（様式1）とともに勤務計画表（清掃）（様式13）を作成し、提出しなければならない。

# 清掃業務作業基準表

(事務棟)

階別	所 作業種別 作業箇	日常清掃											定期・特別清掃											
		床の掃き掃除	床のモップ拭き	カーペット等の除塵	塵屑処理	窓拭き	ドア拭き	マット清掃	手摺り拭き	洗面所・便所清掃	湯沸室の清掃	机上・椅子拭き	窓ガラス拭き	外掃	床ワックス剥離及び塗	カーペット清掃	窓ガラス拭き	ブラインド清掃	照明器具清掃	吹出口・吹込口清掃	掃 屋外・天井	アルミスバンドレル清	池清掃	カーペット・じゅうた んクリーニング
地下	技術員室													1/2月					↑	↑				
1階	エレベーターホール	1/日	1/日		1/日		1/日							1/2月				1/年						
	連絡通路	1/日	1/日											1/2月				↓						
	風除室	1/日	1/日									1/日												
	玄関ホール	1/日	1/日		1/日						1/日		1/日											
	エレベーターホール	1/日	1/日		1/日		1/日	1/日																
1階	県政功労者室			1/日	1/日							1/日												
	議員面会室			1/日	1/日	1/日						1/日	1/日					↑		1/年				
	政策企画支援室前室			1/日	1/日	1/日						1/日	1/日											
	事務局運転手控室											1/日		1/2月				1/年	↑					
	議事事務局：次長室			1/日	1/日	1/日						1/日	適					↓						
	：執務室											適		1/2月										
	警備員室													1/2月					1/年					
階	女子職員更衣室																							
	通路	1/日	1/日					1/日						1/2月										
	議会史編集室				1/日		1/日					1/日		1/2月				1/年						
	斜路			1/日								1/日						1/年	↓	↓				
	エレベーター（3台）							1/日	1/日	1/日														
2階	正・副議長室			1/日	1/日	1/日						1/日	適					↑	↑		↑			1/年
	議事事務局：局長室			1/日	1/日	1/日						1/日												
	代表者会議室			適		適						適		1/月										
	議会運営小委員会室			適		適						適		1/月										
	議会運営委員会室			適		適						適		1/月										
	三役控室			適	適	適						適		1/月	4/年	1/年				1/年				
	執行部控室			適	適	適						適		1/月										
	議員サロン・喫煙専用室			1/日	1/日	1/日						1/日												
階	記者室			1/日	適	適						適												
	小会議室			1/日		適						適												
	議会会議室			適		適						適		1/月										
	渡り廊下			1/日														↓	↓		1/年			
	エレベーターホール			1/日	1/日		1/日																	↓
	エスカレーター	適										適												
3階	各会派議員控室													1/月	4/年	1/年	1/年	1/年	1/年					1/年
	議員静養室	1/日	1/日		1/日	1/日						1/日						4/年	1/年	↑	↑			
	女性議員更衣室			適										1/月										
階	傍聴ロビー	1/日	1/日		適	適						適		1/2月	4/年	1/年	1/年							
	エレベーターホール			1/日	1/日		1/日																	↓
	エスカレーターロビー			1/日			適																	
4階	常任委員会室			適		1/週						適		1/月	↑	↑								
	小会議室			1/日		適						適						4/年	1/年			1/年		
階	事務局第1会議室													1/2月							↑			
	事務局倉庫																	↓	↓					
	エレベーターホール			1/日	1/日		1/日																	↑
各階	湯沸室											1/日		1/2月										1/年
	便所											1/日		1/2月										1/2月
階	人荷用エレベーター前室	1/日	1/日					1/日						1/2月										1/2月
共	通路			1/日				1/日		1/日											↑	↑		↓
	A階段			1/日						1/日														
通	B・C階段	1/日	1/日							1/日				1/2月										1/年
	ベランダ	適																						↓

※ 「適」は、室についてはその室が使われる前後において行い、その他の場所については必要性がある都度行うこと。





日常清掃作業量調

作業内容	棟	階	場所	面積	作業区分			延べ面積	
					1/日	2/日	33/年		
内掃 (床)	事務棟	B1F	エレベーターホール	93.16	○			93.16	
			連絡通路	73.06	○			73.06	
		1F	風除室	28.61	○			28.61	
			玄関ホール	256.50	○			256.50	
			エレベーターホール	92.95	○			92.95	
		3F	通路	272.33	○			272.33	
			議員静養室	41.17	○			41.17	
		各階	傍聴ロビー	70.00	○			70.00	
			人荷用エレベーター前室 B・C階段	8.96 204.66	○ ○			8.96 204.66	
		議場棟	3,4F	傍聴通路	97.10	○			97.10
		計				1,238.50			1,238.50
内掃 (繊維床)	事務棟	1F	県政功労者室	42.45	○			42.45	
			議員面会室	59.00	○			59.00	
			政策企画支援室前室	26.00	○			26.00	
			次長室	18.85	○			18.85	
			斜路	58.96	○			58.96	
		2F	正・副議長室	326.31	○			326.31	
			局長室	40.86	○			40.86	
			議員サロン・喫煙専用室	72.37	○			72.37	
			記者室	72.00	○			72.00	
			第1・第2小会議室	126.37	○			126.37	
			渡り廊下	138.86	○			138.86	
	3F	エスカレーターロビー	37.90	○			37.90		
	4F	第5小会議室	74.35	○			74.35		
	各階	エレベーターホール	279.85	○			279.85		
		通路	1,280.53	○			1,280.53		
		A階段	96.88	○			96.88		
	議場棟	1F	第1会議室ロビー	97.66	○			97.66	
			ホール	205.12	○			205.12	
		2F	議場	648.05		○		88.37	
			議場ロビー	419.23		○		57.16	
			正・副議長控室	16.47		○		2.24	
			知事控室	36.12		○		4.92	
			執行部控室	77.72		○		10.59	
執行部通路			236.77		○		32.28		
3,4F		傍聴席	215.00		○		29.31		
		特別傍聴席	18.60		○		2.53		
		記者席	32.16		○		4.38		
計				4,754.44			3,286.10		
便所・湯沸室	事務棟	便所	230.50	○			230.50		
		湯沸室	59.42	○			59.42		
	議場棟	便所	130.21	○			130.21		
		湯沸室	11.43	○			11.43		
計				431.56			431.56		
外掃		屋外	2,149.88	○			2,149.88		
	計				2,149.88			2,149.88	
合計				8,574.38			7,106.04		

\* 33/年は1年間の本会議開催日数。

「1/日」：面積×1 「2/日」：面積×2 「33/日」：面積×33/242



定期清掃作業量調

作業内容	棟	階	場所	面積	作業区分				延べ面積
					1/月	2/月	1/年	1/2月	
じゅうたん 清掃	事務局棟	2 F	代表者会議室	72.00	○				72.00
			議会運営小委員会室	37.31	○				37.31
			議会運営委員会室	143.50	○				143.50
			三役控室	48.70	○				48.70
			執行部控室	51.08	○				51.08
			会議室（第2～第4）	450.98	○				450.98
		3 F	議員室	1,419.99	○				1,419.99
		女性議員更衣室	6.71	○				6.71	
	4 F	常任委員会室	1,181.42	○				1,181.42	
	議場棟	1 F	第1議会議室	359.00	○				359.00
			図書室	203.59	○				203.59
			レストラン・喫茶室	295.81	○				295.81
		2, 3 F	記者席	32.16	○				32.16
	計				4,302.25				4,302.25
	床ワックス 剥離・塗布	B 1 F	技術員室	6.93				○	3.47
エレベーターホール			93.16				○	46.58	
連絡通路			73.06				○	36.53	
1 F		事務局運転士控室	18.20				○	9.10	
		執務室	421.69				○	210.85	
		警備員室	29.90				○	14.95	
		通路	18.70				○	9.35	
		議会史編纂室	42.00				○	21.00	
3 F		傍聴ロビー	70.00				○	35.00	
4 F		事務局第1会議室	49.33				○	24.67	
各階		人荷用エレベーター前室	8.96				○	4.48	
		B・C階段	204.66				○	102.33	
		便所・湯沸室	283.48				○	141.74	
議場棟		1 F	事務室（図書）	92.71				○	46.36
			D階段	17.26				○	8.63
	3, 4 F	傍聴通路	97.10				○	48.55	
		便所	130.21				○	10.85	
		湯沸室	11.43				○	0.95	
計				1,668.78				775.37	
合計				5,971.03				5,077.62	

「1/月」：面積×1 「2/月」：面積×2 「1/年」：面積×1/12 「1/2月」：面積×1/2

特別清掃作業量調

作業内容	数量	単位	作業区分				一月当たり
			1/年	2/年	3/年	4/年	
池清掃	1,438.00	m <sup>2</sup>				○	479.33
ブラインド清掃	995.03	m <sup>2</sup>	○				82.92
ガラス清掃	937.30	m <sup>2</sup>				○	312.43
屋外天井アルミスパン清掃	1,588.82	m <sup>2</sup>	○				132.40
カーペット・じゅうたんクリーニング	2,138.99	m <sup>2</sup>	○				178.25
照明器具清掃	2,305.00	基	○				192.08
吹き出し口、吸い込み口清掃	571.00	個	○				47.58



### Ⅲ 付帯設備保守等業務

当該契約内容である保守点検等業務を実施するに当たっては、本仕様書及び業務基準に従うものとする。ただし、この仕様書は作業の概要を示すものであって、現場の状況に応じて、軽微なものは本仕様書に記載されていない事項であっても、委託者が管理上必要と認め指示した業務は実施するものとする。

#### 1 塵芥等搬出処理業務

福岡県庁舎議会棟から搬出する紙くず、空き箱、空き缶、茶殻、泥土、木片、ガラスくず、鉄屑、古材等一切の汚物（以下「塵芥」という。）の搬出処理を実施する。

##### (1) 塵芥等搬出場所

福岡県庁舎議会棟（議会棟大型公用車車庫前集積所）

##### (2) 搬出時期

毎朝、午前9時半までに集積所に搬出すること。

##### (3) その他

ア 集積所は絶えず清潔にし、臭気及び害虫等が発生しないよう留意すること。

イ 瓶、缶及び木片等で塵芥と同時に処理できないものは、週1回以上まとめて搬出すること。

ウ 議会棟で一斉に行われる大掃除の際に搬出する塵芥の搬出処理は、この中に含まれるものとする。

#### 2 自動扉保守点検業務

##### (1) 保守委託設備

ア	DS-150D型	ドアーエンジン装置	…	2台
イ	DS-150S型	ドアーエンジン装置	…	1台
ウ	LS-23S型	ドアーエンジン装置	…	1台（多目的トイレ）
エ	VS-60型	ドアーエンジン装置	…	2台（多目的トイレ）

##### (2) 保守点検整備の対象

- ア ドアーエンジン装置
- イ 制御装置（コントロールシャーシ）
- ウ 操作スイッチ、制御スイッチ

##### (3) 保守点検の内容

設備の正常な作動状態を維持するため、3か月に1回定期的に巡回し、装置の異状の有無点検と注油調整を行うこと。また、故障発生の通知を受けたときは、速やかに点検調整を行うものとする。

ア ドアーエンジン装置の各部点検及び調整

イ ドアーエンジン開閉速度、クッション作動の異状有無点検及び調整

ウ ドアーエンジン装置の電気回路の異状有無点検及び調整

エ ドアーが当たっていないか、摺れていないか点検及び調整

オ ビス、ナット、ボルト類のゆるみ、脱落の有無点検及び調整

カ 消耗の甚だしい部品はないか点検

キ その他の点検及び調整

(4) 部品の取り替え等

① 点検整備に必要な工具、機械器具及び下記部品は、いっさい受託者の負担とする。

- ア ヒューズ
- イ ターミナルビス
- ウ 各種ビス、ボルト、ナット
- エ 潤滑油
- オ 速度調整弁用Oリング
- カ クッション弁用Oリング
- キ 逆止弁用Oリング

② ①以外の部品については、双方協議の上決定する。

(5) 業務実施の確認

保守業務を実施したときは、サービス報告書を作成し、その都度、実施内容を記入し、確認を受けるものとする。

3 消火器法定点検業務

消防法第17条の3の3（昭和49年6月法律第64号）の規定に基づき、点検等を行うもの。その結果、不良がなかったものについては、元どおり復元し、不良が見出されたものについては、すべての不良内容を明らかにした上で、点検表（昭和50年消防庁告示第14号）に、必要事項を完全に記入するまでの作業をいう。

(1) 点検の内容、種類及び期間

平成16年5月31日告示消防庁告示第9号を遵守し、点検すること。

点検内容には、軽微な補修・調整を含むものとする。

点検機器	規格	数量	機器点検
消火器			
ABC粉末10型 蓄圧式		60本	1回／6箇月
ABC粉末20型 蓄圧式		5本	1回／6箇月
二酸化炭素 7型		2本	1回／6箇月

(2) 設置場所 別図のとおり

4 害虫等の防除業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、消毒及びねずみ・こん虫等の防除を実施するものとする。

(1) 実施場所及び防除基準

作業名	基準	仕様
害虫駆除事前調査 (各階)	2/年	① ゴキブリトラップ及びねずみ調査シートを各階24枚程度設置する。設置箇所は湯沸室等とする。1階食堂・喫茶等は重点的に配置する。 ② 設置した1週間後に回収し、報告書を作成する。回収したゴキブリトラップ及びねずみ調査シートは適切に処分するものとする。
	4/年	① レストラン・厨房・湯沸室・塵芥置場を見回り、ゴキブリ等の有無を確認する。
害虫駆除 (各階)	2/年	① 残留噴霧法 ・事前調査により捕獲のあった階は、壁面及び書類棚等が床面に設置した箇所に沿って噴霧する。 ・食堂・喫茶・塵芥置場、各階の湯沸室は扉を全面開放の上、乳剤・エアゾール処理を行う。 ・各階のトイレは、便器廻り・洗面廻り・鏡裏・ドア蝶番等をエアゾール処理し壁面に添って乳剤を噴霧する。 ・噴霧については、噴霧機を使用する。 ② 空中散布法 ・事前調査により捕獲のあった階に微粒子の薬剤を専用噴霧機で空間散布する。 ・食堂・喫茶・湯沸室、塵芥集積場等、は扉を全面開放の上空間散布する。 ③ ねずみ駆除 ・BF 機械室・レストラン・厨房・湯沸室・塵芥置場等の必要な箇所にベイト剤を配置する。 ・捕獲のあった箇所はエアゾール処理を行う。

(2) その他

業務実施に当たっては、事前に使用薬剤、器具及び散布形態等の実施要領を記載した届け書により打合せを行い、建物や物品の損傷のないよう十分留意すること。



5 メンテナンスブリッジ点検整備業務

(1) 保守委託設備

メンテナンスブリッジ・・・1台

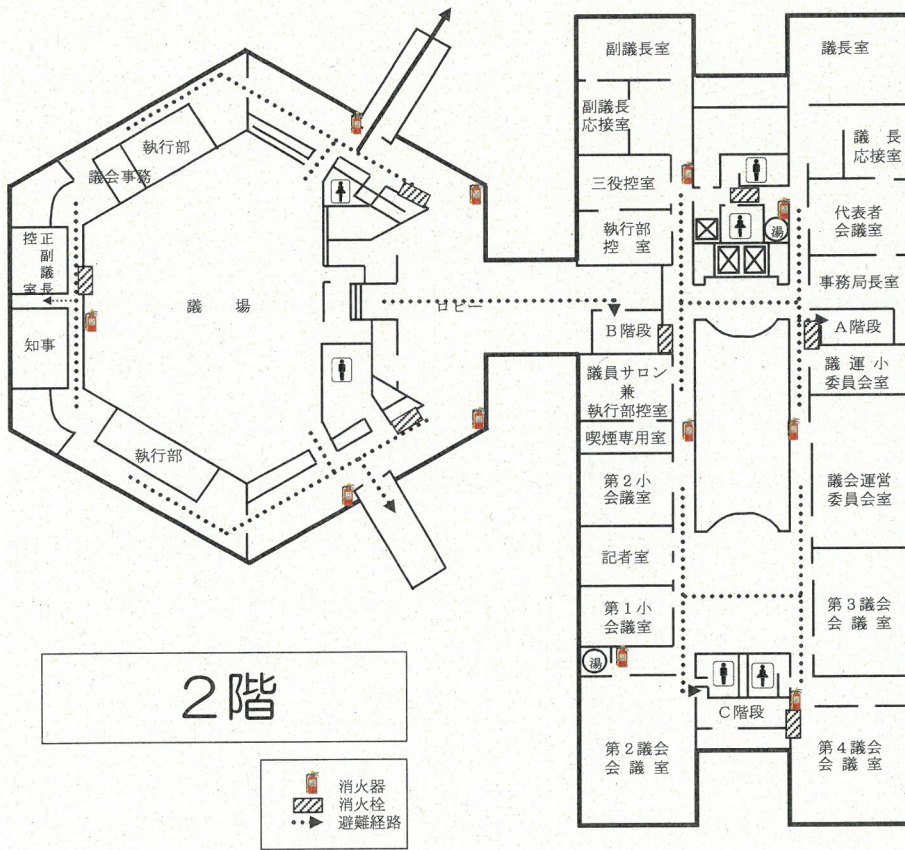
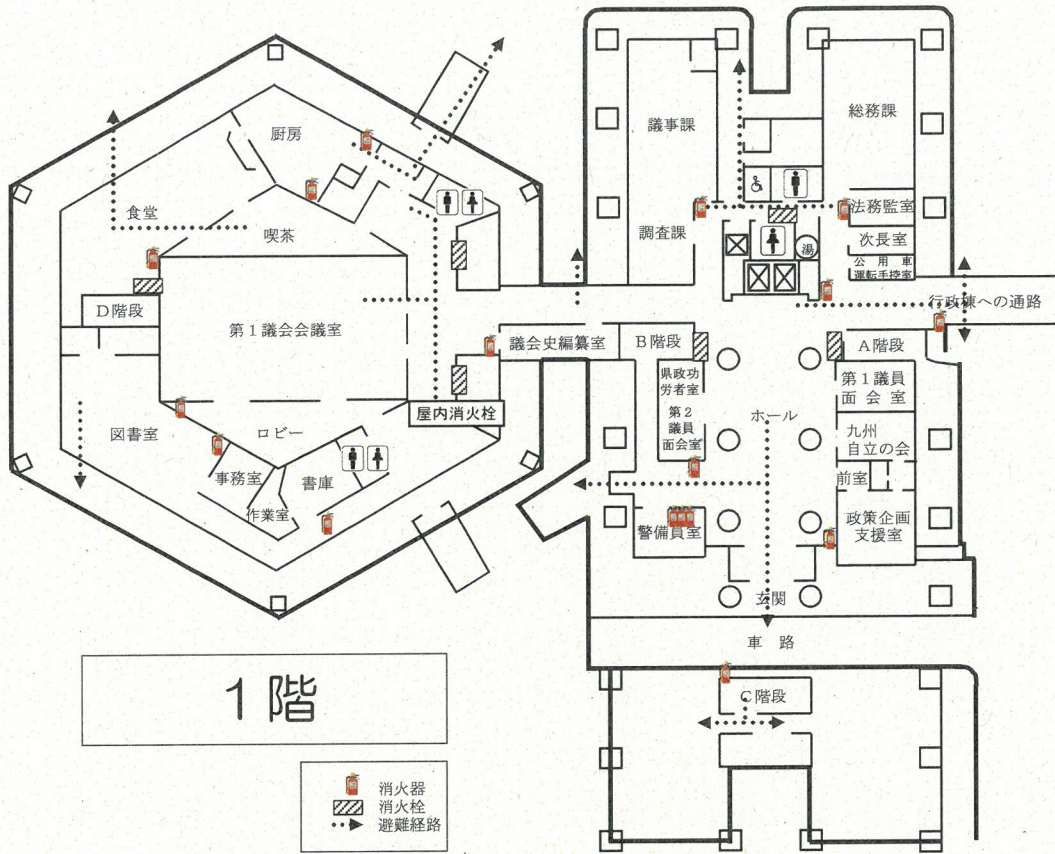
(2) 保守点検の内容

機能保全のための設備点検整備及び性能テストの作業を実施し、事故を未然に防止するとともに完全な機能を維持すること。

(3) 業務実施の確認

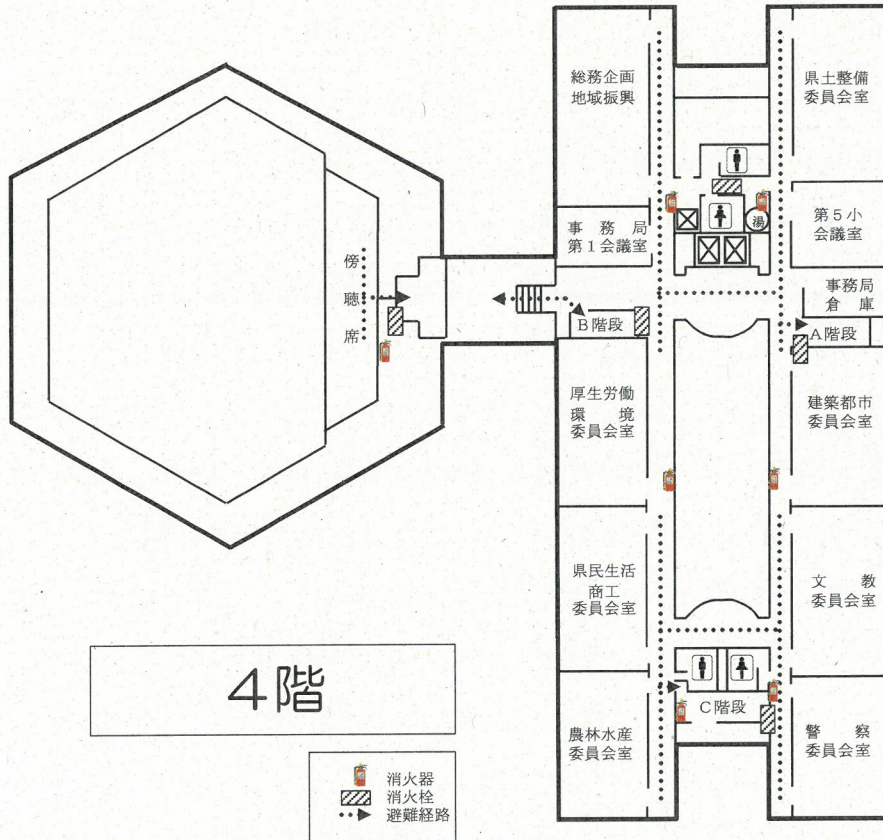
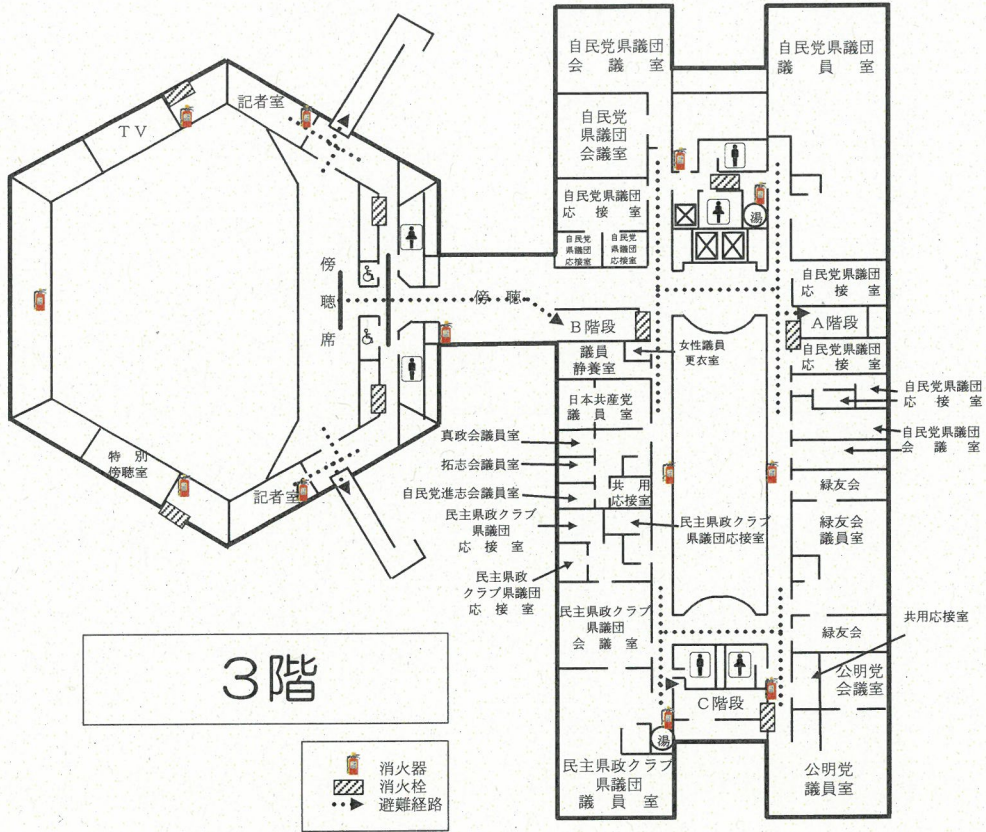
保守業務を実施したときは、サービス報告書を作成し、その都度、実施内容を記入し、確認を受けるものとする。

消火器及び消火栓配置図、避難経路



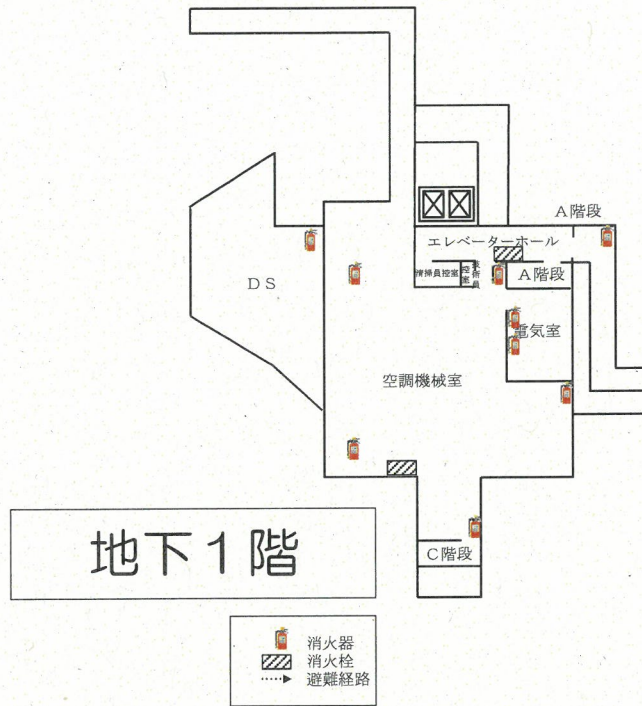


消火器及び消火栓配置図、避難経路





消火器及び消火栓配置図、避難経路





係	係長	課長補佐	副課長

# 監視業務日報

令和 年 月 日 曜 天気

区分	庁内巡回勤務者名												
	巡回者	8:30~ 9:00	9:00~ 9:30	9:30~ 10:00	10:00~ 10:30	10:30~ 11:00	11:00~ 11:30	11:30~ 12:00	12:00~ 12:30	12:30~ 13:00	13:00~ 13:30	13:30~ 14:00	14:00~ 14:30
15:00~ 15:30		15:30~ 16:00	16:00~ 16:30	16:30~ 17:00	17:00~ 17:30	17:30~ 18:00	18:00~ 20:00	20:00~ 21:00	21:00~ 22:00	22:00~ 23:00	23:00~ 1:00	1:00~ 6:30	6:30~ 8:30
特記事項	場所	時刻	記事										
	庁舎内		.....										
			.....										
			.....										
庁舎外													
駐車場													

現場主任
警備員
警備員













# 鍵 受 渡 し 簿

NO. 2

棟	階	課室名	渡し			受取り			
			時間	相手	印	時間	相手	印	火気確認
事務棟	3階	自 民 党 県 議 団							
		民 主 県 政 県 議 団							
		緑 友 会							
		公 明 党							
		日 本 共 産 党							
		自 民 党 進 志 会							
		真 政 会							
		拓 志 会							
		地階	フ ァ ビ ル ス						
			清 掃 班						
	清 掃 マ ス タ ー								
その他		バ ス 車 庫							
		シ ャ ッ タ ー							
		ポ ン プ 車							
		シ ャ ワ ー 室							
備 考 欄									









## 議会駐車場駐車状況表 (午前7時現在)

令和 年 月 日 曜日

	駐 車 車 両 ナ ン バ ー	備 考
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
	計	台







# 清掃作業日報 (定期・特別)

現場主任	係	係長	課長補佐	副課長

( 月 日 曜日 )

階 別	棟 別	作業箇所 作業種別	床 ワックス 剥離及び 塗布	カー ペット 清掃	窓 ガラス 拭き	ブ ライ ン ド 清 掃	照 明 器 具 清 掃	吹 出 口 ・ 吹 込 口 清 掃	屋 外 ・ 天 井	ア ル ミ ス パ ン ド レ ル 清 掃	池 清 掃	カ ー ペ ツ ト ・ じ ゆ う た ん	日勤者 パート		名 名 名	
													計	名		
B1	事	技 術 員 室														
1	事	玄 関 ホ ー ル														
		事 務 局 運 転 手 控 室														
		事 務 局 執 務 室														
		警 備 員 室														
		議 会 史 編 纂 室														
	議	第 1 会 議 室														
		図 書 室														
2	事	議 会 食 堂 ・ 喫 茶														
		議 会 運 営 委 員 会 室														
		代 表 者 会 議 室														
		議 員 サ ロ ン														
		喫 煙 専 用 室														
3	事	( ) 控 室														
		( ) 会 議 室														
		会 派 議 員 控 室														
4	議	女 性 議 員 更 衣 室														
		傍 聴 ロ ビ ー ・ 通 路														
各	事	記 者 室														
		( ) 委 員 会 室														
各	階	事 務 局 第 一 会 議 室														
		人 荷 用 エ レ ー タ ー 前 室														
		便 所 ・ 湯 沸 室														
		通 路 ・ ホ ー ル														
各	階	( ) 階 段														
		屋 外														
特記事項																



