横浜情報文化センター

建物総合管理業務委託仕様書

履行期間　令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

本書の構成

区分	名称
共通仕様書	建物総合管理業務委託　共通仕様書
個別仕様書	１　統括管理業務委託仕様書 ２　設備保守管理業務委託仕様書 ３　保安警備業務委託仕様書 ４　清掃業務委託仕様書 ５　総合案内・受付業務委託仕様書 ６　消防用設備等点検業務委託仕様書
別紙	別紙１　設備点検整備基準書 別紙２　指定消耗品一覧 別紙３　清掃作業基準表 別紙４　消防用設備等一覧表

令和８年 11 月

公益財団法人横浜企業経営支援財団

横浜情報文化センター

建物総合管理業務委託　共通仕様書

1　目的

本業務は、公益財団法人横浜企業経営支援財団（以下「財団」という。）が所有する横浜情報文化センター（以下「本施設」という。）の総合管理業務を効率的かつ適切に行うとともに、本施設を常に最適な環境状態に保ち、安全・快適な機能を長期にわたり維持することを目的とする。

本仕様書は、本施設の総合管理業務（統括管理、設備保守管理、保安警備、清掃、総合案内・受付、消防用設備等点検）に関して業務委託の適正な運用の確保を図るためのものであり、個々の委託業務の内容については別紙個別仕様書の定めにより行うものとする。

2　用語の定義

本仕様書及び個別仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（1）総括責任者　受託者が本業務の全体を統括させるために配置する責任者をいう。消防法（昭和23年法律第186号）第8条の2の5に規定する自衛消防組織の統括管理者とは異なる。

（2）各業務責任者　設備管理責任者、保安警備責任者、清掃責任者及び案内責任者をいう。

（3）業務員　本業務に従事する者をいう。

（4）常駐　所定の業務日及び業務時間を通じて、本施設に業務員を配置することをいう。

（5）代務　責任者が不在の場合に、これと同程度の知識、経験及び技能を有する者がその職務を代行することをいう。

（6）基準書　別紙1「設備点検整備基準書」をいう。

（7）個別仕様書　統括管理業務、設備保守管理業務、保安警備業務、清掃業務、総合案内・受付業務及び消防用設備等点検業務の各業務委託仕様書をいう。

（8）共同企業体　受託者が共同企業体である場合は、本仕様書及び個別仕様書に定める業務員の雇用形態、資格その他の要件は、当該業務を担当する構成員について適用する。総括責任者は、代表構成員が直接雇用する者とする。

3　施設概要

（1）名称

横浜情報文化センター

（2）所在地

横浜市中区日本大通11番地

（3）用途地域

商業地域・防火地域

（4）敷地面積

4,393.49㎡

（5）延床面積

22,809.38㎡

（6）構造

5階以下：鉄筋コンクリート造・鉄骨鉄筋コンクリート造、6階以上：鉄骨造

（7）階数

地上12階、地下3階

（8）駐車場

平面駐車場（敷地内）　駐車台数　30台

※館内にある機械式駐車場（収容台数81台）は稼働を終了しており、駐車装置の保守点検は本業務の範囲に含まない。ただし、駐車場排水槽の点検及び清掃、関係諸室の清掃、駐車場部分に設置された消防用設備の点検並びに平面駐車場の自動料金精算機の電源系統を兼ねる駐車場制御盤の保守は、本業務の範囲に含む。

（9）設備の概要

主要な設備の概要は次のとおりとする。詳細は基準書による。

ア　受変電設備　受電方式　一回線受電　受電電圧　6.6kV　設備容量　4,220kVA

イ　非常用発電設備　ガスタービン発電機　750kVA

ウ　熱源設備　冷温水発生機　2基／ブラインチラー　2基

エ　昇降機　4基（内訳　乗用3基、荷物用1基）（保守点検は財団がメーカーと別途契約しており、本業務の範囲に含まない。）

オ　自動火災報知設備、非常放送設備、防災監視盤、ＩＴＶ設備（防犯カメラ）、入退館管理設備

カ　給水方式　受水槽方式（貯水槽水道（簡易専用水道）に該当する。）

(10) 開館日・開館時間

各エリアの開館日・開館時間等は以下のとおり

名称	階数	開館日	開館時間	定休日
防災センター	1階	月～日	24時間	なし
平面駐車場	敷地内	月～日	8:00～22:30	1/1～3
情文プラザ	1階	月～日	8:00～19:30	12/29～1/3
日本新聞博物館	2～4階	火～日	10:00～17:00	毎週月曜日（祝日・振替休日の場合は次の平日）、年末年始
情文ホール	6階	月～日	9:00～21:00	12/29～1/3
財団	7階	月～金	8:30～17:15	土・日・祝日、12/29～1/3
放送ライブラリー	8～10階	火～日	10:00～17:00	毎週月曜日（祝日・振替休日の場合は次の平日）、年末年始
飲食店舗（地下1階）	B1階	月～日	11:00～14:00、16:00～23:00（金は23:30まで。土・日は15:00～、土は23:30まで）	店舗の定めによる
カフェ（1階）	1階	月～日	8:00～21:00（土は9:00から、日は9:00～20:00）	店舗の定めによる
飲食店舗（1階）	1階	水～日	11:30～15:00、17:30～21:00	月・火
カフェ（2階）	2階	水～日	10:00～20:00	月・火
その他の事業者貸出床	B1～12階	各事業者による	－	－

(11) 地下鉄との接続

本施設は、地下2階において横浜高速鉄道みなとみらい21線日本大通り駅と連絡口により接続

しており、１階に地下鉄出入口を有する。

（12）塔屋階

塔屋階に緊急救助用スペース及びアンテナスペースを有する。緊急救助用スペースには、物品を置く等その機能を妨げる行為をしてはならない。

（13）その他

ア　本施設は、横浜市認定歴史的建造物である。外観意匠に係る部位については、保存に配慮した取扱いを要する。

イ　地下１階、１階及び２階に飲食店舗が入居している。飲食店舗の営業時間は（10）のとおりであるが、各事業者の都合により変更されることがある。なお、１階の飲食店舗は店舗専用の出入口を有し、館内の動線を使用しない。また、カフェ（１階）も店舗専用の出入口を有する。

4　履行期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

ただし、業務実施状況が良好な場合、１年ごとに最大２回まで（令和 12 年３月 31 日まで）、翌年度の契約を締結することができる。この場合、各年度の予算が財団の理事会において可決されることを条件とし、契約代金額は、最新の建築保全業務労務単価及び神奈川県最低賃金を踏まえ、協議のうえ定める。

5　業務内容（詳細は別紙個別仕様書参照）

（１）統括管理業務

（２）設備保守管理業務

（３）保安警備業務

（４）清掃業務

（５）総合案内・受付業務

（６）消防用設備等点検業務

6　全般共通事項

（１）本仕様書及び個別仕様書は、業務の大要を示すものであり、当該仕様書に定めのない事項で、財団が本施設の管理運営上必要と認めた事項については、受託者は、財団の指示に従って実施しなければならない。なお、費用を要するものについては、財団と受託者が協議する。

（２）受託者は本仕様書及び個別仕様書に基づき、円滑に業務が遂行されるよう業務員の効率的な配置を行う。配置は、企画提案書において提案した業務ごと及び時間帯ごとの人員配置計画によるものとし、受託者は、契約締結後速やかに当該計画を財団に提出すること。

（３）財団は、勤務状態の不良その他の理由により業務員を不適格と認めたときは、受託者に業務員の変更を請求することができる。この場合において、受託者は直ちに適格な業務員を派遣しなければならない。

（４）受託者は財団が定める諸様式により、所定の記録及び報告をしなければならない。これらの記録及び報告は、財団が認める場合、電子データによる作成及び提出とすることができる。この場合の保存形式、保存場所及び財団の閲覧方法について、あらかじめ協議する。

（５）受託者は業務の能率向上のため、適宜業務員の教育訓練を実施しなければならない。
（６）受託者は休日又は夜間に発生する異常事態に対処するため、緊急連絡先一覧表を作成の上、財団に提出すること。財団の連絡先は、別途指定する。
（７）受託者は、業務員名簿を事前に財団へ提出し、業務員に変更が生じる場合は、事前に財団に届け出ること。
（８）業務員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
（９）受託者は、各業務の実施体制の確立、業務の責任者の選任をしなければならない。
(10) 委託契約約款第６条の規定にかかわらず、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理に係る部分は、再委託することができない。業務の一部を再委託しようとする場合の手続は、同条及び同約款第６条の２の定めるところによる。
(11) 受託者は、適正な業務遂行のため業務契約期間の実施工程表を財団の指定する期日までに財団に提出しなければならない。
(12) 受託者は、各業務の適正な執行に支障がない範囲において、一の業務員に複数の業務又は職務を兼務させることができる。ただし、法令、本仕様書又は個別仕様書により配置の人数、資格又は時間が定められているものについては、その要件を満たす範囲に限るものとし、兼務させる場合は、その内容を人員配置計画に明示すること。
(13) 受託者は、業務員が病気、事故、有給休暇等により欠勤となった場合は、業務に支障をきたさないように、同等以上の知識、経験及び技能を持った者を補充配置すること。
(14) 総括責任者及び各業務責任者が公休日その他正当な理由により不在となるときは、受託者は、責任者と同程度の知識、経験及び技能を有する者に代務させること。ただし、総括責任者の不在時の対応は、統括管理業務委託仕様書２（３）イによることができる。

7　受託者の責務

受託者は、全体的な業務の統括管理を行うため、少なくとも総括責任者１名を配置しなければならない。

8　業務員の服務

（１）業務員は、定刻までに出勤しなければならない。
（２）業務員は、財団と受託者が協議の上、受託者が定めた服装を着用し、財団の定めた様式の名札をつけなければならない。
（３）業務員は、担当業務に精通するとともに常に規律を守り、品位を保ち、関係者、利用者に対しても明朗、親切かつ丁寧に応対しなければならない。
（４）業務員は、建物、備品、その他の破損箇所を発見したときは、直ちに財団に報告し、指示を受けなければならない。
（５）業務員は、建物の防火管理にあたり、財団の定める消防計画に従い行動しなければならない。

9　労働関係法令の遵守及び労働環境の確保

（１）受託者及び再委託先は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）、社会保険各法その他の労働関係法令を遵守すること。

（２）本業務に従事する者に対し、神奈川県最低賃金を上回る賃金を支払うこと。
（３）財団の求めに応じ、社会保険の加入状況、時間外労働の状況等を記載した労働環境チェックシートを提出すること。

10　熱中症の予防措置

受託者は、労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）の定めに基づき、暑熱環境下での作業（屋外巡回、交通誘導、駐車場業務、屋上及び外部の清掃、機械室内の設備作業等）について、次の措置を講じ、業務員に周知しなければならない。

（１）熱中症の自覚症状等の報告体制の整備
（２）熱中症を発症するおそれがある場合の措置手順の作成
（３）作業時間帯の調整、休憩の確保、単独作業の回避その他の予防措置

なお、財団は、休憩場所及び給水設備の使用について必要な協力を行う。

11　カスタマーハラスメントへの対応

（１）受託者は、来館者等からの著しい迷惑行為に関し、対応マニュアルの整備、相談窓口の設置並びに業務員への周知及び研修を行うこと。
（２）受託者が対応の限度を超えると判断した事案は、速やかに総括責任者を通じて財団に報告し、財団と協議のうえ対応する。
（３）生命又は身体に危険が及ぶおそれがある場合は、直ちに警察に通報する。

12　業務継続計画

受託者は、地震、風水害、感染症の流行、大規模停電等により通常の業務執行が困難となる場合に備え、業務継続計画を策定し、契約締結後 60 日以内に財団に提出しなければならない。計画には、次の事項を含むこと。

（１）参集基準及び指揮命令系統
（２）優先して継続する業務（防災センターの 24 時間監視、非常用発電機の運転、避難誘導）
（３）要員不足時の応援体制
（４）備蓄
（５）館内滞留者及び帰宅困難者への対応

13　業務の引継ぎ

（１）受託者は、業務開始にあたり、前受託者から業務内容、図面、台帳、マニュアル、鍵、緊急連絡網、点検及び修繕の履歴等の引継ぎを受けること。
（２）契約が終了する場合、受託者は財団の指示に従い、次期受託者に対し同様の引継ぎを行うこと。ただし、次期受託者が受託者と同一である場合は、この限りでない。
（３）引継ぎ期間は、契約開始前及び契約終了前のそれぞれ財団が定める期間（令和９年度からの契約にあっては、令和９年２月 10 日から同年３月 31 日まで）とする。引継ぎに要する費用は各自の負担とし、財団は必要な調整を行う。

14　業務水準の確認及び改善

（１）受託者は毎月、業務実施状況報告書を提出する。

（２）財団は、業務水準が本仕様書又は個別仕様書の定めに達しないと認めるときは、期限を定めて改善を指示し、受託者は改善結果を書面で報告する。

（３）財団は年１回、業務全般の履行状況を評価し、その結果を受託者に通知する。評価結果は翌年度の契約に係る協議に用いることができる。

15　情報セキュリティの確保

本業務における個人情報その他の情報の取扱いについては、委託契約約款及びこれに付する個人情報取扱特記事項並びに情報取扱特記事項の定めるところによる。

16　書類等の保管

各業務に関する書類・図面等は、財団と受託者が別途協議の上、それぞれ保管の責を負うものとする。

17　義務

各業務を遂行するにあたっては、善良な管理者の注意義務をもって職務を誠実に遂行しなければならない。

18　経費負担区分

本業務に係る費用の負担区分は、原則として次のとおりとし、各業務に固有のものは個別仕様書に定める。その他、本業務の実施にあたり必要となる費用については、財団と受託者が協議の上、決定する。

内容	財団	受託者
業務上必要な諸室（防災センター、仮眠室、倉庫等）	○	
業務上必要な電気、水道等の光熱費	○	
業務上必要な什器備品類（机、椅子、書棚、インターホン等）	○	
防災センター内管理用電話（外線、館内電話）設置費、通話料	○	
業務に伴う諸費用（制服、作業服、保護具、寝具類、クリーニング費等）		○
業務員が使用する事務用品（ＰＣ等）、消耗品（個別仕様書で財団の負担とするものを除く。）		○
業務員のための福利厚生物品		○
省力化機器（清掃用ロボット、遠隔監視機器等）の機器費・保守費		○
同機器の保管場所	○	
同機器の充電等に要する電力	○	
同機器に係る通信回線の使用料		○

19　疑義

本仕様書及び個別仕様書に定められていない事項については、財団と受託者が協議して決定する。

横浜情報文化センター

統括管理業務委託仕様書

1　目的

本業務は、財団が所有する本施設の管理運営に必要なテナント対応（設備の不具合やビル経営にかかわるクレーム等）及び建物管理における「設備保守管理業務、保安警備業務、清掃業務、総合案内・受付業務」（以下「各業務」という。）の統括を、財団に代わって行うことで、一体感をもって効率的かつ効果的に本施設の管理運営を図ることを目的とする。

2　業務日時

平時における業務員の業務日及び業務時間は以下のとおりとする。

（1）業務日

毎日

（2）業務時間

8:00～17:30

総括責任者の勤務日及び勤務時間は、平日を基本として受託者が定める。総括責任者が不在の日及び時間帯は、（3）イにより対応する。

（3）諸条件

ア　統括管理業務は、総括責任者が実施するものとし、各業務責任者と緊密に連携しながら、円滑かつ適切な建物管理運営を図ることとする。

イ　総括責任者が不在時の突発的な事故、非常事態や災害の発生に備え、総括責任者からの指示を受け、代わって初動対応にあたる体制構築を行い、必要な人員を防災センターに常駐させること。この初動対応は、防災センターに配置する保安警備業務の業務員その他の常駐する業務員に担わせることができ、総括責任者の代務者を別に配置することを要しない。

ウ　事故・病気等で業務に必要な人員が不足する場合は、応援体制を確立すること。

エ　財団や関係各所と常に連絡を取れる体制を構築し、非常時に迅速に対応できること。

3　業務員

受託者は、本業務を遂行させるために必要な業務員を常駐させるものとする。

（1）受託者は、直接雇用した正規社員（契約社員や派遣社員は不可）の中から、本業務の責任者を「総括責任者」として、配置すること。

（2）総括責任者は、防災センターの責任者としてふさわしい人材であることを前提とし、建物管理運営業務の実務経験を有し、各業務に関する総合的な知識とマネジメント能力、災害時の緊急対応能力を有する者とする。

（3）総括責任者は、各業務責任者との兼任も可とする。

4　業務内容

（1）業務統括（各業務の統括及び連絡・調整、統括管理業務全体のマネジメント）

ア　各業務員を指導・監督し緊密な連携を図り、財団に代わり総合的な建物管理運営を行う。

イ　本施設の統括窓口として、設備の不具合や各種要望、建物に係るクレームなどについて、財団に代わり対応する。

（２）実施体制の確立

各業務の実施体制の確立、各業務の指揮・命令を的確に行い、滞りなく業務を行わなければならない。

ア　各業務責任者・業務員への指揮・命令を行うこと。

イ　各業務責任者を集め、業務の進捗、課題の確認を行う定例会議を開催すること。

（３）法令対応

関係法令（消防法、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、電気事業法、水道法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律、大気汚染防止法、石綿障害予防規則、労働安全衛生法等）の改正情報を収集し、財団に報告するとともに、対応が必要な事項について提案を行うこと。

（４）業務改善

業務の改善策、効率化、安全対策等の検討を行い、財団への提案を行い、実施すること。受託者は、設備の遠隔監視、点検記録及び報告書の電子化、清掃用ロボットの活用、勤怠・シフト管理の効率化等により、業務品質を維持しつつ効率化を図る提案を行うことができる。導入にあたっては、費用負担、設置場所、電力及び通信の使用並びに品質への影響について、あらかじめ財団と協議する。

（５）長期修繕計画

ア　日常点検、定期点検及び修繕の履歴を電子的な台帳として整備し、財団と共有すること。

イ　年１回、主要設備及び建築部位の劣化状況を取りまとめ、修繕又は更新の優先度を付した報告書を財団に提出すること。

ウ　財団が長期修繕計画を策定又は更新する場合は、必要な資料の提供及び技術的助言を行うこと。

エ　本施設が横浜市認定歴史的建造物であることから、外観意匠に係る部位の修繕提案にあたっては保存要件との整合に留意すること。

（６）報告書等の管理、届出書類の対応

各業務の作業報告書、業務日報等のとりまとめ・保管・管理、官公庁届出書類（消防用設備等点検結果報告、防火管理及び防災管理に係る点検結果報告、建築物環境衛生管理に係る届出、フロン排出抑制法に基づく算定漏えい量の報告等）の作成及び提出補助を行うこと。建築基準法第 12 条に基づく定期報告は、（12）による。

（７）作業マニュアル等の更新及び管理

業務において、必要な各種マニュアルの作成、整備、更新を行うこと。

（８）立会い

本施設内の立入検査、工事・作業等に伴う立会い（各テナントの個別工事、持込設備に関するものを除く。）における指示・監督を行うこと。

ア　消防署、保健所等の査察及びその他官公庁立入時の立会い

イ　定期清掃、設備保守点検、改修工事等の立会い。改修又は解体を伴う工事に際しては、大気汚染防止法及び石綿障害予防規則に基づく事前調査（建築物石綿含有建材調査者による）の実施及び結果報告が行われていることを確認し、その記録を保管すること。ＰＣＢ含有機器、特定

天井その他の既存不適格部位についても同様に確認すること。

（9）連絡・調整、通知・表示

ア　関係者との連絡調整、近隣及び本施設利用者に対する事前通知・表示を行うこと。

イ　施設利用の手引き（マニュアル）の作成・更新（各施設との調整を含む。）を行うこと。

ウ　定例会議における進行、資料・記録作成等を行うこと。

(10) 防火・防災関係

財団の統括防火管理者及び防災管理者を補佐し、消防計画及び防災管理に係る消防計画の作成に協力すること。また、災害発生時に備え、防災センター内において定期的な訓練・教育を行うこと。

ア　消防法第８条の２の５に規定する自衛消防組織について、財団が選任する統括管理者の指揮の下、受託者が担う班及びその要員を定め、財団に報告すること。

イ　災害時の指揮・命令、体制の確立

ウ　防火対象物全体の自衛消防組織についての検討、策定

エ　消防訓練の計画、実施

オ　火災発生時における対応行動の検討、策定

カ　建物全体の災害発生時における対応行動の検討、策定

キ　防災管理点検結果報告（消防法第 36 条）への対応

(11) 備品管理

設備、什器、機器等の貸与備品の管理、財団との購入調整、自ら購入した備品の管理を行うこと。

(12) 建築基準法第 12 条に基づく定期報告

ア　次の定期調査及び定期検査を、別紙１第３章に定める周期により横浜市が通知する報告時期までに実施し、報告書を作成のうえ、特定行政庁（横浜市）への報告手続を財団に代わり行うこと。

（ア）特定建築物定期調査（建築基準法第 12 条第１項）　一級建築士、二級建築士又は特定建築物調査員に行わせること。

（イ）建築設備定期検査（同条第３項。換気設備、排煙設備、非常用の照明装置及び給水設備・排水設備）　一級建築士、二級建築士又は建築設備検査員に行わせること。

（ウ）防火設備定期検査（同条第３項。防火戸、防火シャッター等の防火設備）　一級建築士、二級建築士又は防火設備検査員に行わせること。

イ　調査又は検査の結果、是正を要する事項があるときは、その内容、改善方法及び概算費用を付して財団に報告すること。

ウ　昇降機の定期検査及び報告は、財団がメーカーと別途契約しており、本業務の範囲に含まない。ただし、検査の立会い及び報告書の写しの保管を行う。

5　経費負担区分

本業務に係る費用負担区分は、共通仕様書 18 に定めるもののほか、以下のとおりとする。

内容	財団	受託者
防災センター内消耗品		○
建築基準法第 12 条に基づく定期調査・定期検査に要する費用		○

6　緊急時の対応

休日又は夜間の異常事態発生時に連絡を受けたときは、緊急時マニュアルに基づき各関係者及び所轄公的機関（警察署、消防署等）との連携を緊密に行う。

また、財団の指示で対応を必要とする事象が発生した場合及び緊急時（風水害・事件・事故・故障・感染症・その他本施設機能に支障をきたす事態等）の場合、受託者は関係者と協力して対応し、措置を講じる。なお、これにかかる費用負担については別途協議する。

（1）休日又は夜間の緊急出動

ア　停電又は電気関係の故障で二次的な被害が発生する恐れがある場合

イ　浸水又は漏水事故で二次的な被害が発生する恐れのある場合

ウ　その他の事故または故障で翌日の営業等に支障をきたす恐れのある場合

（2）災害発生時の緊急出動

風水害、地震等の災害発生時については、共通仕様書 12 の業務継続計画の定めるところによる。

横浜情報文化センター

設備保守管理業務委託仕様書

1　目的

本業務は、財団が所有する本施設の利用者に本施設を最良の状態での利用に供するとともに、関係法令を遵守し、当該関係法令に則った諸設備の効率的、経済的な運転保守を行うことで、本施設の円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

2　業務日時

平時における業務員の業務日及び業務時間は以下のとおりとする。

（1）業務日

毎日

（2）業務時間

7:00～21:00

業務時間外（21 時から翌日 7 時まで）に生じた設備の異常に対する一次対応は、保安警備業務の業務員が行う（保安警備業務委託仕様書５（２）イ（ウ））。設備管理責任者は、その報告を受けて必要な指示を行い、業務開始後速やかに復旧等の措置を講じること。

3　業務員

受託者は、本業務を遂行させるために必要な業務員を常駐させるものとする。

（1）受託者は、本業務の実施にあたり「設備管理責任者」及び「設備管理員」を配置すること。設備管理責任者は受託者が直接雇用した正規社員とし、設備管理員は受託者が直接雇用した者（派遣社員は不可）とすること。

（2）受託者は、次の資格を有する「設備管理責任者」及び「設備管理員」を配置すること。配置する人員数は、共通仕様書６（２）の人員配置計画による。

ア　電気主任技術者（第三種以上）

本施設の電気工作物の保安については、電気事業法に基づく主任技術者の選任により行う。保安管理業務の外部委託承認制度によることはできない。

イ　電気工事士（第二種。ただし、実施する工事の範囲に応じ第一種とする。）

ウ　建築物環境衛生管理技術者（本施設は特定建築物であり、選任を要する。）

（3）設備管理責任者は、責任者として必要な知識、経験、技能指導力を有し、財団と緊密な連携ができる者とする。

4　業務内容

本業務にあたっては、基準書及び関係法令等の定めに準拠して、次の業務を実施する。

（1）日常保守点検

日常保守点検は、日常の設備機器の運転及び機能の確認・点検を行い、各設備機器が正常に使用できるように常に状態を把握し、異常があれば応急処置や報告を行うこととする。基準書の日常保守点検項目内容に基づき各設備機器について保守点検を行う。

ア　日常保守点検は、巡回点検と個別点検に区別する。

（ア）巡回点検　毎日定期的に行うもので、巡回経路を定めて機器全般の点検及び主要機器に対する点検を行う。点検結果から異常と思われるものは、再検査又は修理を行い、設備管理上支障とならないようにする。

（イ）個別点検　機器ごとに個別で行う点検で、月間について行うものとし、巡回点検では発見困難な部分を対象として簡易な計器によって行う点検とする。

イ　業務内容

点検は、技術員が主として人間の五感により外観、音、臭気、振動、温度等の異常を検知し、その原因を早期に発見するもので、チェックリストの併用により個人差のないよう注意すること。点検は、設備不良の早期発見により事故の発生を防止し、発生した場合にあっても波及範囲を最小限にとどめることを主目的とする。

（２）定期保守整備（精密点検整備）

定期保守整備は、設備機器の機能を良好に維持させ、設備機器の耐久性を向上させることを目的とする。基準書の定期保守整備項目内容に基づき、各設備機器に対して定期的な潤滑油の給油や周期的な消耗部品の取替による機能維持、又は付着物による機能劣化防止や美観維持に努める。また、定期保守整備は、基準書に示す日常保守点検項目を含むものとする。

なお、電気設備の年次点検（停電作業）時には、防災センター用に（１φ３ｗ）10ＫＶＡ以上（低騒音型）１台及び変電室用に 20ＫＶＡ１台（低騒音型）を用意することとする。

（３）監視業務

運転監視担当者は、常に系統、負荷の状態を把握して各種計器表示類の指示変化を監視し、異常の早期発見に努める。事故時は速やかに適切な処置を行って被害を最小限にとどめること。

（４）検針業務

電気、水道及びガスの各部門の使用量の検針業務を行い、データの集計や積算等を行うこと。

（５）電気保守保安業務

ア　本施設内に設置されている電気工作物の工事、維持及び運用に係る保守保安に関する業務を行う。

イ　受託者は、所轄官庁へ主任技術者の選（解）任届及び保安規程の変更事項等、届出書類の作成及び手続を財団に代わり行う。

ウ　財団は、電気工作物の工事、維持及び運用に係る保安を確保するにあたり、主任技術者の意見を尊重するものとする。

エ　電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者がその保安のためにする指示に従わなければならない。

オ　法令等に基づく電気設備の年次点検にあたっては、関係各所と調整の上、適切に実施すること。全館停電を伴う作業は、テナント、日本新聞博物館、放送ライブラリー及び情文ホールの利用状況を踏まえ、遅くとも１か月前までに実施計画を提出し、財団の承認を得ること。計画には、保安電源の確保、昇降機の閉じ込め防止措置、防犯設備の代替措置及び利用者への事前周知の方法を含むこと。

（６）環境衛生管理業務

建築物環境衛生管理技術者は、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）の適用により、本施設の環境衛生の確保に留意し、常に衛生的かつ快適な環境の維持

を心掛けるものとする。

ア　建築物環境衛生管理技術者の業務

（ア）管理業務年間計画の立案

（イ）管理基準による測定検査結果の評価

（ウ）環境衛生監視員による立入検査実施の際の立会い

（エ）保健所等の関係官公署への届出

（オ）環境衛生に関する日常実態の把握、問題点の発見、原因追求、改善方法の指示

建築物環境衛生管理技術者の検証のもと、以下の業務を実施させ指導及び監督を行う。

イ　作業内容

（ア）空気環境測定

建築物環境衛生管理基準（建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第２条）に定める基準（温度 18℃以上 28℃以下、相対湿度 40％以上 70％以下、気流 0.5m/秒以下、浮遊粉じん 0.15mg/㎥以下、一酸化炭素 6ppm 以下、二酸化炭素 1,000ppm 以下）に適合するよう管理し、別紙１に定める周期により測定すること。基準に適合しない場合は、原因を調査し是正措置を講じたうえで財団に報告すること。

（イ）水槽類の清掃

水槽ごとに点検表又は記録表を作成し保存する。

a　日常保守整備　内容により月間、年間の周期で技術員が外観点検を中心に実施するもので、チェックリストの併用により個人差のないよう注意すること。また、日常の設備運転等に支障のないように実施するものであることから、各種点検を安全に行うように作業手順を明確にし、緊急時には関係先に確実・迅速に伝達できるような体制を整えること。

b　定期保守整備（受水槽及び高置水槽の清掃）　別紙１に定める周期により、水道法施行規則及び厚生労働省告示に定める方法により、建築物環境衛生管理技術者又は貯水槽清掃作業監督者の監督のもとで実施すること。作業従事者は事前に検便検査を受け、異常のない者とする。清掃後は残留塩素 0.2mg/L 以上かつ濁度２度以下であることを確認し、清掃前と清掃後の写真を添えた報告書を提出すること。

c　定期保守整備（消火水槽、消火補助水槽、汚水槽、湧水槽、駐車場排水槽の清掃）　基準書の清掃回数に基づき作業を行い、報告は清掃前と清掃後の写真を添えた報告書を提出するものとする。駐車場排水槽については、機械式駐車場が稼働を終了した後も、ピットへの湧水に対応するため引き続き点検及び清掃の対象とする。

（ウ）飲料水の水質検査業務

飲料水の水質検査及び残留塩素の測定は、別紙１に定める周期により実施する。

（エ）貯水槽水道（簡易専用水道）の管理の検査

水道法第 34 条の２第２項に基づき、別紙１に定める周期により、登録検査機関による検査を受け、その結果を財団に報告すること。

（オ）冷却塔の水質検査及び清掃業務

冷却塔（冷温水発生機用２基及びブラインチラー用２基）の水質を別紙１に定める周期により検査し、監督官庁に提出する。

また、冷却塔及び冷却水の水管の清掃を別紙１に定める周期により行い、清掃前と清掃後

の写真を添えた報告書を提出すること。

（カ）ねずみ、こん虫等の防除業務

建物の衛生維持及び環境衛生のため、ねずみ族、一般衛生害虫の有害生物の防除を主たる目的とする。業務実施にあたっては、化学薬品等による薬害汚染やその他危険を防止して最も効果的な駆除作業を行うものとする。

a　対象施設　本施設全館　　b　対象種族　ねずみ族及び一般衛生害虫　　c　実施回数　別紙１に定める周期による　　d　保証　建築物内については年間保証とする。

e　防除作業　防除作業については、対象生物別の防除方法により実施するものとする。また、防除作業は別紙１に定める周期により実施するが、その間に対象生物発生を認めた場合は、随時、適切に防除作業を行うものとする。なお、防除方法については、厚生労働省の定める「建築物環境衛生管理基準（ねずみ等の防除）」に基づき行うものとする。

f　防除の除外生物　野バト、その他野鳥類、野犬、野良猫類、木喰虫、シロアリ等の建築害虫、メイガ等の食品害虫、ダニ類及び農林害虫とする。

（７）フロン類の管理

ア　第一種特定製品（業務用冷凍空調機器）について、フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検（十分な知見を有する者による）を、別紙１に定める周期により実施すること。

イ　点検及び整備の記録簿を作成し、機器の廃棄後３年間保管すること。

ウ　財団が行う算定漏えい量の報告に必要なデータを整理し提供すること。

エ　機器の廃棄又は整備に伴うフロン類の回収は、第一種フロン類充填回収業者に行わせること。

（８）エネルギー使用の運用改善

中央監視設備等のデータに基づき、熱源機器の運転計画、外気導入量、照明の点灯範囲等について運用改善を検討し、年１回以上、削減効果の見込みを付して提案すること。

（９）立会い業務

ア　官公署立入検査の立会い

受託者は、各種法令等に基づき行われる官公署の立入検査に立ち会い、検査官から指摘された事項の処置を行うとともに検査官からの質問、指摘に的確な応答を行うため、設備及び本施設内の状況を把握し、専門的な知識、技術及び法令等の理解を持つ技術者を立ち会わせるものとする。

イ　専門業者等に対する作業立会い

（ア）修理、改良工事等の場合は、財団と協議の上、立ち会うものとし、保守契約による定期点検整備作業及び本施設の修理、改修作業の実施時においては、事前に作業日時、内容、方法、手続き等について調整を行い、本施設利用者や関係者への通知を行うものとする。

（イ）作業実施時には、円滑に作業が進行、終了するよう立会いを行うものとする。

（ウ）専門業者の作業内容を把握し、異常の発生防止に努めるものとする。

ウ　立会い時においては、夜間・休日の作業に伴い事前届出を受けた案件について作業者の出入りをチェックし業務に立ち会うこと、及び設備や備品への破損等の有無を確認することに留意すること。

(10) 応急処置及び小修理業務

ア　応急処置　設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときは、常備する工具類又

は部品を用いて常駐設備員に処置させる。

イ　小修理業務　設備機器の小修理業務の範囲は、常駐設備員が常備する工具類を用いて日常業務に支障をきたさない時間内で、実施できる部品交換程度の範囲とする。

(11) 指定消耗品等の交換及び購入

ア　別紙２「指定消耗品一覧」に掲げる機器について、同表に定めるエアフィルター（中性能フィルター、プレフィルター、サランフィルター等）及び送風機等のＶベルトを購入し、別紙１に定める周期又は機器の状態に応じ適切な時期に交換を行うこと。なお、同表第１のとおり、機器ごとに予備のベルトを１セット常備し、エアフィルターは交換時期に欠品が生じないよう予備を確保すること。費用の負担は、同表第１（４）による。

イ　スプリンクラー用コンプレッサーは、オイル交換を別紙１に定める周期により行い、オイルの購入を行うこと。

ウ　鉄製品の錆発生場所に対する処置　発錆箇所については、ケレンにより素地調整を行い、さび止め塗料（JIS K 5674（鉛・クロムフリーさび止めペイント）又はこれと同等以上のもの）による下塗りの上、指定色で仕上げ塗装を行うこと。年間の使用材料は、さび止め塗料４kg、仕上げ塗料８kg 及びシンナー12 リットル程度を目安とし、これを超える範囲の塗装は財団と協議する。施工箇所は事前に財団と協議する。所要材料、刷毛、ケレン工具等は受託者の負担とする。

エ　その他パッキン類等の消耗品を必要に応じて適宜購入すること。

オ　共用部及び財団の管理部分のランプ交換における廃ランプは、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき適切に処理すること。廃水銀を含む廃蛍光管等は特別管理産業廃棄物に該当するため、他の廃棄物と混合しない容器による保管、掲示板の設置、特別管理産業廃棄物の許可業者への委託及び特別管理産業廃棄物管理票（マニフェスト）の交付並びに写しの保存を行うこと。

(12) 機械式駐車場に係る設備の取扱い

機械式駐車場は稼働を終了しており、駐車装置の保守点検は本業務の範囲に含まない。ただし、次に掲げるものは本業務の範囲に含む。

ア　駐車場制御盤　平面駐車場の自動料金精算機の電源系統を兼ねるため、基準書の動力制御盤及び電灯分電盤と同等の稼働設備として点検を行うこと。

イ　駐車場排水槽　４（６）イ（イ）ｃによる。

ウ　駐車場部分に設置された消防用設備　消防用設備等点検業務委託仕様書により点検を行う。

なお、機械式駐車場の給排気機（ＦＳ－Ｂ31 及びＦＥ－Ｂ31）は、運転しないため、別紙１の給気ファン・排気ファンの点検及び別紙２のＶベルトの交換の対象外とする。

(13) 関係書類の管理

管理用記録書類として次の書類を作成・更新、保存すること。

ア　機器台帳　イ　消耗品台帳　ウ　備品台帳　エ　月間作業計画書及び管理日報・月報　オ　基準書に基づく機器ごとの点検表又は記録表　カ　整備記録、補修記録及び事故・障害記録　キ　施工・改修時の図書（図面、書類等）

これらの書類は、契約終了時に財団又は財団が指定する者へ引き継ぐものとする（共通仕様書13）。

5　設備管理責任者の業務

設備管理責任者は、次の業務を行うこととする。

（1）計画立案業務

本業務を効率的かつ的確に実施するため、本業務仕様書に定められた管理対象設備について次のとおり計画を立案する。

ア　運転監視業務計画　イ　日常巡視点検業務計画　ウ　月間及び年間の定期点検、測定、整備作業計画　エ　その他、本業務に関し財団が必要とする計画

（2）報告、連絡、調整業務

本業務の実施にあたって、次の報告、連絡、調整等の業務を行う。

ア　運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所、修理が必要な箇所の報告及び意見の具申

イ　管理報告書の提出

（ア）設備管理日誌、設備管理月報、設備運転日誌等

（イ）設備点検結果記録表（日常巡視点検整備結果記録表、事故及び故障報告書、交換修理補修記録等）

（ウ）データ（日常点検、定期整備・測定・修理等の記録、電力・水道・ガス・エネルギー使用量）による分析、評価を行い、その結果を報告する。

ウ　作業結果による各種提案　分析・評価をもとに、修繕・更新・改良提案、運用の適正化・削減提案及び業務改善提案について提案書を作成し提出する。

エ　関係監督官庁等への書類届出業務の代行

オ　連絡業務　本業務の円滑な運営のため、財団との協力体制を確立し、必要な連絡業務等を行うものとする。

6　経費負担区分

本業務に係る費用負担区分は、共通仕様書 18 に定めるもののほか、以下のとおりとする。

内容	財団	受託者
設備機器等の付属工具備品類（特殊工具、高所作業台等）	○	
日常業務に必要な特定資材（冷媒、発電機用燃料、水処理用薬剤、バッテリー用蒸留水、電線コード、管球類、蛍光灯安定器、小修理用塗料等）	○	
エアフィルター、ファンベルト（別紙２に掲げるもの）		○
本仕様書及び別紙１に定める点検、清掃、検査等を専門業者に行わせる場合の費用（個別に生じる修繕工事等の費用を除く。）		○
業務上必要な工具、計器類		○
設備管理用消耗品（手袋類、乾電池、接着剤等）		○
日常業務に必要な資材（衛生用水栓類パッキン、バルブ類パッキン、ビス・ボルト・ナット類、散水用ホース等）		○

7　その他事項

本業務の実施にあたり、財団から引き継ぐ竣工引渡し図書類は次のとおりとする。

竣工図、主要機器完成図、主要機器取扱説明書、主要機器試験成績表、施工図、現場試験成績

表、官公庁検査記録書、設計（変更）指示書、主要機材メーカーリスト、諸官庁届出書類控、施工業者名簿、建物取扱説明書

8　緊急時対応

受託者は、休日又は夜間に発生する異常事態（事故、事件、災害等）について連絡を受けた際は出動し、関係者への連絡等の対応をした上で、財団に報告するものとする。

9　熱中症の予防措置

夏季において、機械室、屋上その他高温となる場所での作業を行う場合は、暑さ指数（ＷＢＧＴ）を把握し、作業時間帯の調整、休憩の確保、単独作業の回避等の措置を講じること（共通仕様書 10）。

横浜情報文化センター

保安警備業務委託仕様書

1　目的

本業務は、財団が所有する本施設における火災・盗難等の予防、事故防止、不測の事態への対応、施設利用者の誘導・案内、本施設内外の巡視等を行うことで本施設内の秩序維持に努め、本施設の円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

2　業務範囲

建物内外及び敷地内外（地下鉄連絡口を含む。）

3　業務日時

平時における業務員の業務日及び業務時間は以下のとおりとする。

（1）業務日

毎日

（2）業務時間

24 時間

各業務の従事時間は以下のとおり

業務名	従事時間	実施場所
一般保安警備業務	24 時間	本施設・敷地内全域
防災・防犯監視業務	24 時間	防災センター
巡回業務	1 日 3 回（午前、午後、深夜）	本施設・敷地内全域
施解錠業務	①解錠 8:00、施錠 19:30／②解錠 7:30、施錠 21:00／③解錠 7:30、施錠 翌 0:30	①1 階出入り口／②通用口／③地下 1 階店舗前
駐車場業務	8:00～22:30（1 月 1 日～3 日は休業のため業務なし）	平面駐車場
交通誘導業務	8:00～18:00	平面駐車場

※　社会情勢及びセキュリティ上の理由により施錠時間及び解錠時間の変更指示を財団から受けたときは、それに従うものとする。

4　業務員

受託者は、本業務を遂行させるために必要な業務員を常駐させるものとする。

（1）受託者は、本業務の実施にあたり「保安警備責任者」及び「保安警備員」を配置すること。

（2）受託者は以下のとおり、各業務の要件等を満たす業務員を配置すること。

業務名	業務員が必要とする資格要件等
防災・防犯監視業務	1　平成 6 年消防庁告示第 10 号に基づく講習（防災センター要員講習）を受講し、かつ業務契約期間内に有効であるもの 2　消防法第 8 条の 2 の 5 に規定する自衛消防組織の要員として、自衛消防業務講習を修了していること（又は同等と認められる資格を有すること） 3　保安警備責任者及び各勤務帯の 1 名以上は、1 及び 2 に加え、警備業法（昭和 47

	年法律第 117 号）第 23 条第 4 項の規定による合格証明書の交付を受けている者のうち、警備員等の検定等に関する規則（平成 17 年国家公安委員会規則第 20 号）第 1 条第 2 号に規定する施設警備業務に係る 1 級又は 2 級の検定に合格した警備員であって、消防法施行規則（昭和 36 年自治省令第 6 号）の対象となる防火対象物に設置されている防災センターにて 3 年以上の勤務実績があるものとすること
駐車場業務	1　警備業法第 23 条第 4 項の規定による合格証明書の交付を受けている者のうち、警備員等の検定等に関する規則第 1 条第 2 号に規定する施設警備業務に係る 1 級又は 2 級の検定に合格した警備員 2　駐車料金の回収及び財団の指定する口座への入金については、警備業法第 23 条第 4 項の規定による合格証明書の交付を受けている者のうち、警備員等の検定等に関する規則第 1 条第 6 号に規定する貴重品運搬警備業務に係る 1 級又は 2 級の検定に合格した警備員

（3）保安警備責任者は、責任者として必要な知識、経験、技能、指導力を有し、財団と緊密な連携ができる者とする。

5　業務内容

（1）一般保安警備業務

ア　業務員は、保安警備業務全般及び本施設内外の状況を常時把握して、的確な業務運営にあたること。

イ　本仕様書、本施設管理規程、その他関係諸規則に基づき業務の運営にあたること。

ウ　保安警備上必要な事項については、財団と緊密に連絡を取り、又は指示を受けて対処するとともに、各業務員、その他関係者等とも連絡を密接にして、円滑な業務の運営に努めること。

エ　火災等緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動を行うとともに財団及び関係各所への緊急連絡、通報を行うほか、必要に応じて応援要請を行うこと。

オ　事案事故が発生したときは、直ちに第一次的措置を取るとともに財団及び関係各所に通報し、適切な処理にあたること。

カ　鍵の保管管理については、盗難、紛失、破損等に留意して業務員は責任をもって管理し、月 1 回は保管鍵の全てについてチェックすること。

キ　財団を代理する者としての認識のもとに、行き過ぎた行為または暴言のないように注意をすること。

ク　来館者等から業務員に対し、暴言、脅迫、長時間の拘束、不当な要求等が行われた場合は、業務員の安全を優先し、速やかに保安警備責任者及び総括責任者に報告すること。総括責任者は財団に報告し、対応方針を協議する。生命又は身体に危険が及ぶおそれがある場合は、直ちに警察に通報する。

ケ　業務実施にあたり、次の報告、連絡、調整等を行うこと。

（ア）巡回等により発見した異常箇所の報告及び意見の具申をする。

（イ）警備業務日誌を作成する。

（ウ）本施設の円滑な管理運営のため、財団と次の連絡業務を行うものとする。

a　本施設利用者からの警備業務上の要望、苦情等の受付　b　事故及び障害発生時の連絡、対応及び財団への意見具申　c　火災、地震、盗難等による非常事態発生時の関係部署への緊急連絡・通報

コ　その他業務遂行上必要な事務処理等を行うこと。

（2）防災・防犯監視業務

業務員は、防災センターで常時各機器の監視を行うこと。仮眠時間帯であっても警報受信装置が発報した場合は、速やかに対応処理すること。

ア　自動火災報知器、防災監視盤、その他防災機器及び防犯機器の監視を行う。

イ　異常事態発生時の処理

（ア）警報受信装置により異常事態を感知したときは、業務員が速やかに現場に急行し異常の確認を行うこと。

（イ）異常を確認したときは、直ちに関係各所及び財団に連絡の上、必要な措置を行い、事態の拡大防止にあたること。

（ウ）設備保守管理業務の業務時間外（21 時から翌日 7 時まで）に、漏水、停電、設備の警報その他の設備の異常が生じたときは、現場の確認、応急の措置及び関係者への連絡（一次対応）を行い、設備管理責任者に報告すること。

（3）巡回業務

巡回は、駐車場及び地下鉄連絡口を含む本施設及び敷地全域とし、1日3回行う。午前（1回おおむね 30 分）、午後（1回おおむね1時間）及び深夜（1回おおむね 30 分）に各1回行う。巡回の経路及び時刻は、あらかじめ保安警備計画書に定め、財団の承認を得ること。

ア　本施設内外の不審物件、不審者の発見及び対応措置を行う。

イ　消火器、消火栓等の設備及び本施設の外観的点検を行う。

ウ　建物及び本施設の損壊箇所の有無の外観的点検を行う。

エ　防火扉、非常口及び防火防災設備等の機能障害の排除と安全確認を行う。

オ　出入館者への館内案内・誘導を行う。

カ　駐車場制御盤について、外観、異音、異臭、焦げ跡、変色及び表示灯の状況を確認し、異常を認めたときは保安警備責任者に通報すること。

キ　その他、本施設の秩序と安全を阻害する事の予防と警戒を行う。

（4）施解錠業務

ア　「3　業務日時 （2）業務時間」における表のとおり、各箇所の施解錠を行うこと。施錠後の通用口は、外部からの入館はできないが館内からの退館はできる状態とし、情文ホールの利用者、総合案内・受付業務の業務員、2階の飲食店舗の利用者等の退館に用いる。

イ　施設内共用部の各出入口及びシャッター、バリカー等の施錠並びに戸締まりの確認を行う。

ウ　主な出入口のドアについては、火災時等にはパニックオープンとなり、一斉解錠となる。地下2階の地下鉄連絡口は常時施錠とし、財団の指示があった場合に解錠する（火災時等はパニックオープンとなる。）。

エ　各室の出入口については、原則として各施設の運営管理者が施解錠を行うが、防災センターにて監視盤の監視及び有事の対応を行うこと。

（5）駐車場業務

ア　敷地内平面駐車場の入退場車の応対をする。

イ　入退場車の敷地内の交通整理が必要な時は、車の流れが順調にいくよう、適切な状況判断をしながら交通整理に努める。

ウ　自動料金システム機器の消耗品及びつり銭の補充を行う。なお、つり銭については、受託者が

用意し支障の無いようにつり銭の補充を行う。

エ　駐車料金及び駐車券の回収を行い、保安警備責任者の精査を受け、財団の指定する金融機関の口座に入金する。なお、保安警備責任者の精査を受けるにあたっては、駐車券の整理及び駐車台数、売上金を記載の上、精査を受けること。

オ　不法駐車等の監視及び駐車場内の安全確保をする。

カ　駐車場内において事故等が発生した場合、財団への連絡等の対応措置を行う。

キ　システム機器故障時においては、財団及びメーカーへの連絡を行う。

ク　機械式駐車場は稼働を終了しており、入出庫の応対は行わない。ただし、関係諸室への第三者の立入りを認めないこと。

ケ　その他駐車場の管理運営上で必要となる業務を行う。

（6）交通誘導業務

建物周辺での交通状況に目を配り、駐車場利用者及びその他通行車両を安全かつ適切に誘導する。夏季において、暑さ指数（ＷＢＧＴ）が 28 を超える時間帯の屋外業務については、休憩の確保、飲料の携行、交替及び作業時間帯の調整等の措置を講じること。財団は、防災センター等を休憩場所として使用することに協力する。

（7）緊急時対応

火災、盗難等の事故の発生又はそのおそれがある場合は、警察、消防及び財団等関係者に通報連絡を行うとともに、被害を最小限にくい止め、異常事態に適合した迅速、かつ正確な緊急処置を講ずること。

ア　現場における消火活動、負傷者の救護その他一次処置

イ　人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理その他必要な処置を行う。避難誘導にあたっては、車椅子利用者、視覚又は聴覚に障害のある方、乳幼児連れ、高齢者及び日本語を母語としない来館者への配慮を行うこと。

ウ　防災センター関係者との緊密な連携及び適切な処置

エ　火災、盗難等の併発的災害の防止

オ　風水害その他事前に予測しうる事態については、財団の指示に従い対処すること

（8）関係書類の作成・保存

管理用記録書類として、台帳（消耗品台帳、備品台帳、危機管理備品台帳等）、報告書・計画書（月間・年間計画書、保安警備日誌、駐車場管理日誌等）及び記録類（事故、障害記録等）を作成し、保存すること。

6　保安警備責任者の業務

保安警備責任者は、次の業務を行うこととする。

（1）計画立案業務

保安警備業務を効率的かつ的確に実施するため、本仕様書に定められた保安警備業務について、業務計画を立案する。

（2）報告、連絡、調整業務

ア　防災監視及び巡回等により発見した異常箇所について財団に報告及び意見の具申を行う。

イ　財団に保安警備日誌、駐車場管理日誌を提出する。

ウ　本施設の円滑な管理運営のため、財団との次の連絡業務を行うものとする。

（ア）本施設利用者からの保安警備上の要望、苦情の受付　（イ）消防設備等の事故及び障害発生時の連絡、対応及び意見具申　（ウ）火災、地震、盗難等による非常事態発生時の関係各所への緊急連絡

7　経費負担区分

本業務に係る費用負担区分は、共通仕様書 18 に定めるもののほか、以下のとおりとする。

内容	財団	受託者
駐車場自動精算機に係る消耗品（レシート用紙等）	○	
業務上必要な通信機器（電話機、通信機等）		○

8　教育研修訓練

非常時に備えての訓練、研修を必要に応じて実施すること。

9　自衛消防組織

（1）保安警備業務従事者は、財団が定める消防計画及び防災管理に係る消防計画に基づく自衛消防組織に所属すること。

（2）財団の職員が在館しない時間帯（平日の 17 時 15 分から翌日の 8 時 30 分まで、土曜日、日曜日、休日及び年末年始をいう。）においては、受託者が統括管理者の代行並びに指揮班、通報連絡班、初期消火班、避難誘導班、安全防護班及び応急救護班の全ての班の職務を担うものとする。

（3）このため、防災センターには常時 1 名以上を配置し、各業務に従事する業務員は、防災センターを拠点として互いに連携し、火災等の発生時には直ちに参集して対応すること。ただし、防災センターに配置する業務員が 1 名のみとなる時間帯において、当該業務員が深夜の巡回（5（3））又は施解錠（5（4））のために一時的に防災センターを離れる場合は、防災監視盤等の警報を携帯型の受信機器への移報等により即時に把握し、直ちに対応できる措置を講じることをもって足りるものとする。防災センターに配置する業務員は、その全員を自衛消防業務講習の修了者とすること。

（4）業務員の欠勤等により前号の人員又は資格に不足が生じないよう、あらかじめ補充要員を確保しておくこと。

（5）保安警備計画書を作成するとともに、消防訓練（火災）を年 1 回以上、防災訓練（地震等）を年 1 回以上実施し、又はこれに参加すること。

横浜情報文化センター

清掃業務委託仕様書

1　目的

本業務は、財団が所有する本施設内のホール、会議室、共用部、財団の専有部分及び屋外（屋外通路・駐車場等）を対象として、日常清掃、定期清掃等を行うことで、衛生管理上の観点から、常に清潔で適正な状態を維持するとともに、建築物としての美観を維持し、建物の保全を図ることを目的とする。

2　業務日時

平時における業務員の業務日は以下のとおりとする。なお、業務時間については、共通仕様書３（10）に定める各エリアの開館日・開館時間及び本仕様書に定められた業務を踏まえ、効率的な業務時間で実施すること。

（１）日常清掃

毎日（休館日・定休日となっているエリアは除く。）

（２）日常清掃以外の清掃

休館日や定休日となるテナントの状況を踏まえ、年間計画を策定し効率的に清掃を行うこと。

3　業務員

受託者は、本業務を遂行させるために必要な業務員を配置させるものとする。

（１）受託者は、本業務の実施にあたり「清掃責任者」及び「清掃員」を配置すること。

（２）受託者は、業務員のうち１名は、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）第 12 条の２第８項に規定する「特別管理産業廃棄物管理責任者」の資格を有する者を配置すること。財団は、当該業務員を本施設の特別管理産業廃棄物管理責任者に選任する。

（３）清掃責任者は、業務経験を３年以上有し、責任者として必要な知識、経験、技能指導力を有し、財団と緊密な連携ができる者とする。

4　業務内容

清掃業務にあたっては、次の業務を実施する。

（１）共通事項

ア　業務実施にあたっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないように十分注意をするとともに不用な電気、水道の使用をなくすこと。

イ　業務員は作業にあたっては清掃業務に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。また、みだりに書類等に手を触れる等必要以外の行為をしないこと。

ウ　清掃場所及び回数は、別紙３「清掃作業基準表」に基づき行うこと。清掃場所の位置は参考図１「清掃作業実施箇所図面」に示すが、別紙３と参考図１が異なる場合は別紙３による。清掃の方法は、本仕様書の定めるところによる。

エ　業務に使用する材料等は、全て品質良好なもので、業務内容及び建築材料に最も適したものを使用すること。

オ　業務は静粛かつ丁寧に行い、本施設内の設備、器具を損傷させないこと。また、通行人、壁、物品等にちり、ほこり、清掃用水等を飛散させないよう十分注意すること。

カ　業務の実施にあたり、本施設内の設備、物品等を破損したときは、直ちに清掃責任者に連絡してその指示に従うこと。

キ　業務の実施のため移動させた物は、必ず元の位置に戻しておくこと。

ク　業務完了時は、清掃責任者の立会い検査を行い、不十分な箇所の指摘があったときは直ちに完全に清掃を行うこと。

ケ　管理用記録書類として次の書類を作成し、保存するものとする。

（ア）消耗品台帳

（イ）備品台帳

（ウ）月間・年間計画書

（エ）清掃日誌

（オ）廃棄物搬出量の記録（種別ごとに月次で記録すること。）

コ　受託者は、床面の自動清掃機その他の清掃用ロボット等を使用することができる。使用にあたっては、機器の種類、稼働範囲及び時間帯、保管場所並びに充電に係る電力の使用について、あらかじめ財団と協議すること。

（2）日常清掃

ア　マット、椅子、その他容易に移動ができるものは移動させ、ゴミ、ホコリ等が飛散しないよう入念に掃除すること。

イ　便所は、砂、泥、汚物等をよく拭きとった後、絞りモップでよく水拭きすること。

ウ　便所、湯沸室等の清掃は、床面のみでなく、洗面器、流し台、鏡等の清掃も含むものとする。

エ　女子便所の汚物は、容器から取り出して所定の場所まで運び、汚物容器は、水洗いすること。

オ　便所のトイレットペーパー及び水石けんは、財団が支給する。

カ　くず入れのごみ及び茶がらの収集を行い、各階から所定の場所に集積しておくこと。

キ　汚れの著しいところや通行の頻繁な場所は、常に見回り、随時、必要な清掃を行い、清潔な状態に保つこと。

ク　石材使用個所については、油性のダストモップ等は使用せず、油類が染み込まないように注意すること。

（3）定期清掃

清掃作業実施日は、事前に財団に計画書を提出し、打合せの上、決定する。また、床建材の材質ごとに保全性及び環境汚染に注意し、単に作業性からの仕様のみ考えた清掃とせず、状況を把握した上で計画的に清掃すること。

ア　床面　床材の特性に応じた方法で清掃を行い、床材の保全に配慮すること。ウィルトンカーペットは、濡れると伸縮を起こす特性に十分注意し、メーカーの清掃仕様に基づくドライ方式により行うこと。帯電防止型タイルカーペットには、帯電防止剤を用いること。

イ　ガラス清掃

（ア）外部窓ガラスの清掃は、参考図２「窓ガラス清掃実施面」に示す範囲について、別紙３に定める回数により行うこと。同図に「内外面」と表示した部分は内側及び外側を、「外面のみ」と表示した部分は外側を清掃する。

（イ）サッシの除塵清掃は、別紙３に定める回数により行うこと。

（ウ）外部窓ガラスの清掃のうち、高さ２メートル以上の箇所で作業床を設けることが困難なところにおいてロープにより身体を保持しつつ行うもの（以下「ロープ高所作業」という。）については、労働安全衛生規則第 539 条の 2 から第 539 条の 9 までの規定を遵守するほか、あらかじめ作業計画を定めて作業開始前に財団に提出し、作業区域の下方について第三者の立入りを防止する措置を講ずること。

（エ）清掃に当たっては、財団の業務並びにテナント、来館者及び第三者の通行等に支障のないよう静かに丁寧に行うこと。窓枠等の塵芥の除去を同時に行うこと。

（４）特別清掃

ア　照明器具、アネモについては、別紙３に定める回数により、取り外した後洗剤拭きをし、その後水拭きして取り付けること。

イ　スリット、ガラリについては、別紙３に定める回数により、洗剤拭きを実施した後水拭きにて仕上げること。

ウ　高所の除塵は、別紙３に定める回数により、天井・壁上部・梁等の高所のほこりを除去すること。

（５）その他の清掃

ア　階段、手すり、ガラスドア、ドアの金属部分ほか本施設利用者が触れると見込まれる箇所は、適宜、拭き掃除とあわせ、除菌作業を行い、感染症拡大防止に努めること。なお、感染症の流行状況に応じ、財団の指示により消毒の頻度又は範囲を変更する場合がある。この場合の費用の取扱いについては、財団と受託者が別途協議する。

イ　屋上等の清掃を行うときは、ルーフドレン（排水用目皿）の清掃を行うこと。屋上その他の屋外における作業については、共通仕様書 10 に定める熱中症の予防措置を講ずるほか、夏季においては作業時間帯の調整、休憩の確保及び単独作業の回避等の措置を講ずること。

5　清掃責任者の業務

清掃責任者は、次の業務を行うこととする。

（１）計画立案業務

清掃業務を効率的かつ的確に実施するため、本仕様書に定められた清掃業務について、業務計画を立案する。

（２）報告、連絡、調整業務

清掃業務の実施にあたって、総括責任者に対し、次の業務を行う。

ア　清掃作業等により発見した異常箇所及び不具合箇所の報告・意見具申

イ　業務日誌の記載

（３）廃棄物管理

清掃責任者は、財団が選任する本施設の廃棄物管理責任者として、事業系廃棄物の減量化及び資源化を図るほか、減量化・資源化計画書等の必要な書類を作成し、財団の名において所轄官公署への届出を行う。

（４）清掃品質の自主点検

ア　受託者は、年２回、清掃品質の自主点検（インスペクション）を実施し、その結果を財団に報告すること。

イ　点検は、清掃責任者その他受託者が指定する者が行うこと。

ウ　点検は、本仕様書に定める品質が確保され、かつ、別紙３に定める作業が実施されているかについて、作業の結果（美観性、衛生性及び保全性）を区画ごとに評価する方法により行う。評価の基準及び様式は、あらかじめ財団に提出し、承認を得ること。

エ　点検の結果、改善を要する事項が認められたときは、改善措置及びその実施時期を付して報告し、措置の完了後にその結果を報告すること。

オ　この自主点検は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物清掃業の登録基準による清掃作業の実施状況の点検（３か月以内ごとに１回）のうちの２回をもって代えることができる。

6　ごみ等の分別・搬出

（１）横浜市が定める分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくこと。また、プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和３年法律第 60 号）の趣旨を踏まえ、プラスチック使用製品廃棄物の分別排出及び再資源化に努めること。

（２）各階及び敷地内から搬出された一般ごみは、１階ごみ置場に毎日集めること。搬出処理については、共用部から出る不用蛍光灯、管球類等の処理を含めること。厨芥ごみは、別途テナントとの契約とするが、腐敗しないように回収の都度保冷庫に一時保管とすること。

（３）ごみは、毎日指定された処理業者にて本施設外へ搬出すること。

（４）ごみ置場は、常に清潔に保ち、鼠、害虫、悪臭等の発生しないよう常に注意すること。

（５）大量に廃棄されるものや産業廃棄物がテナントから搬出される場合は、財団に報告すること。

（６）廃水銀を含む廃蛍光管等の特別管理産業廃棄物については、次によること。

ア　他の廃棄物と混合することなく、飛散、流出及び揮発のおそれのない容器に収納して保管し、保管場所に特別管理産業廃棄物の種類等を記載した掲示板を設けること。

イ　運搬又は処分を委託する場合は、委託先が特別管理産業廃棄物の収集運搬業又は処分業の許可を有することを、許可証の写しにより確認すること。

ウ　特別管理産業廃棄物管理票（マニフェスト）の交付を受け、その写しを５年間保存するとともに、写しを財団に提出すること。

7　経費負担区分

本業務に係る費用負担区分は、共通仕様書 18 に定めるもののほか、以下のとおりとする。

内容	財団	受託者
トイレットペーパー、水石けん	○	
清掃用消耗品（洗剤、モップ、バケツ、掃除機等清掃用具等）		○
ロープ高所作業に係る用具（メインロープ、ライフライン、墜落制止用器具、保護帽等）		○

横浜情報文化センター

総合案内・受付業務委託仕様書

1　目的

本業務は、財団が所有する本施設の利用者等に対し、適切な接客や目的に応じた案内等を行うことにより利用者等の満足度の向上に努め、本施設の円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

2　業務日時

平時における業務員の業務日及び業務時間は以下のとおりとする。

（1）業務日

毎日

休日：年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

（2）業務時間

8 時 30 分から 17 時 30 分まで（情文ホール等の予約・利用状況により 21 時 15 分までとなる場合がある。）

（3）時間外の対応

前号の括弧書きによる時間外の対応に要する費用は、提案金額に含むものとする。時間外の対応は、他の日の勤務時間を短縮する等により勤務時間を調整して対応することができる。直近の実績は次のとおりである。

年度	夜間利用件数	うち平日	うち土日祝
令和 7 年度（通年）	44 件	28 件	16 件
令和 8 年度（4 月～9 月）	18 件	13 件	5 件

（参考）令和 7 年度の情文ホールの利用は全体で 275 件、稼働率 25.7%（貸出可能件数 1,071 件）である。

3　業務員

受託者は、本業務を遂行させるために必要な業務員を常駐させるものとする。

（1）受託者は、本業務の実施にあたり、「案内責任者」及び「案内員」を配置すること。

（2）案内責任者は、責任者として必要な知識、経験、技能指導力を有し、財団と緊密な連携ができる者であること。

（3）業務を十分に理解し、財団が貸与するパソコン及び経理ソフトウェアによる各種入力業務等の基本的な操作ができる者であること。貸与するパソコン等の情報機器は、財団の情報セキュリティに関する定めに従って使用すること。私物の記録媒体の接続及び業務データの外部への持出しは行わないこと。

（4）本施設利用者に対し、積極的かつ丁寧な接遇ができる者であること。

（5）情文ホール内の音響設備や照明設備等の使用方法を理解し、利用者への案内及び対応ができる者であること。

4　業務内容

（1）総合案内

ア　本施設利用者等からの申出に対し、懇切丁寧に対応する。

イ　本施設利用者等への施設利用及び館内地理に関する案内を行う。

ウ　本施設利用者等からの電話対応

エ　遺失物、拾得物の受理

オ　障害のある来館者に対し、筆談、コミュニケーションボードの使用、車椅子への対応等、必要かつ合理的な配慮を行うこと。

カ　日本語を母語としない来館者に対し、英語その他の言語又は翻訳機器等により対応できる体制を確保すること。

キ　来館者等から業務員に対し、暴言、長時間の拘束、不当な要求等が行われた場合の対応手順を定め、業務員に周知すること。対応が困難な事案は、速やかに総括責任者を通じて財団に報告し、財団と協議のうえ対応する。

（2）館内案内（表示サイン等）の確認

館内に設置されたサイン、案内物等の表示を確認する。

（3）全館放送

必要に応じ、全館放送を防災センターから行うこと。

（4）施設受付窓口

ア　本施設利用に関する申込み及び問合せに対する施設内容の説明を行う。

イ　情文ホール予約、本施設の利用及び工事作業等に伴う届出等の受付関連業務を行う。

ウ　その他、本施設の管理運営に関する連絡業務等を行う。

（5）情文ホール管理運営

ア　情文ホールの管理運営（音響・照明・映像設備等の操作を含む）を行う。

なお、情文ホールの座席を平床に変更する作業は、危険防止のため必ず複数名で安全の確認を行いながら実施すること（その逆の場合の作業も同様とする）。当該作業について作業手順書を整備し、従事者に対する事前教育を行うこと。

イ　その他、情文ホールの管理運営にあたって財団が必要とする業務を行う。

（6）庶務・経理業務

ア　文書収受・整理事務を行う。

イ　施設賃貸料・光熱水料費等の請求事務及び伝票処理事務を行う。請求書等の授受にあたっては、適格請求書の記載事項を確認すること。

ウ　電子取引により授受した請求書等については、電子帳簿保存法の要件に従い、財団の定める方法により保存すること。

エ　その他、庶務・経理事務に関して財団が必要とする業務の補助を行う。

5　案内責任者の業務

案内責任者は、次の業務を行うこととする。

（1）計画立案業務

案内業務を効率的かつ的確に実施するため、本仕様書に定められた案内業務について、月間及

び年間の業務計画を立案する。

（2）報告、連絡、調整業務

案内業務の実施にあたって、総括責任者に対し、次の業務を行う。

ア　本業務により発見した改善点等の報告・意見具申

イ　業務日誌の作成

6　経費負担区分

本業務に係る費用負担区分は、共通仕様書 18 に定めるもののほか、以下のとおりとする。

内容	財団	受託者
庶務・経理業務において使用するＰＣ機器及び経理ソフトウェア	○	
防災センター内消耗品		○
翻訳機器、コミュニケーションボード等の意思疎通の支援に係る用具		○

横浜情報文化センター

消防用設備等点検業務委託仕様書

1　目的

本業務は、財団が所有する本施設に設置された消防用設備等の機能を確保するため、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）その他関係法令の規定に基づく点検及び整備を行い、併せて防火対象物及び防災管理に係る定期点検を行うことを目的とする。

2　業務範囲

（１）別紙４「消防用設備等一覧表」に掲げる消防用設備等（当該設備に限る。）

（２）本施設に係る防火対象物定期点検及び防災管理定期点検

3　業務日時

点検は、財団が指定する日に行う。実施日時は、テナント、日本新聞博物館、放送ライブラリー及び情文ホールの利用に支障のないよう、事前に財団と協議して定める。

4　業務員

（１）消防用設備等の点検は、消防法第 17 条の３の３に規定する資格を有する者（消防設備士又は消防設備点検資格者）が行うこと。

（２）防火対象物定期点検は防火対象物点検資格者が、防災管理定期点検は防災管理点検資格者が行うこと。

（３）受託者は、点検に従事する者の名簿及び資格を証する書類の写しを、事前に財団へ提出すること。

5　業務内容

（１）消防用設備等の点検及び整備

ア　別紙４に掲げる消防用設備等について、消防法第 17 条の３の３及び消防法施行規則に基づき消防庁長官が定める点検基準により、機器点検（作動点検、外観点検及び機能点検）及び総合点検を行う。

イ　点検の周期は、別紙１第３章に定めるところによる。

ウ　消防法第 17 条に規定する技術上の基準に適合し、機能を維持するよう、消耗・劣化部品の取替え、注油、増締め、錆落とし、汚損の除去等の調整、整備及び清掃を行う。

エ　点検の結果、個別の修繕工事又は部品の更新を要するものがあるときは、その内容、改善方法及び概算費用を付して財団に報告する。

オ　非常用発電設備の負荷運転は、設備保守管理業務において年１回の電気設備年次点検（停電作業）時に行うものとし、本業務の点検においてはその結果を確認し、点検票に記録する。

（２）防火対象物定期点検及び防災管理定期点検

消防法第８条の２の２に基づく防火対象物定期点検及び同法第 36 条において準用する同条に基づく防災管理定期点検を、別紙１第３章に定める周期により行う。

（３）結果報告

ア　点検結果は点検票に記録し、消防法施行規則に定める維持台帳に編冊して財団に提出する。

イ　消防長又は消防署長に対する点検結果報告書（消防用設備等点検結果報告書、防火対象物定期点検結果報告書及び防災管理定期点検結果報告書）を作成し、財団の確認を得たうえで、所轄消防署への提出手続を財団に代わり行う。

（4）他業務との連携

点検の実施にあたっては、誤報・誤作動による混乱を防ぐため、事前に館内への周知を行うとともに、防災センター（保安警備業務）及び設備管理責任者と連絡調整を行う。

（5）非常時の対応

ア　作業中に受託者の責めに帰すべき事由により異常が発生した場合は、財団と協議のうえ、受託者の責任において速やかに正常な状態に復帰させる。

イ　作業中に異常を発見した場合は、財団と協議のうえ、原因を調査し適切な処置を行う。

ウ　火災等による設備の作動又は故障等の設備の異常について財団から連絡を受けた場合は、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行う。

（6）作業の終了

作業終了後は、電源電圧、スイッチ類の位置、収納状態等を正常な状態に復帰させ、財団の確認を得る。

6　作業計画

受託者は、年間点検計画書を作成して財団に提出するとともに、各点検の実施前に作業計画書を提出し、財団の承認を得ること。

7　経費負担区分

本業務に係る費用負担区分は、共通仕様書 18 に定めるもののほか、以下のとおりとする。

内容	財団	受託者
個別に生じる修繕工事等の費用（部品の更新等を含む。）	○	
点検に必要な機器、工具、計測器、試験器具等		○
点検・整備に伴う消耗品（作業用資材、注油、清掃用品等）		○
点検票、維持台帳及び報告書の作成に係る費用		○

別紙１

設備点検整備基準書

― 設備機器別の点検整備項目及び周期 ―

第１章　総則

１　本書の位置付け

（１）本書は、設備保守管理業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）４に定める業務のうち、設備機器ごとの点検整備項目及び周期並びに法定点検等の周期を定めるものである。

（２）点検整備の方法、体制、記録及び報告は、仕様書の定めるところによる。

（３）本書に定めのない設備機器であっても、本施設の運営上必要な設備機器は、類似する設備機器の項に準じて点検整備を行う。

２　点検区分

（１）日常保守点検　仕様書４（１）の日常保守点検（巡回点検及び個別点検）として行う点検

（２）定期保守整備　仕様書４（２）の定期保守整備（精密点検整備）として行う点検整備。日常保守点検項目を含む。

３　周期の表記

表記	意味
１／日	仕様書に定める業務日ごとに１回実施する。
１／週・１／月	１週間・１か月に１回実施する。
１／２か月	２か月に１回（年６回）実施する。
１／３か月	３か月に１回（年４回）実施する。
１／６か月	６か月に１回（年２回）実施する。
３／年	１年に３回実施する。
１／年	１年に１回実施する。
１／３年	３年に１回実施する。
１／５年	５年に１回実施する。
随時	必要の都度実施する。
同左	準用する項の周期による。

４　実施者の区分

（１）常駐　受託者が配置する常駐設備員が実施する。

（２）専門　専門業者（メーカー、登録業者、消防設備士等の有資格者を含む。）が実施し、受託者が手配及び立会いを行う。費用は受託者の負担（本業務の委託料に含む。ただし、個別に生じ

る修繕工事等の費用を除く。）とする。

5　設置場所

第２章の「設置場所」欄は主要な設備機器について記載したものである。

第２章　設備機器別の点検整備項目及び周期

設備機器ごとに、日常保守点検及び定期保守整備の項目、周期及び実施者を示す。周期の高い順に掲げる。

１　電気設備（33 種）

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
1	断路器 設置場所：B2F 電気室	日常	碍子の汚損、損傷	１／月	常駐
			接触部の変色有無	１／月	常駐
			接触部損傷の有無	１／月	常駐
			碍子の点検	１／月	常駐
			取付金具、端子締め付け	１／月	常駐
		定期	開閉操作の確認、碍子の清掃	１／年	専門
2	遮断器（気中 遮断器・〃 開閉器・真空 遮断器・〃 開閉器） 設置場所：B2F 電気室	日常	異音、異臭の有無	１／日	常駐
			ブッシング損傷	１／月	常駐
			接地線の確認	１／月	常駐
		定期	ブッシング点検、清掃	１／年	専門
			接触部手入、各部増し締め	１／年	専門
			マグネットスイッチ接点手入	１／年	専門
			連動遮断器テスト	１／年	専門
			操作機構点検、作動確認	１／年	専門
3	変圧器 設置場所：B2F 電気室	日常	温度、異音、異臭	１／日	常駐
			ブッシング損傷	１／月	常駐
			接地線の確認	１／月	常駐
			ブッシング点検	１／月	常駐
			各端子点検、増し締め	１／月	常駐
			据付固定部点検	１／月	常駐
		定期	ブッシング点検、清掃	１／年	専門
			各端子点検、増し締め	１／年	専門
			据付固定部点検	１／年	専門
4	電力用コンデンサー 設置場所：B2F 電気室	日常	碍子の汚損、損傷の有無	１／日	常駐
			異音、異臭の有無	１／日	常駐
			接地線の確認	１／月	常駐
			外函異常、膨張の有無	１／月	常駐
		定期	端子の増し締め	１／年	専門
			外函異常、膨張の有無	１／年	専門
			外函、碍子清掃	１／年	専門
5	避雷針 設置場所：新館屋上	日常	損傷、破損の有無	１／月	常駐
			接地線の確認	１／月	常駐

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
		定期	端子増し締め清掃	1／年	専門
6	計器用変成器 設置場所：B2F 電気室	日常	絶縁外装損傷、変色の有無	1／月	常駐
		定期	過熱有無、端子増し締め	1／年	専門
			取り付け状態確認清掃	1／年	専門
7	引込ケーブル 設置場所：1F 地下鉄出入口横から B2F 電気室	日常	キャビネット外観点検	1／日	常駐
			外観、汚損、損傷の有無	1／月	常駐
			ハンドホール内外、溜り水の有無	1／月	常駐
		定期	ケーブルヘッド点検、清掃	1／年	専門
			絶縁抵抗測定	1／年	専門
8	母線 設置場所：B2F 電気室	日常	変色の有無	1／月	常駐
		定期	接続部過熱の有無	1／年	専門
			接続部の増し締め清掃	1／年	専門
			絶縁抵抗測定記録	1／年	専門
9	高圧受電盤 設置場所：B2F 電気室	日常	表示灯確認	1／日	常駐
			電圧・電流値の確認（高圧）	1／日	常駐
			外観汚損有無、清掃	1／月	常駐
			各端子変色の有無	1／月	常駐
		定期	盤内部清掃、端子増し締め	1／年	専門
			保護リレーテスト	1／年	専門
			絶縁抵抗測定（高圧機器含む）	1／年	専門
10	低圧盤 設置場所：B2F 電気室	日常	各計器指示値確認（低圧・動力の電圧・電流値）	1／日	常駐
			外観汚損有無、清掃	1／月	常駐
			各端子変色の有無	1／月	常駐
		定期	各計器、零点の確認、調整	1／年	専門
11	蓄電池盤 設置場所：B2F 電気室	日常	外観汚損有無、清掃	1／月	常駐
			各端子変色の有無	1／月	常駐
12	接地端子盤 設置場所：B2F 電気室	日常	盤内清掃、端子増し締め	1／月	常駐
		定期	接地抵抗測定記録	1／年	専門
13	動力制御盤 設置場所：B2F 熱源ポンプ室、各階 EPS・空調機室	日常	主開閉 NFB 及び配線の過熱の有無	1／月	常駐
		定期	絶縁抵抗測定記録	1／年	専門
14	電灯分電盤 設置場所：各階 EPS 内	日常	電磁開閉器接点点検	1／月	常駐
15	漏電遮断器 設置場所：B2F 電気室	日常	テストボタンによる動作確認	1／月	常駐
		定期	外観・端子の点検、絶縁抵抗測定	1／年	専門
16	開閉器函 設置場所：各階 EPS・電気室	日常	各端子増し締め	1／月	常駐
			DC 灯テスト	1／月	常駐
			盤内清掃	1／月	常駐
17	ロードサイベイ収納盤 設置場所：B2F 熱源ポンプ室、各階空調機室	日常	WHM・電圧、電流計の作動及び指示確認	1／月	常駐

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
18	弱電端子盤 設置場所：B2F 電気室	日常	内部清掃	1／月	常駐
			端子増し締め	1／月	常駐
19	中央監視盤 設置場所：1F 防災センター内	日常	各表示灯確認	1／日	常駐
			各計器指示値確認	1／日	常駐
			コントロールスイッチの良否	1／日	常駐
			盤内塵埃清掃	1／月	常駐
			各端子ゆるみ点検	1／月	常駐
			CVCF 点検	1／月	常駐
		定期	各端子ゆるみ増し締め	1／年	専門
20	防災監視盤 設置場所：1F 防災センター内	日常	各表示灯・警報表示の確認	1／日	常駐
			警報・表示機能の作動確認	1／月	常駐
		定期	盤内清掃、端子ゆるみ点検	1／年	専門
21	入退館管理設備（カードリーダー・電気錠・管理端末） 設置場所：1F 通用口	日常	作動状況の点検（認証・解錠・施錠）	1／日	常駐
			記録の保存状況・時刻設定の確認	1／月	常駐
22	照明制御設備 設置場所：1F 防災センター内	日常	点灯確認	1／月	常駐
		定期	テスト点灯	1／年	専門
23	ヘリポート灯火制御設備 設置場所：1F 通用口	日常	テスト点灯、汚損、損傷、発錆の有無	1／月	常駐
24	便所警報設備（バリアフリートイレ） 設置場所：B1F～2F、6F～12F	日常	呼出表示盤のテスト点検（呼出ボタンでの表示、音量、廊下表示灯）	1／月	常駐
25	ITV 設備（CCTV） 設置場所：1F 防災センター内	日常	モニター点検、退色、画像歪みの有無	1／日	常駐
26	禁煙等表示設備 設置場所：6F ホール内	日常	点灯確認	1／日	常駐
27	自家用発電機 設置場所：ガスタービン発電機 750kVA 1 基・B2F 発電機室	日常	目視点検（各配管のもれ等）	1／日	常駐
			始動用バッテリー	1／月	常駐
			試運転（無負荷運転）及び運転後点検	1／月	常駐
		定期	絶縁抵抗測定記録	1／年	専門
			試運転（負荷運転）（年 1 回の電気設備年次点検の停電作業時に実施）	1／年	専門
28	燃料タンク 設置場所：B2F 発電機室	日常	タンク配管、漏油点検	1／日	常駐
			発電機室換気確認	1／日	常駐
			オイルフィルター点検	1／月	常駐
			油面計清掃	1／月	常駐
			タンク水抜き	1／月	常駐
			通気管点検	1／月	常駐

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
			各部発錆状況調査	1／月	常駐
29	蓄電池 設置場所：B2F 電気室 ※密閉型のため、電解液の比重・液量の点検は行わない	日常	室内の換気確認	1／日	常駐
			電圧、電流負荷の測定記録	1／日	常駐
			架台損傷の有無	1／月	常駐
			各端子締め付け状況	1／月	常駐
30	電動機 設置場所：B2F 発電機室	日常	付着塵埃の清掃	1／月	常駐
			電流計指示値確認	1／月	常駐
			接地線の確認	1／月	常駐
		定期	絶縁抵抗測定記録	1／年	専門
31	照明器具 設置場所：各階各所	日常	汚損変色、発錆の有無	1／月	常駐
			安定器のウナリ及びピッチ流出	1／月	常駐
			在庫確認	1／月	常駐
			不点ランプ交換	随時	常駐
32	幹線配線 設置場所：B2F 電気室、EPS	日常	過熱、汚損の有無	1／月	常駐
			外観点検	1／月	常駐
		定期	絶縁抵抗測定記録	1／年	専門
33	インターホン（保守用） 設置場所：1F 防災センター他	日常	通話確認点検	1／日	常駐

2　空調設備（19 種）

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
1	煙突 設置場所：新館屋上	日常	外面発錆状況並びにタイルなど亀裂剥離調査	1／月	常駐
2	煙道 設置場所：B2F 熱源ポンプ室～新館屋上	日常	煙道ラッキング点検	1／月	常駐
			下部灰出口清掃	1／月	常駐
3	膨張タンク 設置場所：B2F 熱源ポンプ室、新館屋上	日常	タンク配管漏水点検	1／日	常駐
			水位確認	1／日	常駐
			ボールタップ機能点検	1／月	常駐
		定期	内外部清掃水入れ替え	1／年	専門
4	ヘッダー 設置場所：B2F 熱源ポンプ室	日常	定期自主検査圧力計、外観点検	1／月	常駐
			各部発錆状況確認	1／月	常駐
5	吸収式冷温水発生機・ブラインチラー 設置場所：冷温水発生機 2 基／ブラインチラー 2 基・B2F 熱源ポンプ室	日常	運転操作、運転状況監視記録	1／日	常駐
			油量、冷媒量確認	1／日	常駐
			ガス燃焼状況チェック	1／日	常駐
			冷媒、油・水などのもれ点検	1／日	常駐
			保安装置の点検	1／月	常駐
			メーカーの保守点検整備の立会い	随時	常駐
			冷媒・油充填量の確認	随時	常駐

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
			メーカーの取扱説明書による保守点検の実施	随時	専門
6	冷却塔 設置場所：4 基（冷温水発生機用：CT-1-1・CT-1-2、ブラインチラー用：CT-2-1・CT-2-2）・新館屋上 ※一部の冷却塔は半年程度の期間のみ運転する	日常	ファンモーター運転並びに散水状況の点検	1／日	常駐
			ボールタップ機能点検	1／日	常駐
			水槽配管もれ点検	1／日	常駐
			水槽内外ストレーナー清掃	1／月	常駐
			水槽水入替自動ブロー装置点検手入れ	1／月	常駐
		定期	冷却塔及び冷却水の水管の清掃（仕様書４（６）イ（オ））	1／月	常駐
			ファンモーター手入れ注油	1／6 か月	常駐
			ベルトテンション点検調整	1／6 か月	常駐
			各部発錆状況の調査並びに塗装補修	1／6 か月	常駐
			充填材の確認、劣化の点検	1／6 か月	常駐
7	冷却水処理装置 設置場所：B2F 熱源ポンプ室	日常	作動状況の点検	1／日	常駐
			薬剤補給	随時	常駐
			メーカーの取扱説明書に基づき実施する	随時	専門
8	氷蓄熱槽 設置場所：B3F/B2F 熱源ポンプ室	日常	製氷状態点検、製氷目標との差、マンホール点検	1／日	常駐
9	ポンプ類（冷却水・冷温水・冷水・ブライン） 設置場所：B2F 熱源ポンプ室	日常	運転状況の点検（異音、振動、異臭、過熱、電流計圧力指示値）	1／日	常駐
			グランド部漏水の適否、注油、軸受部及び周辺箇所の清掃	1／月	常駐
			潤滑油の交換	1／月	常駐
		定期	ポンプモーター通り芯点検調整	1／年	常駐
			カップリングゴム摩耗度点検	1／年	常駐
			据付状態の点検、締め付け	1／年	常駐
			グランドパッキング取り替え、シャフト手入れ	1／年	常駐
			発錆部分の塗装、小補修	1／年	常駐
			接地線取り付け確認	1／年	常駐
10	空気調和機 設置場所：2F～12F 空調機械室	日常	運転状況の点検（異音、振動、悪臭、過熱、電流計指示値）	1／日	常駐
			マノメーターの指示	1／日	常駐
			加湿の状況	1／日	常駐
			各ダンパー確認	1／日	常駐
			ケーシング外面清掃	1／月	常駐
			ドレンパン、排水口点検	1／月	常駐
			配管・ダクトもれなど調査	1／月	常駐
			フィルター、ドレンパン、チャンバー、空調機内ダンパー、排水ホッパー、目皿の清掃	1／月	常駐
		定期	プレフィルター交換（別紙２第４表）	1／月	常駐
			ベルトテンション及び芯出し調整	1／6 か月	常駐

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
			軸受グリス入れ替え	1／6か月	常駐
			ファン羽根清掃	1／年	常駐
			軸受取付部締め付け	1／年	常駐
			中性能フィルター点検濾材取り替え（別紙2第4表）	1／年	常駐
11	ファンコイルユニット 設置場所：1F～12F EV ホール、3F、4F テナント内、B2F 電気室	日常	運転状況点検（異音、振動、異臭、過熱）	1／月	常駐
		定期	フィルター交換（別紙2第6表。同表で1／年とするものは1／年）	1／2か月	常駐
12	ビルマルチエアコン 設置場所：3F、10F テナント内	日常	加湿、異音、作動状況の確認	1／日	常駐
13	パッケージ形空調機（ACP） 設置場所：各所（別紙2第5表・第6表）	定期	フィルター交換（別紙2第5表・第6表。同表で1／年とするものは1／年）	1／2か月	常駐
14	全熱交換器 設置場所：B2F 熱源ポンプ室、8F エスカレーター横、10F テナント内	日常	運転状況の点検（室内臭。入室できない場合は中央監視で確認）	1／日	常駐
		定期	フィルター交換（別紙2第5表。同表で1／年とするものは1／年）	1／2か月	常駐
			熱交換エレメント点検、清掃	1／年	常駐
15	給気ファン・排気ファン 設置場所：B2F～2F、屋上	日常	運転状況点検（異音、振動、異臭、過熱、電流指示値）	1／日	常駐
			各ダンパー確認	1／日	常駐
			ケーシング外面清掃	1／月	常駐
		定期	フィルター交換（別紙2第7表）	1／2か月	常駐
			ファン羽根清掃	1／年	常駐
			軸受グリスの注入又は入れ替え	1／年	常駐
			ケーシング内部清掃	1／年	常駐
			ベルトテンション及び芯出し調整	1／年	常駐
			各ダンパー点検	1／年	常駐
16	換気扇 設置場所：新館/旧館屋上	日常	運転状況点検（異音、振動、異臭、過熱、電流指示値）	1／日	常駐
		定期	ケーシング外面清掃	1／6か月	常駐
17	リターングリル吹出口・排気口 設置場所：新館/旧館屋上、1F 駐車場待合室、3F 空調機械室	日常	外観点検調整（汚れ、ダンパー損傷など）	1／月	常駐
		定期	清掃	1／6か月	常駐
18	自動制御装置 設置場所：2F～12F 空調機室	日常	作動状況の点検	1／月	常駐
		定期	各部ホコリの清掃	1／3か月	常駐
			設定値確認	1／3か月	常駐

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
19	配管類・ダクト類 設置場所：B2F～12F ダクトスペース内	日常	各パイプシャフト内点検（防露材、漏水、エアー漏れの有無など）	1／月	常駐
			排水トラップ点検	1／月	常駐
			各ダンパーの点検	1／月	常駐
		定期	排水トラップ清掃	1／6か月	常駐
			VAV 動作点検	1／6か月	常駐

3　給排水衛生設備（7 種）

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
1	ポンプ類 設置場所：B2F 熱源ポンプ室	日常	空調設備「ポンプ類」の日常保守点検項目による	同左	常駐
		定期	空調設備「ポンプ類」の定期保守整備項目による	同左	常駐
2	給水・消火ポンプユニット 設置場所：B2F 熱源ポンプ室	日常	空調設備「ポンプ類」の日常保守点検項目による	同左	常駐
			メーカーの取扱説明書による点検	随時	専門
		定期	空調設備「ポンプ類」の定期保守整備項目による	同左	常駐
3	衛生器具・衛生陶器 設置場所：B1F～12F 便所	日常	亀裂破損有無、取り付け状況点検	1／月	常駐
			漏水の有無、処置	1／月	常駐
			水量適否調整	1／月	常駐
			パッキン取り替え	随時	常駐
4	電気湯沸器 設置場所：B1F、１F、3F～12F	日常	コードプラグ過熱有無	1／日	常駐
5	電気温水器 設置場所：B1F 南側清掃控室前	日常	水位確認	1／日	常駐
			漏水の有無	1／日	常駐
			整備	1／月	常駐
6	配管類 設置場所：B2F～12F ダクトスペース内、B2F 熱源ポンプ室、空調機室	日常	各パイプシャフト内点検（漏水有無など）	1／月	常駐
			排水トラップ点検	1／月	常駐
			ストレーナー清掃	1／月	常駐
		定期	排水トラップ清掃	1／6か月	常駐
7	会所桝 設置場所：屋外	日常	沈積物の除去清掃	1／月	常駐

4　消防用設備（17 種）

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
1	消防用設備等（全般） 設置場所：各所 ※対象設備は別紙４による	日常	消火ポンプ、排煙ファン等の外観点検清掃	1／月	常駐
			消火器・消火栓の点検	1／月	常駐
		定期	消防法に基づく機器点検（消防用設備等点検業務委託仕様書による）	1／6か月	専門
			消防法に基づく総合点検（消防用設備等点検業務委託仕様書による）	1／年	専門
			消防用設備等点検結果報告書の作成補助	1／年	常駐

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
2	自動火災報知設備 設置場所：各階	日常	受信機の表示灯点灯確認	1／日	常駐
			自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	1／月	常駐
			表示灯ランプチェック	1／月	常駐
			バッテリー点検	1／月	常駐
			自家発運転による電源確認	1／月	常駐
3	排煙設備（排煙ファン） 設置場所：旧館/新館屋上	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	1／月	常駐
		定期	ファン羽根清掃	1／年	専門
			軸受グリスの点検及び入れ替え	1／年	専門
			ケーシング内部清掃	1／年	専門
			ベルトテンション及び芯出し調整	1／年	専門
			各ダンパー点検	1／年	常駐
4	スプリンクラー設備（閉鎖型・放水型（一斉開放弁・放水型ヘッド）） 設置場所：各階、各所（放水型は 1F プラザ）	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	1／月	常駐
5	二酸化炭素消火設備 設置場所：B2F CO_2ボンベ室	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	1／月	常駐
6	ガス漏れ火災警報設備（検知器） 設置場所：検知器 13 個	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	1／月	常駐
7	補助散水栓（加圧送水装置・補助水槽） 設置場所：B2F 消火ポンプ室、屋上（散水栓本体は各階に設置。数量は別紙 4 による）	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	1／月	常駐
8	連結送水管 設置場所：1F 通用口横	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	1／月	常駐
9	誘導灯 設置場所：各扉出入口等、非常階段	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	1／月	常駐
10	誘導標識 設置場所：各扉出入口等	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	1／月	常駐
11	非常用放送設備（防災アンプ） 設置場所：1F 防災センター	日常	テスト放送（音声警報による）	1／日	常駐
			テスト放送（ハンドマイクによる）	1／日	常駐
			自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	1／月	常駐
			バッテリー点検	1／月	常駐
			自家発運転による電源確認	1／月	常駐

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
12	非常電源機器 設置場所：B2F 電気室 ※別紙４の非常電源装置（蓄電池）等	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	１／月	常駐
13	避難器具 設置場所：各階バルコニー	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	１／月	常駐
14	防火戸・防火ダンパー 設置場所：各階各所	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	１／月	常駐
			目視点検（作動の有無）	１／月	常駐
15	防火シャッター 設置場所：各階各所	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	１／月	常駐
16	防煙垂れ壁 設置場所：1F プラザ	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	１／月	常駐
17	消火器 設置場所：B3F～屋上	日常	自主外観点検（汚れ、破損、取付状態）	１／月	常駐

５　水槽類（4 種）

No.	設備機器（設置場所）	区分	点検整備項目	周期	実施者
1	受水槽・高置水槽 設置場所：B2F 受水槽室、新館屋上	日常	外部点検（漏水の有無ほか）（受水槽）	１／月	常駐
			液面電極点検（高置水槽）	１／月	常駐
		定期	清掃（仕様書４（６）イ（イ）ｂによる）	１／年	専門
2	消火水槽・消火補助水槽 設置場所：B2F 消火ポンプ室、新館屋上	日常	消火水槽点検（槽内の汚れ等）	１／月	常駐
		定期	清掃	１／６か月	専門
3	汚水槽・湧水槽 設置場所：B2F（B3F）熱源ポンプ室下	日常	槽内の汚れ点検（汚水槽）	１／月	常駐
			害虫発生の有無（湧水槽）	１／月	常駐
		定期	清掃	１／６か月	専門
4	駐車場排水槽 設置場所：B3F 機械式駐車場内 ※機械式駐車場の稼働終了後も対象とする（仕様書４（12）イ）	日常	作動確認（液面電極・フロートスイッチ）	１／月	常駐
		定期	清掃	１／６か月	専門

第３章　法定点検・環境衛生管理等の周期

次の業務は、関係法令等に基づき、次の周期により実施する。業務の方法は、仕様書の該当規定による。

区分	業務	周期	根拠法令等	実施者	仕様書
電気	電気工作物の年次点検（停電作業を伴うもの）	１／年	電気事業法・保安規程	専門	４（５）オ
消防	消防用設備等の機器点検	１／６か月	消防法第 17 条の３の３	専門	消防用設備等点検業務委託仕様書５（１）
消防	消防用設備等の総合点検	１／年	同上	専門	同上
消防	防火対象物定期点検	１／年	消防法第８条の２の２	専門	消防用設備等点検業務委託仕様書５（２）
消防	防災管理定期点検	１／年	消防法第 36 条	専門	同上
建築	特定建築物定期調査（報告：９～12 月）	１／３年（令和９年度・12 年度…）	建築基準法第 12 条第１項	専門	統括管理業務４（12）
建築	建築設備定期検査（換気・排煙・非常用照明・給排水。報告：９～12 月）	１／年	建築基準法第 12 条第３項	専門	統括管理業務４（12）
建築	防火設備（防火戸・防火シャッター等）の定期検査	１／年（報告：９～12 月）	建築基準法第 12 条第３項	専門	統括管理業務４（12）
電気	非常用発電設備の負荷運転（電気設備年次点検の停電作業時）	１／年	消防法・電気事業法	専門	４（５）オ・消防用設備等点検業務委託仕様書５（１）オ
環境衛生	空気環境の測定	１／２か月	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	専門	４（６）イ（ア）
環境衛生	受水槽・高置水槽の清掃	１／年	同上・水道法	専門	４（６）イ（イ）ｂ
環境衛生	汚水槽・湧水槽・駐車場排水槽の清掃	１／６か月	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	専門	４（６）イ（イ）ｃ
環境衛生	消火水槽・消火補助水槽の清掃	１／６か月	―	専門	４（６）イ（イ）ｃ
環境衛生	飲料水の水質検査	１／６か月	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	専門	４（６）イ（ウ）
環境衛生	残留塩素の測定	１／週	同上	常駐	４（６）イ（ウ）

区分	業務	周期	根拠法令等	実施者	仕様書
環境衛生	貯水槽水道の管理の検査（登録検査機関）	1／年	水道法第 34 条の 2 第 2 項	専門	4（6）イ（エ）
環境衛生	冷却塔の水質検査	冷温水発生機用 2 基：1／6 か月 ブラインチラー用 2 基：3／年	—	専門	4（6）イ（オ）
環境衛生	冷却塔及び冷却水の水管の清掃	1／月（法定は 1 年以内ごとに 1 回）	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	常駐	4（6）イ（オ）
環境衛生	ねずみ・こん虫等の防除	1／6 か月	同上	専門	4（6）イ（カ）
フロン	第一種特定製品の簡易点検	3 か月に 1 回以上	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律	常駐	4（7）ア
フロン	第一種特定製品の定期点検	機器の区分に応じ 1／年又は 1／3 年	同上	専門	4（7）ア
消耗品	V ベルトの交換	1／年又は機器の状態に応じ適切な時期	—	常駐	4（11）ア・別紙 2
消耗品	空気調和機のプレフィルターの交換（別紙 2 第 4 表）	1／月	—	常駐	4（11）ア・別紙 2
消耗品	その他のエアフィルター（サランフィルター、プレフィルター等）の交換（2 か月ごとに行い、実施月は年間作業計画で定める）	1／2 か月	—	常駐	4（11）ア・別紙 2
消耗品	中性能フィルター及び別紙 2 で 1／年とするフィルターの交換	1／年	—	常駐	4（11）ア・別紙 2
消耗品	全熱交換器の熱交換エレメントの交換（別紙 2 第 5 表に掲げるもの）	1／5 年	—	常駐	4（11）ア・別紙 2
消耗品	スプリンクラー用コンプレッサーのオイル交換	1／3 か月	—	常駐	4（11）イ

別紙２

指定消耗品一覧

― Ｖベルト・エアフィルター ―

第１　総則

（１）本表は、設備保守管理業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）４（11）アに定める指定消耗品（送風機等のＶベルト及び空調機器等のエアフィルター（中性能フィルター、プレフィルター、サランフィルター等））の対象機器、型式及び数量を定めるものである。

（２）交換の周期は、別紙１「設備点検整備基準書」第３章によるほか、エアフィルターは本表の「交換周期」欄による。空気調和機のプレフィルター（年 12 回）は毎月、その他（１／２か月）の交換は２か月ごとに行い、実施月は年間作業計画で定める。

（３）受託者は、機器ごとに予備のＶベルトを１セット常備する。エアフィルターは、交換時期に欠品が生じないよう、予備を購入して保管する。

（４）本表に掲げる指定消耗品の費用は、共用部分・テナント区画を問わず受託者の負担（本業務の委託料に含む。）とする（設備保守管理業務委託仕様書６経費負担区分）。

（５）機器の更新等により型式又は数量が変更となった場合は、財団と協議のうえ本表を更新する。

第２表　Ｖベルト（共用部分）

No.	機器番号	用途	型式	本数（1 台当たり）
1	FSE-5	排煙機 No.5	5V-1800	4
2	FS-B12	給気（仮眠室、2F 機械室内）	A-41	1
3	FS-B11	給気（B1F 店舗通路、2F 機械室内）	A-46	1
4	AC-012a（SA）	空調機	A-46	2
5	AC-012b（SA）	空調機	A-46	2
6	FE-B22	電気室排気	A-57	2
7	FE-052	下層階便所排気	A-58	2
8	FE-R02	上層階給湯室排気	赤 A-59	2
9	FSE-2	排煙機 No.2	A-64″	2
10	FSE-3	排煙機 No.3	A-64″	3
11	AC-011（RA）	空調機	A-82	3
12	AC-071（RA）	空調機	B-45	2
13	AC-071（SA）	空調機	B-45	2
14	AC-072（RA）	空調機	B-59	3

No.	機器番号	用途	型式	本数（1 台当たり）
15	AC-061（SA）	空調機	B-60	3
16	AC-061（RA）	空調機	B-64	3
17	FS-B22	電気室給気	赤 A-59	2
18	AC-011（SA）	空調機	B-66	3
19	AC-072（SA）	空調機	B-67	3
20	AC-111（RA）	空調機	B-67	4
21	FE-B23	熱源ポンプ室排気	赤 A-73	2
22	FS-B23	熱源ポンプ室給気	B-70″	3
23	FE-R01	上層階便所排気	赤 A-77	2
24	FSE-6	排煙機 No.6	C-100″	3
25	FSE-4	排煙機 No.4	C-110（レッドシール）	3
26	AC-111（SA）	空調機	C-69	4
27	AC-121（SA）	空調機	C-70	4
28	AC-121（RA）	空調機	C-72	4
29	SPC-100 ①	クーリングタワー・チラー	赤 2R-3V-600	1
30	SPC-100 ②	クーリングタワー・チラー	赤 2R-3V-600	1
31	SPW-205 ①	クーリングタワー・冷温水機	赤 2R-3V-600	4
32	SPW-205 ②	クーリングタワー・冷温水機	赤 2R-3V-600	4
33	CP-1	SP コンプレッサー	3VX-630-H	1
			合計	85

※機械式駐車場の給排気機（FS-B31・FE-B31）は、稼働を終了し運転しないため対象外とする（仕様書 4 （12））。

第 3 表　V ベルト（テナント区画）

No.	区画	機器番号	型式	本数（1 台当たり）
1	B1F 店舗区画①	FE-B17（排気）	A-38	1
2		FS-B13（給気）	A-39	1
3	B1F 店舗区画②	FS-B14（給気）	A-39	1
4		FE-B18（排気）	A-39	1
5	２階・３階 専有部分（AC-02 系統・03 系統）	AC-034（RA）	A-81	3
6		AC-024（RA）	A-84	3
7		AC-033（RA）	B-122	4
8		AC-023（RA）	B-132	4
9		AC-024（SA）	B-62	3
10		AC-034（SA）	B-62	3
11		AC-033（SA）	C-92	3
12		AC-023（SA）	C-93	3

No.	区画	機器番号	型式	本数（1 台当たり）
13	5 階 専有部分（AC-05 系統）	AC-051（RA）	V-1700	3
14		AC-051（SA）	C-103	3
15	8 階～10 階 専有部分（AC-08 系統～10 系統）	AC-101（SA）	B-67	3
16		AC-081（RA）	B-81	4
17		AC-091（RA）	B-84	4
18		AC-101（RA）	B-56	4
19		AC-081（SA）	B-91	3
20		AC-091（SA）	C-86	4
			合計	58

第 4 表　エアフィルター（空気調和機）

No.	機器番号	区分	フィルター（枚数等）	種別	交換周期
1	AC-011	共用部分	3 枚＋3 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
2	AC-012a	共用部分	3 枚	プレ	プレ 12／年
3	AC-012b	共用部分	3 枚	プレ	プレ 12／年
4	AC-021	2 階 専有部分	2 枚＋1 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
5	AC-022	2 階 専有部分	2 枚＋1 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
6	AC-023	2 階・3 階 専有部分	8 枚＋4 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
7	AC-024	2 階・3 階 専有部分	3 枚＋2 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
8	AC-025a	3 階 共用部分	4 枚＋2 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
9	AC-025b	3 階 共用部分	4 枚＋2 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
10	AC-031	3 階 専有部分	4 枚＋2 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
11	AC-032	3 階 専有部分	4 枚＋2 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
12	AC-033	2 階・3 階 専有部分	8 枚＋4 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
13	AC-034	2 階・3 階 専有部分	3 枚＋2 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
14	AC-051	5 階 専有部分	9 枚・3 枚・3 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
15	AC-061	共用部分	6 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年

No.	機器番号	区分	フィルター（枚数等）	種別	交換周期
16	AC-071	共用部分	2 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
17	AC-072	共用部分	6 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
18	AC-081	8 階～10 階 専有部分	10 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
19	AC-091	8 階～10 階 専有部分	10 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
20	AC-101	8 階～10 階 専有部分	8 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
21	AC-111	共用部分	12 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年
22	AC-121	共用部分	12 枚	プレ・中性能	プレ 12／年 中性能 1／年

※「3 枚＋3 枚」等の内訳（プレフィルター・中性能フィルターの別）及び寸法・型式は、機器台帳による。

第５表　エアフィルター（パッケージ形空調機・全熱交換器）

No.	機器番号	設置場所・系統	フィルター（枚数等）	種別	交換周期
1	HEA081	ES 横	ロングライフ 2 枚	ロングライフフィルター	1／2 か月
2	ACP101a	放送事務室	サラン 4 枚	サランフィルター	1／2 か月
3	HEA101	放送事務室	ロングライフ 4 枚	ロングライフフィルター	1／2 か月
4	ACP103	放送会議室	サラン 1 枚	サランフィルター	1／2 か月
5	ACP081a	自動送出室	中性能 4 枚＋サラン 4 枚	中性能フィルター サランフィルター	1／年
6	ACP081b	受付上	中性能 4 枚＋サラン 4 枚	中性能フィルター サランフィルター	1／年
7	ACP071	調整室	サラン 2 枚	サランフィルター	1／2 か月
8	ACP011a	防災センター	中性能 1 枚＋サラン 1 枚	中性能フィルター サランフィルター	1／年
9	ACP011b	待合室	中性能 1 枚＋サラン 1 枚	中性能フィルター サランフィルター	1／年
10	ACP011d	仮眠室	中性能 1 枚＋サラン 1 枚	中性能フィルター サランフィルター	1／年
11	ACP011c	ロッカー室	サラン 1 枚	サランフィルター	1／2 か月
12	ACP011e	休憩室	サラン 1 枚	サランフィルター	1／2 か月
13	ACP011f	清掃控室	サラン 1 枚	サランフィルター	1／2 か月
14	ACP012	駐車場制御盤室	サラン 1 枚	サランフィルター	1／2 か月
15	ACP013	防災センター	サラン 1 枚	サランフィルター	1／2 か月
16	ACP102a	10 階 専有部分（廊下側）	サラン 2 枚	サランフィルター	1／2 か月

No.	機器番号	設置場所・系統	フィルター（枚数等）	種別	交換周期
17	ACP102b	10 階 専有部分（窓側）	サラン 2 枚	サランフィルター	1／2 か月
18	HEA102a	10 階 専有部分（廊下側）	エレメント 2 個 ロングライフ 4 枚	エレメントフィルター ロングライフフィルター	1／5 年 1／2 か月
19	HEA102b	10 階 専有部分（窓側）	エレメント 2 個 ロングライフ 4 枚	エレメントフィルター ロングライフフィルター	1／5 年 1／2 か月

※HEA102a・HEA102b の熱交換エレメントは、令和 7 年 9 月に交換済みである（次回交換は令和 12 年 9 月頃の見込み）。

第 6 表　エアフィルター（ファンコイルユニット）

No.	機器番号	設置場所・系統	フィルター（枚数等）	種別	交換周期
3F					
1	ACP-031	資料保管庫	サラン 2 枚+2 枚	サランフィルター	1／2 か月
2	FCU031	新聞閲覧室	大 2 枚・小 2 枚	プレフィルター	1／2 か月
3	FCU032	貴賓室	大 2 枚・小 1 枚	プレフィルター	1／2 か月
4	FCU033	会議室②	大 2 枚・小 1 枚	プレフィルター	1／2 か月
5	FCU034	①更衣室・②更衣室	サラン 2 枚（各 1 枚）	サランフィルター	1／2 か月
6	FCU035	ボランティア室	中性能 1 組（2 枚）	中性能フィルター	1／年
7	FCU037	応接室	中性能 1 枚、サラン 1 枚	中性能フィルター・サランフィルター	1／年
8	FCU038	会議室①	中性能 1 枚、サラン 1 枚	中性能フィルター・サランフィルター	1／年
9	FCU039-1,2	新聞事務室	中性能（大 1 小 1）1 組×2（4 枚）	中性能フィルター	1／年
4F					
10	FCU042	会議室	大 5 枚・小 5 枚	プレフィルター	1／2 か月
11	FCU043	倉庫 1	大 2 枚・小 1 枚	プレフィルター	1／2 か月
12	FCU044	倉庫 2	大 3 枚・小 1 枚	プレフィルター	1／2 か月
13	FCU045	倉庫 3	大 8 枚・小 4 枚	プレフィルター	1／2 か月
14	FCU049	作業場	大 2 枚・小 1 枚	プレフィルター	1／2 か月
15	FCU040	リフレッシュルーム（1～4）・ラボ室（5～7）	中性能 7 組（4 組+3 組）	中性能フィルター	1／年
16	FCU-041-1～7	事務室	サラン 7 枚	サランフィルター	1／2 か月
17	リターンエア用	点検口	サランネット 17 枚	サランフィルター	1／年
B2F・B1F					
18	FCU-B22	電気室（7 台）	サラン 14 枚（予備 7 枚）	サランフィルター	1／2 か月
19	ACP-B14a	地下 1 階 店舗区画	サラン 1 枚	サランフィルター	1／2 か月
20	ACP-B14b	地下 1 階 店舗区画	サラン 1 枚	サランフィルター	1／2 か月
EV ホール					
21	FCU-011	1F 北	ロングライフ 1 枚	ロングライフフィルター	1／2 か月

No.	機器番号	設置場所・系統	フィルター（枚数等）	種別	交換周期
22	FCU-012	1F 南	サラン（大）1 枚	サランフィルター	1／2 か月
23	FCU-021～121	2F～12F	サラン（小）12 枚（4F は 2 枚）	サランフィルター	1／2 か月

第 7 表　エアフィルター（給気ファン）

No.	機器番号	設置場所	フィルター（枚数等）	種別	交換周期
1	OFU-B21	B2F	発電機室 2 枚	プレフィルター	1／2 か月
2	OFU-B22	B2F	電気室給気 4 枚	プレフィルター	1／2 か月
3	OFU-B23	B2F	MDF 室給気 1 枚	プレフィルター	1／2 か月
4	OFU-B24	B2F	熱源ポンプ室給気 1 枚	プレフィルター	1／2 か月
5	ACP-B11a 用	B1F	B1F 店舗通路 1 枚	プレフィルター	1／2 か月
6	ACP-B11b 用	B1F	B1F 店舗通路 1 枚	プレフィルター	1／2 か月
7	FS-B13 用	1F 北 DS	B1F 店舗区画① 給気 1 枚	プレフィルター	1／2 か月
8	FS-B14 用	1F 北 DS	B1F 店舗区画② 給気 1 枚	プレフィルター	1／2 か月
9	B1F 通路 PAC 系統	1F 北 DS	1 枚	プレフィルター	1／2 か月
10	OFU-B12	2F 023 室	仮眠室他 プレフィルター1 枚	プレフィルター	1／2 か月
11	FS-011	2F 023 室	防災センター プレフィルター1 枚	プレフィルター	1／2 か月
12	VFS-131	屋上	EV 機械室 北 プレフィルター2 枚	プレフィルター	1／2 か月
13	VFS-132	屋上	EV 機械室 南 プレフィルター2 枚	プレフィルター	1／2 か月

別紙３

清掃作業基準表

― 清掃箇所・作業項目及び頻度 ―

第１章　総則

１　本表の位置付け

（１）本表は、清掃業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）４（１）ウの規定に基づき、清掃を行う場所、作業項目及び回数（頻度）を定めるものである。

（２）清掃の範囲は、第３章に掲げる対象箇所とする。対象箇所の位置は参考図１「清掃作業実施箇所図面」に赤枠で示すが、参考図１と本表が異なる場合は本表による。外部窓ガラスの清掃範囲は、参考図２「窓ガラス清掃実施面」による。

（３）作業の方法、業務日、業務員、計画・報告、ごみの分別・搬出及び経費の負担は、仕様書の定めるところによる。

２　区域区分

清掃箇所は、次の４区域に区分する。

（１）屋内共用部

（２）屋外共用部

（３）専有部分（ホール・会議室等）

（４）駐車場

３　作業区分

（１）日常作業　仕様書４（２）の日常清掃として、毎日又は週単位で繰り返し行う作業

（２）定期作業　仕様書４（３）の定期清掃として、月単位・年単位など一定の周期で計画的に行う作業

（３）特別作業　仕様書４（４）の特別清掃等として、年１回程度の頻度で行う作業

４　頻度の表記

表記	意味
n／日	仕様書２（１）に定める日常清掃の業務日ごとに n 回実施する。
n／週	１週間に n 回実施する。
n／月	１か月に n 回実施する。
１／３か月	３か月に１回（年４回）実施する。
n／年	１年に n 回実施する。

表記	意味
適宜	汚れの状況に応じて実施する。
協議	実施の要否・時期を、その都度財団と協議して決定する。

5　清掃面積

（1）第3章の「面積」欄は、清掃対象の床面積（㎡）を示す。面積は、面積区分図（竣工図）の数値及び参考図1の清掃範囲に基づく計測により財団が算出した参考値であり、実測値ではない。

（2）複数階にまたがる箇所（例：「2〜12F　EV ホール」）の面積は、各階の合計とする。

（3）床仕上げ別の面積は、第5章に集計する。

（4）見積りに当たっては、必要に応じて現地確認を行い、面積の差異により生じる作業量の過不足は受託者の責任において考慮すること。

第２章　作業項目

第３章及び第４章に掲げる作業項目の内容は、次のとおりとする。作業の方法は、仕様書の該当規定による。

区分	No.	作業項目	内容
日常	1	床の掃き掃除	床面の土砂・ほこり・ごみを除去する（石材部分は仕様書４（２）クによる）。
日常	2	カーペットバキューミング	カーペット床面の土砂・ほこりを電気掃除機で吸引除去する。
日常	3	カーペットしみとり	カーペットに付着したしみ・汚れを、専用洗剤等により部分的に除去する。
日常	4	床のモップ拭き	床面をモップで拭き、汚れを除去する（便所は仕様書４（２）イによる）。
日常	5	紙屑処理	くず入れのごみを収集し、所定の場所に集積する（仕様書４（２）カ・６による）。
日常	6	机卓雑巾がけ	机・テーブルの上面を拭き上げる（書類等は移動させない）。
日常	7	備品什器の除塵	椅子・棚・カウンター・案内板等の備品什器のほこりを除去する。
日常	8	窓台の除塵	窓台のほこりを除去し、拭き上げる。
日常	9	ドアの拭き掃除	扉・取っ手・押し板等の手垢・汚れを拭き取る。
日常	10	手摺の拭き掃除	手摺を拭き上げる。
日常	11	鏡みがき	鏡を拭き上げ、水垢・汚れを除去する。
日常	12	流し台の掃除	流し台・シンク・水栓を洗浄し、拭き上げる。
日常	13	湯沸室の整理掃除	給湯室内を整理整頓し、調理台・棚等を拭き上げる。
日常	14	茶殻の処理	茶がらを収集し、所定の場所に集積する（仕様書４（２）カによる）。
日常	15	衛生陶器の清掃	便器・小便器・洗面器等を洗浄し、拭き上げる（仕様書４（２）ウによる）。
日常	16	除草・落葉清掃	落葉・ごみを収集し、雑草を除去する。
日常	17	汚物の処理	女子便所等の汚物を処理し、容器を水洗いする（仕様書４（２）エによる）。
日常	18	マットの清掃	玄関マット等の土砂・ほこりを除去する。
日常	19	消耗品の補充	財団が支給するトイレットペーパー・水石けんを補充する（仕様書４（２）オによる）。
日常	20	散水	植栽に散水する。
日常	21	塵芥館外搬出	ごみ置場に集めたごみを館外へ搬出する（仕様書６による）。
日常	22	ゴミの除去	ごみ置場を整理し、清潔に保つ（仕様書６（４）による）。
定期	1	ガラス屋根・天窓の清掃	1F 駐車場上部のガラス屋根及び 5F 天窓の外面ガラスを清掃する。
定期	2	床面の洗浄	床面を洗浄する。方法は床材ごとに仕様書４（３）アによる。

区分	No.	作業項目	内容
定期	3	床面のワックス手入れ	樹脂ワックスの塗布及びつや出しを行う。対象となる床材及び方法は仕様書４（３）アによる。
定期	4	カーペットクリーニング	カーペットを洗浄する。方法は仕様書４（３）アによる。
定期	5	金属光沢部磨き	ステンレス・真ちゅう等の金属部を、専用剤等で磨く。
定期	6	備品什器の磨き	備品什器を拭き上げ、必要に応じて磨く。
定期	7	扉・間仕切ガラス磨き	扉・間仕切りのガラスを洗浄し、スクイジー等で拭き上げる。
定期	8	巾木・腰壁汚損除去	巾木・腰壁の汚れを拭き取る。
定期	9	排水溝・会所桝の清掃	排水溝・ルーフドレン・会所桝内の土砂・落葉等を除去する（仕様書４（５）イによる）。
定期	10	建物廻り除草・散水	建物周囲の除草及び散水を行う。
定期	11	シャッターの除塵	シャッターのほこりを除去する。
定期	12	外部窓ガラス磨き	参考図２「窓ガラス清掃実施面」に示す範囲の窓ガラスを清掃する。方法及び安全措置は仕様書４（３）イによる。
定期	13	サッシ除塵清掃	サッシ枠・レールのほこり・土砂を除去する（仕様書４（３）イによる）。
特別	1	高所除塵	天井・壁上部・梁等、通常の作業で届かない高所のほこりを除去する（仕様書４（４）ウによる）。
特別	2	照明器具の清掃	照明器具を清掃する。方法は仕様書４（４）アによる。
特別	3	換気口・吹出口の清掃	アネモ・スリット・ガラリ等を清掃する。方法は仕様書４（４）ア・イによる。
特別	4	除雪	降雪時、財団と協議のうえ出入口・通路等の除雪を行う。

第３章　区域別・箇所別の作業内容

区域ごと・用途ごとに、（1）対象箇所及び面積、（2）作業内容及び頻度を示す。（2）の「頻度」欄は当該用途の標準的な頻度とし、箇所によって異なる場合又は一部の箇所のみで実施する場合は、「対象箇所・頻度の例外」欄に（1）の番号で示す。

１　屋内共用部（54 箇所）

１－１　エレベーターホール・廊下・通路等（カーペット以外の床）

（１）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	B2F	EV ホール(1)(2)	ビニール床シート	33.3
②	B2F	廊下(1)	ビニール床タイル	40.6
③	B1F	EV ホール(1)	ビニール床シート	20.3
④	B1F	EV ホール(2)	磁器質タイル	9.1
⑤	B1F	廊下(1)	ビニール床タイル	80.3
⑥	B1F	廊下(2)	磁器質タイル	77.4
⑦	B1F	店舗通路	磁器質タイル	99.1
⑧	1F	EV ホール(1)(2)	大理石	47.9
⑨	1F	TEL コーナー（浪漫電話コーナー）	磁器質タイル	9.2
⑩	1F	情文プラザ	花崗岩	693.5
⑪	1F	エントランス	モザイクタイル	174.6
⑫	1F	風除(4)・風除(5)	磁器質タイル	39.5
⑬	1F	風除(1)～(3)	花崗岩	76.4
			小計（13 箇所）	1,401.2

（２）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（１）	床の掃き掃除	１／日	ただし①・②・⑤・⑨～⑪は１／週
	（２）	床のモップ拭き	１／日	ただし①・②・⑤・⑨～⑪は１／週
	（３）	紙屑処理	１／日	①・②・⑤・⑥・⑨・⑪を除く。
	（４）	備品什器の除塵	１／週	②・⑤・⑥・⑨・⑪を除く。
	（５）	窓台の除塵	１／週	対象：⑨
	（６）	ドアの拭き掃除	１／週	⑨～⑪を除く。ただし⑤・⑬は１／日
	（７）	マットの清掃	１／日	対象：⑧・⑪・⑬
定期作業	（１）	床面の洗浄	１／月	
	（２）	床面のワックス手入れ	１／月	対象：①～③、⑤
	（３）	金属光沢部磨き	２／月	①・④・⑨を除く。
	（４）	備品什器の磨き	２／月	②・⑨・⑫・⑬を除く
	（５）	扉・間仕切ガラス磨き	２／月	対象：①・③・⑦・⑧・⑫・⑬。

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
	（6）	巾木・腰壁汚損除去	2／月	②・⑤～⑦を除く

1－2　エレベーターホール・廊下・通路等（カーペット床）

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	2～12F	EV ホール(1)	タイルカーペット	227.7
②	2F	階段 C 側通路	タイルカーペット	8.3
③	4F	廊下(1)(2)	タイルカーペット	20.2
④	4F	EV ホール(2)	タイルカーペット	23.6
⑤	10～12F	EV ホール(2)	タイルカーペット	54.2
⑥	10～12F	入口ホール・廊下(1)(2)	タイルカーペット	471.4
			小計（6 箇所）	805.4

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	カーペットバキューミング	1／週	ただし①・②は 1／日
	（2）	カーペットしみとり	適宜	①を除く
	（3）	ドアの拭き掃除	1／週	対象：③・⑥
定期作業	（1）	カーペットクリーニング	1／年	
	（2）	金属光沢部磨き	2／月	対象：③・④
	（3）	備品什器の磨き	2／月	①・②を除く
	（4）	扉・間仕切ガラス磨き	2／月	対象：②・⑤。
	（5）	巾木・腰壁汚損除去	2／月	②・⑥を除く

1－3　階段

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	B2～12F	階段 A	ビニール床タイル	248.0
②	1F～12F	階段 B	ビニール床タイル	322.3
③	B2～1F	階段 E	磁器質タイル	42.9
④	1～3F	中央階段	せっ器質・モザイクタイル	154.2
⑤	屋上	階段	ビニール床シート	8.2
			小計（5 箇所）	775.6

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	床の掃き掃除	1／日	ただし①～③・⑤は 1／週
	（2）	床のモップ拭き	1／週	
	（3）	ドアの拭き掃除	1／週	④・⑤を除く

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
	（4）	手摺の拭き掃除	1／週	
定期作業	（1）	床面の洗浄	1／月	
	（2）	床面のワックス手入れ	1／月	③・④を除く
	（3）	金属光沢部磨き	2／月	対象：④・⑤。

1－4　便所・シャワー室

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	B1F	女子便所(1)	ビニール床タイル	6.9
②	B1F	女子便所(2)	磁器質タイル	14.8
③	B1F	男子便所(1)	ビニール床シート	6.6
④	B1F	男子便所(2)	磁器質タイル	15.7
⑤	B1F	バリアフリートイレ（参考図1の表記「UL」）	磁器質タイル	3.7
⑥	B1F	シャワー室(1)(2)	ビニール床シート	9.0
⑦	1F	女子便所(1)	大理石	16.0
⑧	1F	女子便所(2)	磁器質タイル	4.7
⑨	1F	男子便所(1)	大理石	15.5
⑩	1F	男子便所(2)	磁器質タイル	4.9
⑪	1F	バリアフリートイレ（参考図1の表記「UL」、2か所）	大理石	6.5
⑫	4F	男子便所(1)(2)	ビニール床シート	19.7
⑬	4F	女子便所(1)(2)	ビニール床シート	10.9
⑭	10～12F	男子便所	ビニール床シート	42.3
⑮	10～12F	女子便所	ビニール床シート	36.6
⑯	10～12F	バリアフリートイレ	ビニール床シート	10.2
			小計（16 箇所）	224.0

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	床の掃き掃除	2／日	ただし②・④・⑤は1／週、⑥・⑭～⑯は1／日
	（2）	床のモップ拭き	2／日	ただし②・④・⑤は1／週、⑥・⑭～⑯は1／日
	（3）	紙屑処理	2／日	⑥を除く。ただし②・④・⑤は1／週
	（4）	備品什器の除塵	2／日	⑥・⑯を除く。ただし②・④・⑤は1／週、⑦～⑪は1／日
	（5）	窓台の除塵	1／日	対象：③～⑤。ただし④・⑤は1／週
	（6）	ドアの拭き掃除	1／日	ただし②・④・⑤は1／週
	（7）	手摺の拭き掃除	1／日	対象：⑤・⑪・⑯。ただし⑤は1／週

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
	（8）	鏡みがき	1／日	ただし②・④・⑤は1／週
	（9）	衛生陶器の清掃	1／日	⑥を除く。ただし②・④・⑤は1／週
	(10)	汚物の処理	1／日	③・④・⑥・⑨・⑩・⑫・⑭を除く。ただし②・⑤は1／週
	(11)	消耗品の補充	3／日	⑥を除く。ただし②・④・⑤は1／週
定期作業	（1）	床面の洗浄	1／月	
	（2）	床面のワックス手入れ	2／月	対象：①・③・⑫～⑯
	（3）	金属光沢部磨き	2／月	⑫・⑬を除く
	（4）	扉・間仕切ガラス磨き	2／月	
	（5）	巾木・腰壁汚損除去	2／月	⑥を除く

1－5　給湯室・自販機コーナー

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	B1F	給湯室	ビニール床シート	3.1
②	1F	給湯室	ビニール床シート	3.0
③	4F	給湯室	ビニール床シート	3.0
④	10～12F	給湯室	ビニール床シート	4.5
⑤	10～12F	自販機コーナー（ゴミ置場）	ビニール床シート	4.5
			小計（5 箇所）	18.1

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	床の掃き掃除	1／日	
	（2）	床のモップ拭き	1／日	
	（3）	紙屑処理	2／日	ただし⑤は1／日
	（4）	備品什器の除塵	1／日	⑤を除く
	（5）	ドアの拭き掃除	1／日	対象：①・②
	（6）	流し台の掃除	1／日	⑤を除く
	（7）	湯沸室の整理掃除	1／日	⑤を除く
	（8）	茶殻の処理	2／日	⑤を除く
定期作業	（1）	床面の洗浄	1／月	
	（2）	床面のワックス手入れ	2／月	
	（3）	金属光沢部磨き	2／月	⑤を除く
	（4）	備品什器の磨き	2／月	⑤を除く
	（5）	扉・間仕切ガラス磨き	2／月	⑤を除く
	（6）	巾木・腰壁汚損除去	2／月	⑤を除く

1－6　エレベーターかご

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	—	エレベーターNo1.2.3 カゴ	タイルカーペット	—
②	—	エレベーターNo4 カゴ	タイルカーペット	—
			小計（2 箇所）	—

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	カーペットバキューミング	1／日	
	（2）	ドアの拭き掃除	1／日	
定期作業	（1）	カーペットクリーニング	1／年	
	（2）	巾木・腰壁汚損除去	2／月	

1－7　諸室（更衣室・防災センター・ゴミ置場等）（カーペット以外の床）

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	B1F～12F	SK 室	床塗装	10.4
②	1F	ゴミ置場	床塗装	34.1
			小計（2 箇所）	44.5

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	床の掃き掃除	1／日	ただし②は適宜
	（2）	床のモップ拭き	適宜	対象：②
	（3）	塵芥館外搬出	1／日	対象：②
	（4）	ゴミの除去	1／日	対象：②
定期作業	（1）	床面の洗浄	1／月	対象：②

1－8　諸室（更衣室・防災センター・ゴミ置場等）（カーペット床）

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	B1F	更衣室(1)(2)	タイルカーペット	34.0
②	B1F	ロッカー室	タイルカーペット	8.5
③	B1F	仮眠室	タイルカーペット	12.0
④	1F	防災センター	タイルカーペット 帯電防止	45.7
⑤	3F	旧貴賓室（保全部分）	ウィルトンカーペット	47.6
			小計（5 箇所）	147.8

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	カーペットバキューミング	1／週	
	（2）	カーペットしみとり	適宜	
	（3）	紙屑処理	1／日	⑤を除く
	（4）	机卓雑巾がけ	1／日	対象：④・⑤
	（5）	備品什器の除塵	1／日	対象：④・⑤
	（6）	窓台の除塵	1／日	対象：④
	（7）	ドアの拭き掃除	1／日	
定期作業	（1）	カーペットクリーニング	1／年	

2　屋外共用部（12 箇所）

2－1　屋外通路・バルコニー・屋上

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	1F	外部	磁器質タイル・花崗岩	1,979.0
②	2F	外部	シート防水	193.0
③	3F	外部	シート防水	13.1
④	5F	外部	磁器質タイル・シート防水	887.8
⑤	6F	外部	シート防水	148.8
⑥	7F	外部	シート防水	9.2
⑦	8～12F	外部	シート防水	41.0
⑧	塔屋	塔屋屋上	アスファルト 防水押え コンクリート	1,303.2
			小計（8 箇所）	4,575.1

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	床の掃き掃除	2／週	ただし⑧は 2／月
	（2）	除草・落葉清掃	1／日	
定期作業	（1）	床面の洗浄	1／月	ただし①は 2／月
	（2）	排水溝・会所桝の清掃	1／月	ただし①は 2／月
	（3）	建物廻り除草・散水	適宜	対象：①・⑤

2－2　ガラス屋根・天窓

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	1F	屋根（駐車場）	ガラス	45.0
②	5F	天窓	ガラス	50.0
			小計（2 箇所）	95.0

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
定期作業	（1）	ガラス屋根・天窓の清掃	1／3 か月	

2－3　植込

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	1F	植込	—	67.0
②	5F	植込	—	111.1
			小計（2 箇所）	**178.1**

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	除草・落葉清掃	1／日	
	（2）	散水	適宜	

3　専有部分（ホール・会議室等）（19 箇所）

3－1　ホール・ラウンジ・控室等（カーペット以外の床）

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	6F	前室(5)（要員室）	ビニール床シート	14.5
			小計（1 箇所）	**14.5**

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	床の掃き掃除	1／週	
	（2）	床のモップ拭き	1／週	
定期作業	（1）	床面の洗浄	1／月	
	（2）	床面のワックス手入れ	1／月	

3－2　ホール・ラウンジ・控室等（カーペット床）

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	6F	控室(1) (2) (3)	タイルカーペット	54.7
②	6F	ホワイエ（多目的ルーム）	タイルカーペット	181.6
③	6F	ラウンジ	タイルカーペット	246.8
④	6F	大研修室（情文ホール）	タイルカーペット	213.2
⑤	6F	前室(1)～(4)	タイルカーペット	4.8
⑥	7F	前室(1)	タイルカーペット	21.3
⑦	7F	ラウンジ	タイルカーペット	278.3
⑧	7F	会議室(小)	タイルカーペット	60.0
			小計（8 箇所）	1,060.7

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	カーペットバキューミング	1／週	ただし④は 1／日
	（2）	カーペットしみとり	適宜	
	（3）	紙屑処理	1／日	対象：①・③・④・⑦。ただし①は適宜
	（4）	机卓雑巾がけ	1／日	対象：③・④・⑦。ただし③は適宜
	（5）	備品什器の除塵	適宜	⑤・⑥・⑧を除く。ただし④・⑦は 1／日
	（6）	窓台の除塵	1／日	対象：④
	（7）	ドアの拭き掃除	1／週	対象：①・⑧
定期作業	（1）	カーペットクリーニング	1／年	
	（2）	金属光沢部磨き	2／月	対象：②・③・⑦
	（3）	備品什器の磨き	2／月	⑤・⑥を除く。
	（4）	扉・間仕切ガラス磨き	2／月	対象：③・④・⑦・⑧

3－3　事務室・技術諸室（カーペット以外の床）

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	6F	リアプロジェクター室	ビニール床シート	26.6
			小計（1 箇所）	26.6

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	床の掃き掃除	1／週	
	（2）	床のモップ拭き	1／週	
	（3）	ドアの拭き掃除	1／週	
定期作業	（1）	床面の洗浄	1／月	

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
	（2）	床面のワックス手入れ	1／月	
	（3）	扉・間仕切ガラス磨き	1／月	

3－4　事務室・技術諸室（カーペット床）

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	7F	事務室（北側・経営支援部）	タイルカーペット	111.8
②	7F	調整室	タイルカーペット	24.6
③	7F	事務室（南側・総務部）	タイルカーペット	83.4
			小計（3 箇所）	219.8

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	カーペットバキューミング	1／週	
	（2）	カーペットしみとり	適宜	
	（3）	紙屑処理	1／日	②を除く
	（4）	机卓雑巾がけ	1／日	②を除く
	（5）	備品什器の除塵	1／週	②を除く
	（6）	窓台の除塵	1／週	対象：①
	（7）	ドアの拭き掃除	1／週	
定期作業	（1）	カーペットクリーニング	1／年	
	（2）	備品什器の磨き	2／月	対象：①
	（3）	扉・間仕切ガラス磨き	2／月	

3－5　廊下・階段・エレベーターホール

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	6～7F	廊下(1)(2)	タイルカーペット	266.7
②	6F	EV ホール(2)	タイルカーペット	48.6
③	6～7F	階段 H（らせん）	タイルカーペット	30.0
			小計（3 箇所）	345.3

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	カーペットバキューミング	1／週	
	（2）	カーペットしみとり	適宜	
	（3）	ドアの拭き掃除	1／週	対象：①
	（4）	手摺の拭き掃除	1／週	対象：③

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
定期作業	（1）	カーペットクリーニング	1／年	
	（2）	金属光沢部磨き	2／月	
	（3）	備品什器の磨き	2／月	対象：②
	（4）	扉・間仕切ガラス磨き	2／月	

3－6　便所・給湯室

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	6～7F	女子便所・男子便所・バリアフリートイレ・給湯室	ビニール床シート	86.3
			小計（1 箇所）	86.3

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	床の掃き掃除	2／日	
	（2）	床のモップ拭き	2／日	
	（3）	紙屑処理	2／日	
	（4）	備品什器の除塵	2／日	
	（5）	窓台の除塵	2／日	
	（6）	ドアの拭き掃除	1／日	
	（7）	鏡みがき	1／日	
	（8）	流し台の掃除	2／日	
	（9）	湯沸室の整理掃除	1／日	
	(10)	茶殻の処理	2／日	
	(11)	衛生陶器の清掃	1／日	
	(12)	汚物の処理	1／日	
	(13)	消耗品の補充	3／日	
定期作業	（1）	床面の洗浄	1／月	
	（2）	床面のワックス手入れ	2／月	
	（3）	備品什器の磨き	2／月	
	（4）	扉・間仕切ガラス磨き	2／月	
	（5）	巾木・腰壁汚損除去	2／月	

3－7　物置・収納庫・点検スペース（カーペット床）

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	6F	ロールバックチェア収納庫	タイルカーペット	25.4
②	6F	ロッカー室	タイルカーペット	25.8
			小計（2 箇所）	51.2

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	カーペットバキューミング	1／週	ただし①は適宜
	（2）	カーペットしみとり	適宜	
定期作業	（1）	カーペットクリーニング	1／年	
	（2）	扉・間仕切ガラス磨き	1／月	対象：②

4　駐車場（2 箇所）

4－1　駐車場（屋内部）（カーペット以外の床）

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	1F	待合室	磁器質タイル	28.0
			小計（1 箇所）	28.0

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	床の掃き掃除	1／日	
	（2）	床のモップ拭き	1／日	
	（3）	紙屑処理	1／日	
	（4）	備品什器の除塵	1／日	
	（5）	ドアの拭き掃除	1／日	
定期作業	（1）	床面の洗浄	1／月	
	（2）	扉・間仕切ガラス磨き	1／月	
	（3）	巾木・腰壁汚損除去	1／月	

4－2　駐車場（屋内部）（カーペット床）

（1）対象箇所

No.	階	清掃箇所	床仕上げ	面積（㎡）
①	1F	駐車場制御盤室	タイルカーペット	12.2
			小計（1 箇所）	12.2

（2）作業内容

作業区分	No.	作業項目	頻度	対象箇所・頻度の例外
日常作業	（1）	カーペットバキューミング	1／日	
	（2）	ドアの拭き掃除	1／日	
定期作業	（1）	カーペットクリーニング	1／年	
	（2）	扉・間仕切ガラス磨き	2／月	
	（3）	巾木・腰壁汚損除去	1／月	

第４章　全館共通の定期作業・特別作業

次の作業は、区域にかかわらず、建物全体を対象として実施する。

区分	作業項目	頻度	対象範囲	備考
定期作業	シャッターの除塵	適宜	全区域	
定期作業	外部窓ガラス磨き	1／6か月	参考図２	参考図２に示す範囲。清掃面積 約 2,391.8 ㎡（外面のみ 約 1,087.0 ㎡、内外面 約 652.4 ㎡×両面）。参考値
定期作業	サッシ除塵清掃	1／年	全区域	
特別作業	高所除塵	1／年	全区域	
特別作業	照明器具の清掃	1／年	全区域	
特別作業	換気口・吹出口の清掃	1／年	全区域	
特別作業	除雪	協議	全区域	降雪状況に応じて財団と協議

第５章　床仕上げ別面積集計表

見積りの基礎とするため、床仕上げ別・区域別の清掃面積（参考値）を集計する。

床仕上げ	屋内共用部	屋外共用部	専有部分	駐車場	合計	箇所数
ビニール床シート	215.2	—	127.4	—	342.6	18
ビニール床タイル	698.1	—	—	—	698.1	5
磁器質タイル	321.0	—	—	28.0	349.0	12
床塗装	44.5	—	—	—	44.5	2
タイルカーペット	859.9	—	1,677.0	12.2	2,549.1	28
大理石	85.9	—	—	—	85.9	4
せっ器質・モザイクタイル	154.2	—	—	—	154.2	1
モザイクタイル	174.6	—	—	—	174.6	1
花崗岩	769.9	—	—	—	769.9	2
タイルカーペット帯電防止	45.7	—	—	—	45.7	1
ウィルトンカーペット	47.6	—	—	—	47.6	1
磁器質タイル・花崗岩	—	1,979.0	—	—	1,979.0	1
磁器質タイル・シート防水	—	887.8	—	—	887.8	1
ガラス	—	95.0	—	—	95.0	2
シート防水	—	405.1	—	—	405.1	5
アスファルト防水押えコンクリート	—	1,303.2	—	—	1,303.2	1
（床面なし：植込）	—	178.1	—	—	178.1	2
合計	**3,416.6**	**4,848.2**	**1,804.4**	**40.2**	**10,109.4**	87

※「—」は当該区域に該当する仕上げがないことを示す。

※エレベーターかご（２箇所）は面積を示さないが、タイルカーペットの箇所数に含める。

別紙４

消防用設備等一覧表

― 消防用設備等点検業務の対象設備 ―

第１　総則

（１）本表は、消防用設備等点検業務委託仕様書２に定める点検の対象設備並びに点検区分を定めるものである。

（２）点検の周期は、別紙１「設備点検整備基準書」第３章による。

（３）設備の数量は令和８年 11 月現在のものであり、設備の更新等により変更となった場合は、財団と協議のうえ本表を更新する。

第２表　点検対象設備及び点検区分

No.	設備	機器点検（6 か月ごと）	総合点検（1 年ごと）
1	消火器	○	○
2	スプリンクラー設備	○	○
3	連結送水管	○	○
4	二酸化炭素消火設備	○	○
5	自動火災報知設備	○	○
6	ガス漏れ火災警報設備	○	○
7	総合操作盤（防災監視盤）	○	○
8	防火・防排煙設備	○	○
9	誘導灯設備	○	○
10	非常コンセント設備	○	○
11	非常用放送設備	○	○
12	避難器具	○	○
13	非常用ガスタービン発電設備	○	○
14	蓄電池設備	○	○
15	防火対象物定期点検	―	○
16	防災管理定期点検	―	○

※防火対象物定期点検及び防災管理定期点検は、１年に１回実施する。防火戸・防火シャッター等の防火設備に係る建築基準法第 12 条第３項の定期検査は、統括管理業務委託仕様書４（12）による。

第３表　設備一覧

No.	設備	機器	数量
1	消火器	粉末（加圧式）10 型	110 本
2		粉末（加圧式）50 型	1 本

No.	設備	機器	数量
3		強化液（蓄圧式）8L	1 本
4		強化液（蓄圧式）3L	1 本
5	スプリンクラー設備	消火ポンプ（モーター式）	1 台
6		起動装置（P.T.）	1 台
7		一斉開放弁（放水型）	1 台
8		手動開放弁	1 台
9		SP 用散水制御盤	1 台
10		ポンプ制御盤	1 台
11		スプリンクラーヘッド（閉鎖型）	2,219 個
12		放水型ヘッド（開放型）	6 個
13		呼水装置	1 台
14		送水口	3 台
15		補助散水栓	41 台
16		プレアクションバルブ	18 台
17		プレアクション制御盤	1 台
18		エアーコンプレッサー	1 台
19	連結送水管	放水口（格納箱 6 台）	11 台
20		送水口	2 台
21	二酸化炭素消火設備	二酸化炭素容器	94 本
22		容器弁開放装置（ガス圧式）	94 本
23		起動用ガス容器	3 本
24		選択弁（ガス圧式）	3 台
25		起動容器開放装置（電気式）	3 台
26		起動操作函	3 台
27		スピーカー	7 台
28		操作盤・音声盤（3L）	1 台
29		放出表示灯	11 個
30		非常電源装置（蓄電池）	1 台
31		圧力スイッチ	3 台
32		放出ヘッド	9 個
33		ダンパー	8 台
34	自動火災報知設備	火災受信機（R22L 1530AD）	1 台
35		R 型中継器	103 個
36		非常電話盤（5/10L）	1 台
37		非常電話	6 台
38		表示機	1 台
39		炎感知器	3 個
40		煙感知器（ATF）	687 個

No.	設備	機器	数量
41		熱感知器（ATF）	36 個
42		発信機	43 台
43	ガス漏れ火災警報設備	検知器	13 個
44	総合操作盤（防災監視盤）	プリンター装置	1 台
45		モニターテレビ（P25/36）	1 台
46		無停電電源装置（UPS）	1 台
47	防火・防排煙設備	防火シャッター	44 面
48		連動中継器	65 台
49		防火戸	64 面
50		排煙口	105 台
51		防煙垂れ壁	17 面
52		手動開放装置	122 台
53		ダンパー	120 台
54		排煙機	6 台
55		排煙機起動盤	6 台
56		ブザー	33 個
57	誘導灯設備	誘導標識	3 枚
58		誘導灯本体	223 台
59		誘導灯信号装置	1 台
60	非常コンセント設備	非常コンセント（100V）	10 台
61	非常用放送設備	放送アンプ（840W 20L）	1 台
62		スピーカー	324 台
63		リモコン	1 台
64	避難器具	緩降機	1 台
65		避難ハッチ	15 台
66	非常用ガスタービン発電設備	交流発電機・自動始動盤等	1 台
67	蓄電池設備	直流電源装置（54 セル）	1 台