

令和6年度志津コミュニティセンタートイレ衛生管理用薬剤交換

仕 様 書

●対象業務

受注者は、志津コミュニティセンター内のトイレに設置されている衛生管理用薬剤を定期的に交換し、トイレの衛生管理を行う。

●仕様

便器薬剤オートホワイト2 14個

●補充回数

契約期間内において、2か月に1回交換すること。

●賃借料の支払い

賃借料の支払いについては、各交換の終了の後、請求書を受理した後に支払うものとする。

回数	金 額	回数	金 額
1	円		
2	円		
3	円		
4	円		
5	円		
6	円		

ピアノ保守点検（調整、整音、調律）仕様書

ピアノ名	<u>ヤマハアップライトピアノ</u>	モデル	<u>U1</u>
		製造番号	<u>0646620</u>

（１）保守管理

1. 鍵盤調整
2. 鍵盤の高さ調整
3. 弦合せ
4. ウィペン合せ
5. 打弦距離調整
6. ジャック前後の調整
7. ジャック上下の調整
8. ハンマー接近量の調整
9. 鍵盤の深さの調整
10. ハンマードロップ量の調整
11. バックチェックの調整
12. レペティションスプリングの調整
13. ダンパー調整
14. ペダルの調整
15. 調律
16. 整音

（２）調律

1. 定期調律

（３）その他

年２回実施

ピアノ保守点検（調整、整音、調律）仕様書

ピアノ名 ヤマハグランドピアノ

モ デ ル C 7 A

製造番号 4 5 8 0 2 5 1

(4) 保守管理

- 1 0. 鍵盤調整
- 1 1. 鍵盤の高さ調整
- 1 2. 弦合せ
- 1 3. ウィペン合せ
- 1 4. 打弦距離調整
- 1 5. ジャック前後の調整
- 1 6. ジャック上下の調整
- 1 7. ハンマー接近量の調整
- 1 8. 鍵盤の深さの調整
- 10. ハンマードロップ量の調整
- 11. バックチェックの調整
- 12. レペティションスプリングの調整
- 13. ダンパー調整
- 14. ペダルの調整
- 15. 調律
- 16. 整音

(5) 調律

- 2. 定期調律

(6) その他

年 2 回実施

令和6年度志津コミュニティセンター 管理業務委託仕様書

業務概要

1. 件 名 令和6年度志津コミュニティセンター管理業務委託
2. 履行場所 佐倉市井野794番地1
3. 履行期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日
4. 実施時間及び実施日 別紙特記仕様書参照のこと

5. 施設の人員配置

業務委託に伴う各施設における人員配置は、原則として別紙特記仕様書のとおりとする。ただし、事故等やむを得ない事情により、配置する人員に変更が生じる場合には、受注者は速やかに当該施設管理者へ連絡するとともに、その同意を得なければならない。

また、臨時休所等やむを得ない事情により、別紙特記仕様書の日数の変更が生じる場合は、発注者は事前に通知する。

6. 支払方法

受注者は、本委託業務を毎月終了するごとに、業務従事者の就業状況を記載した報告書を提出し、検査に合格したのち発注者に対し、業務委託料の支払いを請求するものとする。

7. 業務内容 別紙特記仕様書参照のこと

8. その他

- (1) 本業務は、施設の開所時における、適正で円滑な管理業務を行うことを目的とする。

- (2) 受注者は、本委託業務を遂行するにあたり、発注者と事前に業務内容について、十分に打ち合わせをしなければならない。
- (3) 受注者は、本委託業務遂行に際して、業務従事者の勤務管理、業務管理に責任をもって指揮・監督しなければならない。また、委託業務処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない旨、業務従事者に対して十分に周知・指導すること。また、業務従事者にその旨の誓約書を提出させること。
- (4) 受注者は、全般的な業務遂行にあたる責任者を定め、発注者に通知すること。
- (5) 受注者は、本委託業務に従事する者の住所・氏名・生年月日を記載した名簿を提出すること。なお、従事者に異動が生じた場合も同様とする。
- (6) 受注者は、業務日報を作成し、業務終了後速やかに発注者に提出をしなければならない。
- (7) 業務従事者は、施設の設置目的を理解して、その目的達成に十分成果を上げられるように努力しなければならない。
- (8) 業務従事者の机等については、委託期間中無償で提供するが、常に清潔を保つとともに、盗難等には、十分注意して使用するものとする。
- (9) 受注者は契約の履行について、業務を下請け等の第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (10) 発注者は、業務従事者が業務の実施にあたり、ふさわしくないと認めた場合は、発注者に対して業務従事者の交代を求めることができる。
- (11) 本仕様書及び別紙特記仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた事項については、必要に応じて発注者と受注者が協議のうえ、これを定めるものとする。

令和6年度志津コミュニティセンター管理業務委託 特記仕様書

本特記仕様書は、業務委託約款に定めるもののほか発注者及び受注者の間で志津コミュニティセンター管理業務委託（以下「委託業務」という。）の実施に関し必要な事項を定め、もって円滑な運営に資することを目的とする。

1. 施設規模及び面積

建 物	鉄筋コンクリート造 地上2階建
延床面積	2,577㎡
敷地面積	20,236㎡

2. 業務日、委託業務時間等

（1）夜間時間帯利用あり

- ① 月曜日から金曜日 午後5時00分から午後9時30分（4.5時間）
- ② 土・日曜日、祝日 午前8時30分から午後1時30分（5.0時間）
- ③ " 午前10時30分から午後3時30分（5.0時間）
- ④ " 午後3時30分から午後9時30分（6.0時間）

（2）夜間時間帯利用なし

- ① 月曜日から金曜日 午後5時00分から午後7時30分（2.5時間）
- ② 土・日曜日、祝日 午前8時30分から午後1時30分（5.0時間）
- ③ " 午前10時30分から午後3時30分（5.0時間）
- ④ " 午後3時30分から午後6時30分（3.0時間）

※上記のほか多数の来所者への対応など、臨時に配置を要する場合は発注者と受注者との間で協議し決定する。

※第2・4月曜日、12月28日～1月4日は除く。

※勤務時間の延長により6時間の業務時間を超える場合の休憩は45分とする。

※夜間時間帯の利用予定はないが、午後の利用の使用単位の超過（利用時間の延長）がある場合、（２）④は、午後３時３０分から午後７時３０分とする。

3. 人員配置

- | | |
|-------------|-------|
| 4. の ① 及び ④ | 各 2 名 |
| ② 及び ③ | 各 1 名 |

4. 勤務時間数

上記の委託業務時間内で実際に勤務した時間数とする。

5. 配置要請

- ・夜間時間帯の利用予定がなく、配置が不要となる場合には、発注者は業務日を含む３日前までに連絡をする。なお、夜間時間帯の利用予定はないが、午後の利用の使用単位の超過（利用時間の延長）が、３日前以後に発生した場合は、発注者は受注者へ速やかに連絡する。
- ・荒天、災害及び事故等によって業務従事者の通勤・勤務に危険があると発注者が判断した場合は、業務従事者の配置を取り消すことがある。
- ・4. の配置時間及び配置人数に変更の必要がある場合は、事前に受注者に連絡し、協議するものとする。

6. 業務従事者

- ・服装は、常に清潔に保ち業務に適合した服装とし、名札を付けること。
- ・利用者に対して親切・丁寧を旨とし、不快な感じを与えないこと。
- ・日常電化製品、AV 機器の操作ができること。
- ・業務について相当の訓練を受け、臨機応変の措置ができること。

7. その他

- ・夜間利用者の終了時間は、原則午後９時である。
- ・金品等の拾得物があった場合は、速やかに発注者に届け出ること。

8. 業務内容（施設・設備の提供と安全管理全般）

（１）来所者への対応

- ① 窓口及び施設内における来所者からの問い合わせに対し適切な応対を行う。
- ② 来所者の状況に目を配り、必要に応じて自ら案内、声掛けを行う。
- ③ その他、利用者が円滑に施設を利用できるよう支援を行う。

(2) 開所・閉所

- ① 日照状況に応じた照明器具の点灯・消灯
- ② 閉館前に翌開館日の利用状況を出入口脇及び事務室内のホワイトボードへ記載
- ③ 施設内外において不審物等の有無を確認
- ④ 利用者の要望又は外気温に応じた空調機器の作動・停止
- ⑤ 利用後の各部屋の音響及び空調設備の停止確認並びにドア及び窓の施錠確認
- ⑥ 閉館時間における照明器具の消灯
- ⑦ 閉館時間の各出入口の施錠及び施錠の最終確認
- ⑧ 機械警備の作動

(3) 防犯・防災監視

- ① 防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別
- ② 異常発生時に現場へ急行し、状況を確認。なお、必要に応じ次の業務を行う。
 - 現場に応じた緊急措置
 - 職員（施設管理担当者）への連絡
 - 施設内情報伝達
 - 避難誘導
 - 警察署・消防署等への連絡、情報提供及び支援

(4) 備品・機材等の貸出等

- ① 予約状況を確認し備品・機材等の貸出
- ② 利用者の要望に応じ消毒用品の貸出
- ③ 貸し出した備品・機材等の設置・撤去
- ④ 必要に応じ利用者に備品・機材等の使用方法の伝達

- ⑤ 返却された備品・機材等を受け取り、不足物や故障箇所等がないか確認し所定の場所へ収納

(5) 鍵の管理

- ① 利用者への鍵の貸出及び受取り並びに鍵の使用に関する適正な管理
- ② 貸与している機械警備の鍵等については適正な管理を行い、業務従事者に変更等が生じた場合は、発注者へ返却

(6) 駐車場管理

- ① 閉所時間における車両の出入りを制限するために、駐車場出入口におけるバリアーの昇降及びコーンの設置・移動
- ② 駐車場の適正な管理を行うための巡回
- ③ 多数の来所者がいる場合等、必要に応じて駐車場内での誘導

(7) 出入管理

- ① 施設の入所者・退所者の確認
- ② 荷物等の搬出入の確認
- ③ 不審者・不審物の発見に努める。
- ④ 不審者に対しては、安全な距離を確保して声掛けを行う。

(8) 遺失物の取り扱い

- ① 施設内で発見された遺失物が届けられた場合の受付
- ② 遺失物には、拾得状況（受入年月日、時間、場所、拾得者連絡先等）を記載した荷札を取り付け、忘れ物受付表へ記載
- ③ 遺失物は、あらかじめ定められた方法で管理
- ④ 遺失物の返還を求められた場合は、必ず本人確認（運転免許証・健康保険証等）を行う。
- ⑤ 職員在席の場合は、職員が遺失物の返還に対応する。

(9) 管理・巡回

- ① 利用者ごとに各部屋の清掃状況、照明の消灯、冷暖房の停止を確認し、火災予防上の火気点検
- ② 各部屋の備品等の整理整頓及び施錠状況の確認
- ③ 不審者・不審物の発見に努め、適正に対応
- ④ 内外の安全確認と巡回
- ⑤ 異常があれば職員へ報告
- ⑥ 不審者に対しては、安全な距離を確保して声掛けを行う。
- ⑦ 施設内外における軽微な清掃、整理・整頓、電球・蛍光灯の交換
- ⑧ 施設内の建物・設備等の軽微な破損について可能であれば修繕。（材料費等は発注者が負担）
- ⑨ 施設内の汚損状況によっては清掃員に伝達
- ⑩ 異臭を放つ不審物については、職員の判断に従って対応。なお、職員不在の場合は警察署・消防署に通報し、指示に従う。

（１０）多目的グラウンドの管理

- ① 勤務時間内に多目的グラウンドの利用がある場合、グラウンド倉庫の開閉
- ② 利用者の要望に応じて水道栓の貸出
- ③ 多目的グラウンドを臨時駐車場として利用する場合、駐車位置を表すコーンを設置及び撤去
- ④ 多目的グラウンドを臨時駐車場として利用する場合、必要に応じ誘導

（１１）各種災害時の対応

- ① 台風接近等の荒天前後に構内の安全確認
- ② 地震発生後に施設内の安全確認
- ③ 降雪時に施設内の安全確認を行い、可能な範囲で除雪
- ④ 異常があれば職員へ報告

（１２）点検記録簿の作成

点検記録簿を作成し、下記の事項を記載のうえ速やかに提出すること。

- ① 点検者名
- ② 最終利用者名
- ③ 最終退出時間
- ④ 各部屋の巡回点検結果
- ⑤ その他特記事項

(1 3) その他

上記（１）から（12）のほか、必要に応じて施設管理に必要な業務及び施設内外の安全管理業務を担う。

9. 費用負担

- ・業務に必要な通常の日用品等は受注者の負担となる。
- ・委託業務実施に伴う光熱水費及び電話料は発注者が負担する。

1 0. 損害その他

- ・委託業務の実施にあたり、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において、それを負うものとする。
- ・作業の実施中において、破損及び故障等の箇所を発見した場合には、直ちに発注者に報告すること。
- ・受注者は、委託契約終了前に次期委託契約の受注者に対し、適切な業務引継ぎを行わなくてはならない。

1 1. 緊急措置

非常事態発生の場合は、直ちに発注者に連絡しその指示に従うこと。

1 2. 特記仕様書の疑義

本特記仕様書に疑義が生じた場合、または本特記仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者・受注者間で協議するものとする。

特記仕様書

I. 業務概要

- 1 件 名：令和6年度志津コミュニティセンター
機械警備業務委託
- 2 対象施設：志津コミュニティセンター
- 3 履行期間：令和6年4月1日～令和7年3月31日
- 4 業務仕様：
本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下「共通仕様書」という。）による。
- 5 対象業務
本仕様書の対象業務は、次による。
 - ・機械警備業務

II. 共通仕様

- 1 受注者の負担範囲
業務の実施に当たり必要となる次の経費は、受注者の負担とする。
 - (1) 制服、制帽、雨具
 - (2) 護身用具（・ヘルメット・警戒棒・警戒杖・盾・防弾チョッキ）
 - (3) 業務の実施に必要な什器備品
 - (4) 業務の実施に必要な外線電話等の使用料
 - (5) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用料
- 2 業務関係図書
次の書類を作成し、定められた期日までに、発注者へ提出する
 - (1) 警備計画書（契約締結後14日以内）
 - (2) 警備業務用機械装置の配置平面図（令和6年6月18日まで）

(3) 業務主任担当者（契約締結後 7 日以内）

業務の実施に先立ち業務主任担当者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。

なお、業務主任担当者に変更があった場合は、変更があった日から 7 日以内に発注者へ書面をもって提出する。

- i) 氏名 ii) 年齢 iii) 警備員名簿 iv) 資格証書（写）
- v) 受注者との雇用関係を証明する書類

3 業務の記録

次の帳簿書類を整備し保管する。

- (1) 警備日誌（毎月ごとにまとめて完了報告として提出のこと）
- (2) 鍵授受簿
- (3) 調査職員との打合せ記録簿

4 緊急時の措置

緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、調査職員に連絡する。

Ⅲ 特記仕様

警備用機械装置機能は次によるが、I－2 記載の対象施設に対し、最も適した警備計画書を作成のうえ、警備を実施すること。

- ① 建物外周部のドア、ガラス等の破損および開閉を感知する機能
- ② 施設内への侵入者を感知し、表示する機能
- ③ 火災の発生を感知する機能
- ④ 機械装置およびセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- ⑤ 警備の開始、解除を操作する機能
- ⑥ 基地局に異常等の信号を送信する機能
- ⑦ 一般公衆回線の断線を監視する機能

志津コミュニティセンター機械警備業務委託 仕様書

佐倉市（以下「発注者」という。）と、総合警備保障株式会社成田支社（以下「受注者」という。）とは下記により業務を遂行する。

（警備物件）

第1条 警備物件は、志津コミュニティセンター（佐倉市井野794番地1）とする。

（警備業務）

第2条 受注者は、警備業法を遵守し、警備計画書（別記）に基づいて、自動警報装置（以下「警報装置」という。）による警備を実施し、常に最良な警備業務を行うものとする。

（支払方法）

第3条 警備委託料の支払いは、月払いとする。

（設置機器）

第4条 受注者は、警備計画上必要と認められる設備等を次により設置する。

- （1）警報装置及びこれに付帯する一切設備については、受注者が設置し所有する。
- （2）警備物件の増改築等により、既設の警備装置の移動、変更又は、追加等の必要が生じた場合は、発注者は、受注者に対し事前に通知するものとし、これに要する費用は発注者・受注者協議して定めるものとする。

（警報装置の保守）

第5条 受注者は、警報装置を常に正常円滑に運用できるよう十分に保守しなければならない。

（警報装置の取扱い）

第6条 発注者は、警報装置の取扱いについて、過誤のないよう注意するとともに、故障が生じたときは、遅滞なく受注者に通知するものとする。

2 受注者は、前項の通知を受けたときは、速やかに警報装置の点検を行い、その結果を発注者に報告する。

（警報装置の撤去）

第7条 発注者の都合による場合といえども、契約の解除等に伴い不要となった警報装置及びこれに付帯する一切の設備は、受注者が撤去し現状に復するものとし、これに要する一切の費用は受注者が負担する。

(補修費の負担)

第8条 警報装置に故障が生じた場合は、受注者が直ちに修理を行うこととし、当該補修費の負担区分は、次のとおりとする。

- (1) 保守の不備のために生じた故障、事故等については、受注者が負担する。
- (2) 受注者の工事、又は、自然に起因する理由で故障が生じたときは、受注者が負担する。
- (3) 不法侵入者など犯罪行為による場合の破損等の損害については、受注者が負担する。
- (4) 発注者の故意、又は、重大な過失によって生じた故障の場合は、発注者が負担する。

(警備結果の報告)

第9条 受注者は、警備報告書を作成し、翌月の5日以内に報告するものとする。ただし、事故発生の場合は、当日発注者に報告するものとする。

(警備業務の中断停止の報告、協議)

第10条 受注者は、天災その他受注者の責に帰しがたい理由によって、警備業務を続行することができなくなったときは、発注者に対してその事由をただちに報告し、指示を求めなければならない。

2 前項の受注者の報告、又は、発注者の都合により、警備業務を停止する必要がある場合、発注者は、この契約の解除、又は、一定期間の停止について、受注者と協議のうえ決定するものとする。

(損害賠償責任)

第11条 警備物件に生じた損害が、受注者の責に帰すべき事由によるものであるときは、受注者は発注者に対し、損害相当額の賠償の責を負うものとする。

2 受注者が、この契約に基づく警備を実施中に、受注者の責に帰すべき事由による第三者(発注者の職員を含む。)に与えた身体及び財産上の損害については、受注者が賠償の責を負うものとする。

3 前2項に関する賠償額の限度については、次のとおりとする。対人賠償1事故につき10億円、対物賠償1事故につき10億円とする。ただし、対人対物合算して1事故につき10億円を限度とする。

4 受注者が警備中に第三者から危害を加えられた場合でも、発注者は、損害賠償の責を負わない。

(その他)

第12条 警備物件が指定管理者制度の導入により、指定管理者の管理運営となった場合は、契約期間内であっても本契約を解除する場合がある。

第13条 この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合には、発注者受注者協議してこれを定めるものとする。

第14条 支払については下記の通りとする。

月・回数等	金 額	月・回数等	金 額
令和6年 4月	円	令和6年 10月	円
5月	円	11月	円
6月	円	12月	円
7月	円	令和7年 1月	円
8月	円	2月	円
9月	円	3月	円

警備計画書

1. 警備対象

名 称 志津コミュニティセンター
所在地 佐倉市井野794番地1

2. 目的

本業務は、対象物の火災、盗難を防止するとともに、その他の不良行為を排除し、発注者の施設物品の保全を図り、その業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

3. 任務

- (1) 火災・侵入・盗難時の異常事態発生時の感知
- (2) 異常感知時における警備業法に基づく時間内での現場確認、不良行為に対する措置
- (3) 異常感知時における関係先への通報・連絡
- (4) 警備報告書及び事故報告書の提出

4. 警備方法

自動警報装置による機械警備

5. 警備基準時間

閉館後 ～ 翌朝業務開始

(目安：月曜日(第2・第4を除く)から日曜日21:00～翌朝8:30)

休館日は終日とする。

6. 警備実施時間

前記警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり、発注者からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、発注者からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。ただし、火災は24時間監視とする。

7. 警備仕様

(1) 警報装置

- ①警備対象で発生した異常事態を基地局へ自動的に通報する。
- ②警備に必要な適合機器の配置及び種類・数量は、図面により示すものと

する。

(2) 基地局

警報受信装置を常時監視するとともに、警備員との連絡を保持する。

(3) 警備員

基地局との連絡を保持し、警備対象の異常事態に備える。

8. 警備開始時における取扱い

(1) 発注者における取扱い

①発注者の最終退室者は、防火・防犯その他の事故防止上必要な処置をなし、確認ランプで各警報機器の正常な状態を確認する。

②次に最終退室者は、最終出入口の施錠及び警報装置の操作を行いON（作動中）の状態にする。

(2) 受注者における取扱い

基地局は、発注者の最終退室者の警報装置の操作により自動的に標示されるON（作動中）の信号を確認し、警備を開始する。

9. 警備終了時における取扱い

(1) 発注者における取扱い

発注者の最初の入室者は、入室前に警報装置の操作を行い、OFF（解除）の状態にする。

(2) 受注者における取扱い

基地局は、発注者の最初の入室者の警報装置の操作により自動的に標示されるOFF（解除）の信号を確認し、警備を終了する。

10. 警備実施時間中における発注者の臨時入室

原則として入室しない。ただし、真にやむを得ない場合のみ次の要領により行う。

(1) 発注者の臨時入室者は、警報装置を確実にOFF（解除）の状態に操作した後入室し、以後発注者の責任において処理するものとする。

(2) 発注者の臨時入室中の警備は、発注者の責任において実施する。

11. 異常事態発生時における受注者の処置

(1) 警報受信装置により、発注者の警備対象に異常事態が発生したことを感知したとき、受注者は、その受信時から25分以内に警備員を現場に到着させ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。

(2) 警備対象に到着した警備員は、異常事態の状況を確認後、基地局へその

- 状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する。
- (3) あらかじめ定められた発注者の責任者又は緊急連絡先へ連絡する。

12. 事故報告

事故発生の際は、受注者は発注者の警備責任者に速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面にて事故報告を行う。

13. 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、発注者・受注者相互に預託し、預託された鍵は、それぞれが厳重に取扱い保管する。

14. 警報装置の保守点検

警備対象に設置された警報装置の機能については、受注者は適宜保守点検を行う。

15. 緊急連絡先の指定

- (1) 発注者はあらかじめ緊急連絡先を指定し、その名簿を受注者に提出する。
- (2) 発注者は緊急連絡先に変更がある場合は、遅滞なくその都度変更した名簿を受注者に提出する。

16. その他

警備実施上、この警備計画書に定めのない事項については、その都度発注者・受注者協議のうえ、文書にてこれを定めるものとする。

17. 警備開始期日

警備開始は、令和6年4月1日からとする。

令和6年度志津コミュニティセンター玄関マット等賃貸借

仕 様 書

佐倉市（以下「賃借人」という。）は、玄関マット等賃貸借に関する業務を発注し、〇〇（以下「賃貸人」という。）はこれを受注するものとする。

●対象業務

賃貸人は、志津コミュニティセンターの玄関等に設置されている玄関マット等を定期的に交換し、管内の美化管理を実施する。

●仕様

1. マット **BT** 1枚
2. マット **DWLH** 2枚
3. マット **GLH** 1枚
4. モップ **AC** 11本

●交換回数

契約期間内において、毎月1回実施すること。

●賃借料の支払い

賃借料の支払いについては、各交換の終了の後、請求書を受理した後に支払うものとする。

回数	金 額	回数	金 額
1	円	7	円
2	円	8	円
3	円	9	円
4	円	10	円
5	円	11	円
6	円		

令和6年度志津コミュニティセンター樹木等管理業務委託 仕様書

第1章 一般事項

1. 委託の目的

本管理業務委託（以下「本業務」という）は、佐倉市志津コミュニティセンター（佐倉市井野794番地1）内における低木、生垣等について適正に管理することを目的とする。

2. 適用の範囲

本仕様書は、発注者が本業務を委託する際の主要事項を示すものとする。
また、業務内容については本仕様書に定めたものとする。

3. 業務主任担当者

受託者は、本業務を行うにあたり、発注者の意図を十分理解したうえで経験のある業務主任担当者を定め、かつ適切な人員を配置するものとする。

4. 業務担当者

受託者は、業務担当者を定め、発注者に報告すること。
なお、業務担当者は業務主任担当者が兼務することができる。

5. 業務計画書

受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を提出し、発注者の承認を受けなければならない。なお、作成に当たっては、本仕様書の内容及び関係法令等を十分に理解の上、作成しなければならない。

業務計画書に最低限、年間工程表、現場組織表、緊急連絡体制、安全計画を明記しておかなければならない。

6. 業務の指示及び監督

受注者は、本業務を行うに当たり、当該契約により発注者が定める調査職員と常に密接な連絡を取り合い、その指示及び監督を受けるものとする。

7. 業務の承認及び確認

受注者は、各作業に着手するときは、調査職員に連絡し承認を受け、作業終了後はその報告をする。

8. 仕様書の疑義

受注者は、本業務を行う上で、本仕様書に定めのない事項または本仕様書の解釈に疑義

を生じた場合は、調査職員と書面によって協議するものとし、共に保管する。

9. 写真及び日報

受注者は、本業務を遂行するに当たり、作業箇所及び作業別に同一位置及び同一方向から作業前・作業中・作業後を写真撮影する。

作業現場の条件によっては、撮影枚数を調査職員と協議して決めることができる。
なお、作業写真撮影時の黒板の表示は、業務名、実施時期、作業箇所、作業名（複数回ある作業については毎回同一場所で撮影し、何回目の作業なのかを表示する。）、作業工程を明記するものとする。

作業日報については、作業別に作成し、完了後速やかに提出すること。

10. 工程管理

受注者は、本業務の実施に当たり十分な工程管理をするために、年間工程表及び月間工程表を作成しなければならない。

年間工程表は契約締結後速やかに提出し、毎月25日までに翌月の月間工程表を提出するものとする。

また、作業を実施した月においては、月間作業実施工程表（作業予定日と実施日が明記されたもの）・工種別作業写真（前・中・後）を翌月10日までに調査職員に提出し、作業報告・確認を受けるものとする。

11. 安全管理

受注者は、本業務の遂行に当たっては、施設利用者に配慮し、必要に応じ砂埃や小石の飛散防止、作業区域内への立ち入り防止のために作業現場範囲にバリケード等を設置し、施設利用者の安全確保に努めること。

なお、契約締結時に提出する業務計画書に安全計画（作業中における事故防止に関するマニュアル）を作成し、提出する。

12. 連絡

作業中に樹木等の異常や施設の破損を発見した場合、又は施設利用者から苦情等があった場合は、調査職員へ速やかに連絡すること。

13. 業務完了後の責任

受注者は、本業務完了後といえども、不備があった場合は速やかに手直しをしなければならない。

これに要する経費はすべて受注者の負担とする。

第2章 管理作業

(1) 植栽管理

①低木剪定

クモの巣等を除去した後、密生したふところ枝をすかし、下枝等の枯枝を根元から取り除いてから全体の樹形を考慮しながら、樹冠周縁の小枝について輪郭線を作りながら切り揃え、目標とする一定の形になるようにヘッジトリマー等によって刈り込む。

実施時期は、年2回（6月、1月）とするが、樹種の特性についても考慮し実施すること。

剪定した枝葉は、場内から搬出し、民間処分場に搬入・処分すること。

②生垣剪定

樹木についての枯枝の除去、徒長枝の剪定をヘッジトリマー等によって刈り込み、生垣としての形状を保つ。

樹種の特性を考慮しながら、6月から7月を目安に年1回実施すること。

また、剪定した枝葉は、場内から搬出し、民間処分場に搬入・処分すること。

(2) 除草管理

物理的な手法により雑草を除去するものであり、除草剤を使用しない。

実施時期については、除草の生育状況を確認し、適宜、調査職員と協議すること。

①肩掛け式機械除草

他の樹木類を傷つけないよう注意を払いながら、雑草の根元から刈り取ること。

また、実生木・竹・笹・つるし、類についても併せて刈り取ること。

斜面地は刈り込みすぎによる土砂が流出しないよう実施すること。

石はねによる被害を防止するため、作業時には防護ネット等を設置し、安全の確保に努めること。刈り取られた雑草等は、場内から搬出し、民間処分場に搬入・処分すること。

なお、実施時期については、下記を目安とすること。

1回目（6月）、2回目（8月）、3回目（9月）、4回目（10月）

②人力除草

鎌等を使用し、植栽帯内、インターロッキング部分及びグラウンド内野部に繁茂する雑草及び実生木等を除去する。

刈り取られた雑草等は、場内から搬出し、民間処分場に搬入・処分すること。

なお、実施時期については、下記を目安にすること。

1回目（6月）、2回目（8月）、3回目（9月）、4回目（10月）

令和6年度志津コミュニティセンター樹木等管理業務委託（作業数量内訳）

1. 植栽管理

（1）低木剪定

アベリア	$400\text{ m}^2 \times 2\text{回} =$	800 m^2
ツツジ等	$1,100\text{ m}^2 \times 1\text{回} =$	$1,100\text{ m}^2$
合 計		<u>$1,900\text{ m}^2$</u>

（2）生垣剪定 75 m

2. 除草管理

（1）肩掛け式機械除草

グラウンド外周法面	$1,068\text{ m}^2 \times 4\text{回} =$	$4,272\text{ m}^2$
グラウンド法面	$1,800\text{ m}^2 \times 4\text{回} =$	$7,200\text{ m}^2$
グラウンド全体	$6,800\text{ m}^2 \times 4\text{回} =$	$27,200\text{ m}^2$
北志津児童センター園庭、芝生広場	$400\text{ m}^2 \times 4\text{回} =$	$1,600\text{ m}^2$
合 計		<u>$40,272\text{ m}^2$</u>

（2）人力除草

低木植栽帯及びインターロッキング	$1,500\text{ m}^2 \times 4\text{回} =$	$6,000\text{ m}^2$
グラウンド内野部	$1,000\text{ m}^2 \times 4\text{回} =$	$4,000\text{ m}^2$
コミュニティセンター中庭	$52\text{ m}^2 \times 4\text{回} =$	208 m^2
合 計		<u>$10,208\text{ m}^2$</u>

令和6年度志津コミュニティセンター清掃業務委託特記仕様書

I. 業務概要

1. 事業名：令和6年度志津コミュニティセンター清掃業務委託
2. 事業場所：佐倉市井野794番地1
3. 事業概要：志津コミュニティセンター及び北志津児童センターの清掃業務
4. 履行期間：令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
5. 業務仕様：本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」の最新版（以下「共通仕様書」という。）による。
6. 対象業務：本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。
 - ・建物内部床の日常清掃
 - ・建物内部日常巡回清掃
 - ・建物内部床の定期清掃
 - ・建物内部床以外の定期清掃
 - ・建物外部日常清掃（附属建物共）

II. 共通仕様

1. 業務の範囲：
本業務範囲は、別紙「清掃面積等調書」のとおりとする。
2. 業務関係図書：

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得る。

- ・作業計画書

3. 業務の記録：

次の帳簿書類を整備し保管する。

- ・作業手順書
- ・施設管理担当者との打合せ記録簿

4. 業務責任者：

①業務の実施に先立ち業務担当者から業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ・氏 名
- ・資格書(写)
- ・受注者との雇用関係を証明する書類

②業務責任者には、次のいずれかの資格を有する者を配置する。

- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・ビルクリーニング技能士
- ・清掃作業監督者

5. 業務条件

(1) 日常清掃業務等

日常清掃業務等の日常的に行う作業の実施時間は次のとおりとする。

- ・実施時間 8時00分～17時00分
- ・日 程 令和6年4月1日～令和7年3月31日(ただし、毎月第2、第4月曜日及び令和6年12月28日～令和7年1月4日は除く。)

(2) 定期清掃業務等

定期清掃業務等の定期的に行う作業の実施時間帯は次のとおりとする。

実施日は、施設管理担当者と協議する。

- ・実施時間 8時30分～17時00分

(3) 窓ガラス清掃業務

実施日は、施設管理担当者と協議する。

6. 受注者の負担の範囲：

業務の実施に当たり必要となる次の経費は、受注者の負担とする。

- ・業務の実施に必要な清掃用資機材
- ・トイレットペーパー（約150m、芯なし、日本工業規格品）
参考数量：1，150個（令和元年度使用実績）
- ・ゴミ袋（45L 透明）
参考数量：1，200枚（令和元年度使用実績）

7. 業務担当者：

①当該業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- ・氏 名
- ・受注者との雇用関係を証明する書類

②業務担当者の技術・技能の向上

受注者は、業務担当者の技術、技能の向上を図るため、定期的に研修を実施するものとする。

8. 代替要員：

代替要員を用いる場合は、「7.」による。

9. 業務の報告：

業務責任者は、作業終了後速やかに次の書類を施設管理担当者へ提出する。

- ・作業日報
- ・作業報告書

10. 廃棄物の処理等：

(1)業務の実施に伴い発生した廃棄物・廃液の処理費用の負担は次による。

- ・受注者負担

(2)収集した廃棄物の集積場所は、次のとおりとする。

- ・1階 ホール脇、階段下倉庫

11. 業務の検査：施設管理担当者の指示に従い次の業務検査を受ける。

(1) 業務終了検査

- ・支払いに伴う履行検査

12. 支払方法

受注者は、各月の業務を終了するごとに報告書を提出し、検査に合格した後、発注者に対し委託料の支払いを請求するものとする。

13. 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用：本業務を実施するため、次に示す居室等を供用してもよい。

- ・ロッカー
- ・ 2 階西側倉庫

(2) 駐車場の利用：施設内の駐車場の利用は次による。

- ・ 日常清掃時には利用できない。ただし、定期清掃、窓ガラス清掃、剥離洗浄を休業日に実施する場合は利用できる。

14. その他

この仕様書に定めのない事項については、施設管理担当者と協議のうえ実施すること。

Ⅲ. 特記仕様

1. 弾性床の樹脂床維持剤塗布回数

- ・ 剥離洗浄における樹脂床維持剤の塗布回数は 2 回とする。

2. 繊維床のスポットクリーニング

繊維床のスポットクリーニングは、原則次の方法で実施する。

- ・ バフイングパッド方式

3. 弾性床（ビニールシート、タイル）、木床（フローリング）剥離洗浄回数

- ・ 大ホール 年 1 回

・舞台	年 <u> 1 </u> 回
・和室	年 <u> 1 </u> 回
・事務室	年 <u> 1 </u> 回
・遊戯室	年 <u> 1 </u> 回
・図書室	年 <u> 1 </u> 回
・児童ロビー	年 <u> 1 </u> 回

4. 硬質床の剥離洗浄周期

各室の剥離洗浄は、施設管理担当者と協議のうえ次の周期で実施する。

- ・便所及び洗面所
年 1 回

5. トイレの床洗浄周期

- ・年 5 回

6. 窓ガラス清掃業務の回数及び面積

- ・年 3 回 面積 9 0 9 m²

7. 建物外部日常清掃の回数及び場所

- | | | | |
|-------|------------------|-------|------------------|
| ・玄関周り | 日 <u> 1 </u> 回 | ・構内通路 | 日 <u> 1 </u> 回 |
| ・駐車場 | 日 <u> 1 </u> 回 | ・花壇管理 | 日 <u> 1 </u> 回 |

仕 様 書

○概要

項 目	内 容
事業の名称	令和6年度志津コミュニティセンター複写機賃貸借（再リース）
事業の場所	佐倉市井野794番地1
事業の期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
原リース契約	平成29年4月1日付 権利義務譲渡契約 (契約番号 F88886273-16-00457)
リース物件	リコー i m a g i o ー式
契約の目的	佐倉市（以下賃借人とする）及びNTT・TCリース株式会社千葉支店（以下賃貸人とする）は、上記原リース契約の期間満了に伴い、原リース契約に基づく上記物件を継続して借り受けることについて定める。
その他	賃借人が契約期間終了後も更に契約の更新を希望する場合には、契約期間終了の2か月前までに賃貸人に申し込むものとする。

○支払区分表

月	金 額
令和6年4月	円
令和6年5月	円
令和6年6月	円
令和6年7月	円
令和6年8月	円
令和5年9月	円
令和6年10月	円
令和6年11月	円
令和6年12月	円
令和7年1月	円
令和7年2月	円
令和7年3月	円

仕 様 書

1 本事業の概要

項 目	内 容
事業の名称	令和6年度志津コミュニティセンター複写機保守業務委託
事業の場所	佐倉市井野794番地1
事業の期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
台数	1台

2 仕 様

2-1 対象機器

項目	仕 様
商品名	リコー MPC2800、リコー コインラック AD501
設置場所	志津コミュニティセンター

2-2 保守仕様

項目	仕 様
保守の内容	・受注者は、複写機を常時正常な状態で使用できるように保守作業員を設置場所に派遣して点検、調整を行うこと。 ・複写機が故障した場合は、発注者の要請により受注者は保守作業員を派遣して修理に着手し、速やかに正常な状態に回復すること。

2-3 消耗品等の供給

項目	仕 様
消耗品等の供給	・受注者は発注者の通知又は受注者の点検により、消耗品の交換及び補充を行うこと。 ・消耗品とは、感光体ユニット・トナーカートリッジ等、コピー機能の維持に必須になるものをいい、用紙は含まないものとする。

	・ 消耗品の備付在庫がなくなり、発注者から消耗品の補充・交換の依頼があった場合は、速やかに補充を行うこと。 ・ 使用済みの消耗品は受注者が回収すること。
--	---

3. その他

項目	仕 様
安全管理	機器の保守、移動等の際は、安全の確認に万全を期すものとし、施設・設備に損害を与えた場合は、直ちに報告するとともに、職員の指示により修復すること。
補則	ここに定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じ発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。
支払方法	・ 複写機の保守料金については月毎に支払うものとする。 ・ コインラックの保守料金については契約期間終了後に支払うものとする。
単価の適応方法	モノクロ、カラーの実施数量に応じた委託料の合計額が最低保証単価未満の場合においては、最低保証単価を適応するものとする。