

## 別紙 1

### 仕様書

この仕様書は業務の大要を定めるものであり、状況に応じ、軽易な作業又は本仕様書に記載されていない事項であっても、委託者（以下「甲」という。）が美観又は建物管理上で必要と認める事項については、受託者（以下「乙」という。）は速やかに、契約金額の範囲内において実施するものとする。

#### 1 目的

上下水道局本庁舎等の合理的かつ適切な清掃等を実施することにより、庁舎の美観及び清潔を維持すると共に、「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）」（以下「ビル管法」という。）に基づく業務の実施により衛生的な執務環境の維持を図ることを目的とする。

#### 2 実施場所及び施設名

下関市春日町 7 番 3 2 号 下関市上下水道局本庁舎  
下関市春日町 8 番 1 号 下関市上下水道局高尾浄水場トイレ

#### 3 構造規模

| 名称   | 本庁舎                     | 高尾浄水場トイレ           |
|------|-------------------------|--------------------|
| 建物構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造             | 軽量ブロック造            |
| 階数   | 地上 6 階 地下 1 階           | 地上 1 階             |
| 敷地面積 | 2,167.81 m <sup>2</sup> | —                  |
| 延床面積 | 4,042.36 m <sup>2</sup> | 6.7 m <sup>2</sup> |

#### 4 契約期間等

契約期間 契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで  
準備期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで  
履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

#### 5 業務概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

##### (1) 清掃業務

- ア 日常清掃（トイレ衛生陶器及び排水口等の軽微な詰まりの解消を含む）
- イ 定期清掃（床清掃、窓ガラス清掃、エアコンフィルター清掃、ブラインド清掃）

##### (2) 環境衛生管理業務

- ア 電気・給排水設備等建築設備の点検
- イ ビル管法に基づく空気環境測定

#### 6 作業時間等

日常清掃及び環境衛生管理業務は、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）以外の日の 7 時 30 分から 16 時 30 分までの時間帯で、庁舎の運営に支障のないよ

う実施する。ただし、甲が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

定期清掃については、閉庁日等の上下水道局（以下「局」という。）の業務に支障のない日とし、甲乙協議の上決定する。

## 7 業務内容

業務の内容と実施頻度については、別記1のとおり。

### (1) 日常清掃

別記1のうち清掃業務基準表（1）日常清掃業務のとおり。

### (2) 定期清掃

別記1のうち清掃業務基準表（2）定期清掃業務のとおり。

### (3) 環境衛生管理業務

#### ア 電気・給排水設備等建築設備の点検

別記1のうち環境衛生管理業務基準表（3）電気・給排水設備等建築設備の巡視点検のとおり。

#### イ 空気環境測定業務

別記1のうち環境衛生管理業務基準表（4）空気環境測定業務のとおり。

## 8 業務要領

乙は、円滑な業務の実施にあたり業務の調整、指揮命令、管理及び総括を行うため、次に掲げる者（以下「従事者等」という。）を置き業務を遂行するものとする。

### (1) 業務責任者

ア 業務の円滑な管理・運営と苦情等の処理を行うこと。なお、苦情等は速やかに対処し、必要に応じて経過等を甲に報告すること。

イ 従事者の指揮監督、現場の把握を行うこと。

ウ 甲との連絡調整を行うこと。

エ 業務責任者は、従事者を兼ねることができる。

### (2) 従事者

業務責任者の指示に従い清掃作業を行うこと。

## 9 管理体制

乙は、次の要件を満たす従事者等を配置すること。

### (1) 業務責任者

ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は実務経験が5年程度あり、本業務に必要な作業の内容判断ができる技術力及び従事者を指揮監督する能力を有すること。

### (2) 業務責任者の役割

ア 甲への連絡、報告及び協議

イ 従事者の教育及び指導

ウ 甲が実施する他の業務の受託者との調整

エ 書類の作成及び提出

### (3) 従事者

ア 本業務を遂行するために必要な技能及びコミュニケーション能力を有すること。

イ 従事者のうち環境衛生管理業務を行う者にあつては、建築物環境衛生管理技術者の資格を有すること。

### (4) 従事者の監督及び統括

業務が日々安全、円滑かつ確実に実施され、来庁者に不快を与えないよう、乙は従

事者に対し必要な研修等を行い、総合的な監督及び統括をする。その際、次の事項を徹底すること。

ア 非常時に際しては、甲乙両者が協議し、迅速かつ的確な対応ができるよう努めること。

イ 勤務中は私語を慎むこと。

ウ 勤務中は所定の制服を着用し、来庁者に不快感を与えないよう身だしなみに十分注意すること。

(5) 人員配置

本業務が円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、甲が業務の改善を要求した場合は、乙は、人員配置を含め業務の見直しを行うこと。

(6) 従事者の交代の手続

従事者を新たに配置する場合は、事前に甲と協議を行うこととする。

ただし、交代は十分な引継期間を設けた上で、業務の円滑な実施が可能と判断できた段階で行うこととする。

(7) 要望及び苦情等への対応

乙は、来庁者及び局職員から業務に関する要望又は苦情を受けた場合、速やかに甲に報告し、両者で協議のうえ迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講じるものとする。

10 業務関係図書

乙は、本仕様書及び別記1に基づき業務実施計画書等を作成し、本業務の開始まで（内容を変更する場合は変更前まで）に甲の承認を受けること。

(1) 業務実施計画書

業務全体の管理体制、緊急時の連絡体制及び対応、その他必要な事項を示したもの

(2) 作業計画書

業務実施計画書に基づき、作業予定日時、作業内容、作業手順、作業範囲、作業要領、安全管理体制、作業上の注意事項等を具体的に示したもの

(3) 業務実施体制表

清掃業務及び環境衛生管理業務の実施体制等

(4) 従事者名簿

氏名、年齢、資格及び経験年数（業務責任者にあつては主な業務経歴を記載すること。）

(5) 資格・証明書等

業務実施計画を立案し、業務全般の監督を行うものの建築物環境衛生管理技術者の免状の写し

その他甲が求める本業務を履行する上で必要な従事者等の資格等を証明する書類の写し

11 業務報告及び提出書類

(1) 業務の報告

乙は、次の書類を作成し甲へ報告すること。

ア 日常清掃の業務実施報告書

毎日実施状況を記録し、実施月の翌月10日までに日常清掃業務実施報告書（任意様式）として、甲に提出すること。

イ 定期清掃の業務実施報告書

都度作成し、実施月の翌月10日までに定期清掃業務実施報告書（任意様式）として、作業前、実施中及び完了時の写真を添付して甲に提出すること。

#### ウ 環境衛生管理業務の実施報告書

都度作成し、実施月の翌月10日までに環境衛生管理業務実施報告書（任意様式）として、測定結果等を添付し甲に提出すること。

### (2) 検査

甲は、提出された業務実施報告書により業務の履行を確認する。

ただし、乙が実施した清掃業務において契約書に適合しないと認めたときは、甲乙協議の上、乙に対し当該業務の手直しを命ずることができる。

## 12 委託料の支払い

月払いとする。業務報告に基づく甲の検査に合格したときは、請求書を受領した日から30日以内に委託料の年額を12月で除した金額を支払う。

なお、1円未満の端数が生じた場合は、各年度の初回支払で合算し調整するものとする。

## 13 責務

### (1) 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。乙は、労働安全衛生法その他関係法令に基づき、清掃に用いる化学製品の安全管理を行うこと。

また、業務は「建築保全業務共通仕様書最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」に基づき実施すること。

なお、「建築保全業務共通仕様書最新版」に法令改正に伴う改訂が行われていない場合であっても、改正法令が施行されているときは、当該改正法令の規定に基づき実施するものとし、次の事項に十分注意すること。

### (2) 業務責任者の心得

ア 感染症対策（標準予防策）の趣旨を理解し、適切な衛生管理を実施すること。従事者に発熱・強い咳等の症状がある場合は出勤を見合わせさせ、代務者の手配及び必要な連絡・記録を行うこと。

イ 作業のリスクに応じ、保護具（手袋・マスク等）の着用を指示すること。

ウ 甲が感染症の流行等により臨時の衛生措置を指示した場合は、当該指示に従い、清拭頻度の強化等の措置を実施すること。

### (3) 従事者の心得

ア 局の業務に支障のないように配慮すること。

イ 作業中は静粛にし、衛生及び火気の取扱いに注意すること。

ウ ガソリン・ベンジン等の引火性薬品は使用しないこと。

エ 水を使用する際は、機械施設等をぬらさないこと。

オ 新聞等所定の場所に運搬する必要のあるものについては、午前8時30分までに運搬すること。

カ 作業実施中に庁舎の破損箇所及び異状等を発見したときは、速やかに局担当者に報告すること。

キ 局の行事（大掃除や避難訓練等）には、業務に支障のない範囲で協力すること。

ク 庁舎の改修工事等が行われるときは、局担当者と十分に連絡をとり、これに最も適した方法により作業を実施すること。

ケ 業務時間を遵守し、みだりに所定の場所を離れることがないこと。

- コ 誠意を持って迅速かつ的確に業務に従事すること。
- サ 業務上知り得た事項について他に漏らさないこと。離職後もなお同様とする。
- シ 業務場所及び控室を常に清潔にし、設備等を大切に取り扱い、整理整頓を心がけること。
- ス 庁舎の鍵を取り扱う場合は、紛失等に注意すること。
- セ 咳エチケットを守り、清掃前後の手洗い及び必要時の手指消毒を徹底すること。作業のリスクに応じて、保護具（手袋・マスク等）を着用すること。

(4) 作業服

- ア 従事者の作業服は、清潔感がある統一したものとすること。
  - イ 事業所名及び氏名を明記した名札等を着用させること。
  - ウ 作業リスク又は甲の方針に応じ、適切に保護具（手袋・マスク等）を着用すること。
- 感染性が疑われる汚れへの対応時は、保護具の着用を必須とする。

(5) 損害賠償

故意又は過失により、人身及び財産に損害を及ぼしたときは、乙が損害賠償を迫うものとする。ただし、乙の責めに帰すべき理由により生じたものは、この限りでない。

14 庁舎管理関係諸室の使用

乙は、業務実施のため、本庁舎の次の庁舎管理関係諸室を使用することができる。  
なお、これ以外に業務の実施のために必要となるものの使用については、甲乙協議の上、決定する。

(1) 本庁舎6階リフレッシュルーム

必要に応じ、甲は本庁舎内の代替場所を一時的に指定することができる。代替場所の使用条件・期間は甲の指示によるものとする。

(2) 本庁舎6階用具庫

15 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となる者については、別途協議の上決定する。

(1) 甲の負担

- ア 業務に必要な光熱水費等の経費（電気、水道及びガス料金）
- イ ごみ用ビニール袋
- ウ トイレトペーパー
- エ 液体便座クリーナー
- オ 手洗用石けん水
- カ トイレ芳香剤等
- キ その他甲が用意したもの

(2) 乙の負担

- ア 清掃用薬剤・資機材等  
床材質の特性を十分検討の上、最適な清掃用具・清掃資機材を用意し使用すること。
- イ 被服
- ウ 事務用品
- エ その他業務上必要とするもので、甲が使用を承認したもの

(3) その他、作業終了後の照明は直ちに消灯するなど節約に努め、効率的に使用するこ

と。

16 留意事項

この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

以上

## 清掃業務基準表

## (1) 日常清掃業務

| 清掃場所   | 主な材質                         | 面積(m <sup>2</sup> ) | 衛生陶器の数   | 清掃回数  | 清掃方法  |
|--|------------------------------|---------------------|--|-------|---|
| 1階 玄関(風除室・自動ドア)、ホール  | 石タイル                         | 146 m <sup>2</sup>  | —  | 毎日1回  | 床面は、自在ほうき等で掃き、紙屑等を除去し、汚れの目立つ部分は水拭きする。(シンボルマークの破損に注意する。)フロアマットは、電気掃除機等で汚れを取り除く。ガラス面は、水拭きし、汚れが目立つ場合は適性洗剤等で清掃し、乾拭きで仕上げる。   |
| 1階 倉庫、相談室<br>2階 更衣室<br>3階 男性更衣室、女性更衣室、倉庫、入札室<br>5階 更衣室、倉庫、マッピングルーム | ビニル床タイル                      | 172 m <sup>2</sup>  | —  | 2日に1回 | 床面は、紙屑等を除去し、電気掃除機で清掃する。机等は、適性洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。ガラス面は、水拭きし、汚れが目立つ場合は適性洗剤等で清掃し、乾拭きで仕上げる。   |
| 3階 男性教養室、女性教養室   | 畳                            | 47 m <sup>2</sup>   | —  | 2日に1回 | 床面は、ほうき等で掃き、汚れが目立つ場部分は、必要に応じ適性洗剤で清掃する。障子の埃を払う。ガラス面は、水拭きし、汚れが目立つ場合は適性洗剤等で清掃し、乾拭きで仕上げる。   |
| 4階 管理者室、副局長室、会議室<br>5階 会議室   | カーペット                        | 142 m <sup>2</sup>  | —  | 月・水・金 | 床面は、紙屑等を除去し、電気掃除機で清掃する。応接机等は、適性洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。ビニールシート部分は、表面をモップ等で拭き、埃等を除去する。  |
| 6階 研修室、会議室   | カーペットタイル                     | 185 m <sup>2</sup>  |  | 週2回   |   |
| 玄関前エントランス、3階渡り廊下、正面・第1・第2駐車場                                       | 石タイル<br>アスファルト舗装<br>コンクリート舗装 | 一式                  | —  | 週2回   | ほうき等で掃き、落ち葉、紙屑、吸い殻等を除去する。手作業程度の軽微な除草を行う。  |
| 6階喫煙所<br>屋外喫煙所(第2駐車場)  | アスファルト舗装<br>コンクリート舗装         | 一式                  | —  | 毎日2回  | ほうき等で掃き、落ち葉、紙屑、吸い殻等を除去する。灰皿は、火気に注意のうえ吸い殻を回収し、容器は水洗いのうえ、所定の位置に戻す。  |
| トイレ(各階)<br>シャワー室(3階)   | 石タイル<br>(一部塩ビシート)            | 212 m <sup>2</sup>  | (男性用)<br>洗面台 6台<br>小便器 12台<br>洋式便器 5台<br>和式便器 1台<br>(女性用)<br>洗面台 12台<br>洋式便器 6台<br>和式便器 1台<br>(多目的)<br>洋式便器 2台 | 毎日2回  | 作業中は、必ず作業表示板を立てて清掃中であることを案内表示する。床面(非防水面)は、ほうき等で掃き、紙屑等を除去する。汚れの目立つ部分は水拭きする。床面(防水面)は、モップ等で水拭きし、必要に応じ適性洗剤で清掃する。衛生陶器は、適性洗剤を用いてスポンジ・たわし等で便器の奥や縁の見えない部分まで清掃する。洋式便座・ウォシュレットノズルは、必要に応じて適性洗剤を使用して汚れを除去し、柔らかい布で乾拭きする。扉・間仕切り・鏡は、水又は適性洗剤を用いて拭き、乾拭きする。水栓金具は、スポンジ等で洗浄し、乾拭きする。鏡は、適性洗剤を用いて拭き、乾拭きする。ごみ箱は、内容物を収集し、外面の汚れは拭き取る。トイレットペーパー及び水石鹸などの消耗品を補充する。 |
| リフレッシュルーム(各階)<br>洗面台(各階)   | 塩ビシート                        | 148 m <sup>2</sup>  | 各階<br>洗面台 12台  | 毎日2回  | 床面は、自在ほうき等で掃き、紙屑等を除去する。汚れの目立つ部分は適性洗剤で清掃する。鏡は、適性洗剤を用いて拭き、乾拭きする。洗面台及び水栓金具は、スポンジ等で洗浄し、乾拭きする。ごみ箱は、内容物を収集し、外面の汚れは拭き取る。   |
| (各階)<br>廊下・階段・EVホール  | 塩ビシート                        | 781 m <sup>2</sup>  | —  | 毎日2回  | 床面は、自在ほうき等で掃き、紙屑等を除去する。汚れの目立つ部分は水拭きをする。手すりも、水拭きする(汚れが目立つ場合は洗剤等で清掃する)。   |
| エレベーター(かご内)  | 塩ビシート                        | 2 m <sup>2</sup>    | —  | 毎日2回  | かご床面は、自在ほうき等で掃き、紙屑等を除去する。汚れの目立つ部分は水拭きをする。床面に付着した異物等は、パテナイフ等で除去する。かご壁面及び鏡は、雑巾等で水拭きし、汚れの目立つ部分は必要に応じ適性洗剤で清掃し乾拭きする。   |
| 地下駐車場及びスロープ  | コンクリート舗装                     | 320 m <sup>2</sup>  | —  | 週1回   | ほうき等で掃き、落ち葉や紙屑等を除去する。   |
| 空き缶・ゴミ等処理  | —                            | —                   | —  | 毎日1回  | 各階リフレッシュルームのゴミを回収する。回収したゴミは、地下ドライエリアで分別・保管し、下関市の事業所ごみの分別方法に従い、所定のゴミステーションへ搬出する。回収したゴミの量は「庁内オフィス活動実施記録表」に記録する。地下ドライエリアは、及びゴミステーションは、常に清掃を行い衛生的な環境を保つこと。  |
| 高尾浄水場内トイレ  | コンクリート                       | 6 m <sup>2</sup>    | (男性用)<br>洗面台 1台<br>小便器 2台<br>和式便器 1台<br>(女性用)<br>洗面台 1台<br>和式便器 2台   | 毎日1回  | 床面は、ほうき等で掃き、落ち葉や紙屑等を除去する。散水後デッキブラシ等で(必要に応じ適性洗剤を用いて)清掃する。衛生陶器は、モップ・雑巾・たわし等で清掃(必要に応じて適性洗剤等で清掃)する。扉は、水または適性洗剤を用いて拭き、乾拭きで仕上げる。鏡は、適性洗剤を用いて拭き、乾拭きで仕上げる。洗面台及び水栓は、スポンジ等で洗浄し、乾拭きで仕上げる。汚物入れは、毎日内容物を収集し、外面の汚れは拭き取る。トイレットペーパー及び石鹸水を補充する。  |

毎日2回とは、午前と午後各1回とする。

空き缶・ゴミ等処理は、執務室から発生した書類等のゴミは含まない。

## 清掃業務基準表

## (2) 定期清掃業務

| 清掃区分                | 清掃場所   | 主な構造・材質          | 数量   | 頻度              | 清掃方法  |
|---------------------|--|------------------|--|-----------------|---|
| 床清掃                 | 各階の事務室等清掃<br>カーペット敷きの部屋を除く。(詳細は、別記2(1)「各課事務室面積一覧表」とおり) | 塩ビタイル<br>ビニールシート | 1,252 m <sup>2</sup>                             | 1回/2か月<br>(奇数月) | 自在ほうき等を用いて除塵し、汚れの目立つ部分は水拭きする。<br>全面を水拭きし、吸水用掃除機等を用いて汚水を除去する。<br>適性洗剤をモップ等にて塗布後、電動ポリッシャー等をもって洗浄し、送風機等にて十分乾燥させる。<br>十分に乾燥した後、良質の床面保護剤(ワックス)をむらなく丁寧に塗布する。<br>床面保護剤の塗布後は送風機等で十分に乾燥させ、乾燥後同じ要領で2回目の塗布を行う。<br>必要に応じ、什器備品の移動、コンセント等の養生を行う。<br>移動させた什器備品等は、ワックス塗布後元の位置に戻す。<br>床面作業時は、OA機器のコンセント等に特に注意する。<br>床面の美観維持のため床面保護剤(ワックス)の剥離作業を行い付着した汚れを除去する(年1回)。<br>剥離作業の実施時期は、床面の状況を考慮して決定する。 |
|                     | 階段・廊下  |                  | 781 m <sup>2</sup>                               |                 |   |
|                     | 1階ホール  | 天然石材<br>(粗磨き)    | 132 m <sup>2</sup>                               |                 |   |
| 窓ガラス<br>清掃          | 窓ガラス<br>(本庁舎及び渡り廊下の全ての窓ガラス)                            |                  | 625 m <sup>2</sup>                               | 年2回<br>(7・12月)  | 窓ガラスの内外両面を水拭きして汚れを除去(汚れが目立つ場合は適正洗剤にて清掃)後、スクイジー等にて水分を除き、乾いた布等で拭き仕上げとする。<br>サッシの溝等は、ブラシや雑巾等で汚れを拭き取る。<br>外面の清掃は、必要に応じ、高所作業車等を使用する。<br>高所作業車等を使用する場合は、来庁者の通行の妨げにならないよう配慮すると共に、安全管理を徹底し、転落・落下等の事故には特に注意する。   |
| エアコン<br>フィルター<br>清掃 | 庁舎内空調機器の換気フィルター  |                  | 別記2(2)<br>「各階別エ<br>アコンフィ<br>ルター数<br>一覧表」の<br>とおり | 年2回<br>(5・10月)  | 換気フィルターを取出し、機器内部の塵や埃等を電気掃除機等で除去し、適性洗剤にて清掃し水拭きする。<br>取出したフィルターは、流水で洗浄し、十分に乾燥させた後現状に戻す。<br>フィルターの枠・カバーの両面に付着した汚れを水拭き(汚れが目立つ場合は適正洗剤を用いて清掃)する。  |
| ブラインド<br>清掃         | ブラインド<br>(本庁舎執務室(1~5階)の全てのブラインド)                       |                  | 66 枚<br>(186cm ×<br>180cm)                       | 年1回<br>(5月)     | 適性洗剤を用いて拭き、塵・埃などを除去する。  |

庁舎内の設備・備品並びに机及びロッカー内の局所有物には手を触れないこと。また清掃作業に伴い備品等の位置を移動した場合は、作業終了後速やかに現状に復すること。

清掃作業において使用する洗浄液・薬剤等の選定は、環境に与える影響を常に考慮すること。また、使用した際の処理は適切に行うこと。

作業場所周辺をシート等で養生し、塵・埃などの飛散を防止すること。

作業終了後は、養生を撤去し、塵・埃などが床及び壁面に付着していないことを確認し、汚れている場合は拭き取ること。

## 環境衛生管理業務基準表

## (3) 電気・給排水設備等建築設備の巡視点検

| 区分            | 項目               | 場所                                   | 点検頻度 | 作業内容   |
|---------------|------------------|--------------------------------------|------|--|
| 建築            | 建具(扉・シャッター・窓・窓枠) | 庁舎内                                  | 年2回  | 建具及びその周辺からの漏水の有無を点検する。<br>ガラスの部分がある場合は、傷・ひび割れの有無を点検する。   |
|               | ルーフドレン・とい        | 屋上、正面玄関、渡り廊下                         | 年2回  | 排水状態の良否を点検する。<br>さび及び腐食の有無を点検する。<br>破損及び漏水の有無を点検する。  |
| 電気<br>設備      | 電灯(共用部分)         | 正面玄関、廊下、階段、<br>1Fホール、地下駐車場、<br>渡り廊下  | 週1回  | 共用部分の照明器具の点灯状態の確認を行う。  |
| 給排<br>水<br>設備 | 受水槽              | 地下(機械室)<br>[容量14m <sup>3</sup> × 1槽] | 年1回  | 扉の施錠、異常音、水漏れを確認する。<br>上部蓋の異常の有無及び施錠状態を確認する。<br>周囲及び上部の状況から汚染等を受ける恐れがないか確認する。<br>本体(6面)の状態を点検する。<br>通気管・オーバーフロー管・ドレン管の異常の有無を確認する。<br>防虫網の状態を確認する。 |

## (4) 空気環境測定業務

| 項目     | 測定点数  | 測定頻度            | 測定方法等   |
|--------|---|-----------------|---|
| 空気環境測定 | 全13点<br>室内 12点<br>1F ロビー、電算室、<br>お客さまサービス課<br>2F 水道管路課<br>3F お客さまサービス課<br>4F 副局長室、総務課、<br>管理者室<br>5F マツピングルーム、会議<br>室、<br>下水道管路課<br>6F 研修室<br>外気 1点 | 2か月に1回<br>(奇数月) | (1)測定業務<br>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)、同施行令(昭和46年厚生省規則第2号)に基づき実施するものとする。<br>(2)空気環境測定を行う者の資格<br>測定を行う者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第26条第2項に定める空気環境測定実施者とする。<br>(3)測定位置等<br>通常の使用期間中に、室内については、各階毎の各室の中央部の床上75cm以上150cm以下の高さで測定し、外気については1階正面玄関付近で測定するものとする。<br>なお、比較する数値については、始業後から中間時及び中間時から終業前の適切な2時点の平均値とする。<br>(4)測定結果の報告<br>受託者は、測定結果を速やかに書面において報告する。測定の結果が管理基準値に適合しない場合は、その原因を推定し報告する。 |

別記2

(1)各課事務室等面積一覧表

| 階 | 場 所       | 面積(m <sup>2</sup> ) | 備 考    |
|---|-----------|---------------------|--------|
| 1 | お客さまサービス課 | 137                 | 電算室を除く |
|   | 倉庫        | 3                   |        |
|   | 警備室       | 7                   |        |
|   | 警備控室      | 8                   |        |
|   | 相談室       | 8                   |        |
| 2 | 水道管路課     | 214                 |        |
| 3 | お客さまサービス課 | 156                 |        |
|   | 入札室       | 27                  |        |

| 階   | 場 所         | 面積(m <sup>2</sup> ) | 備 考   |
|-----|-------------|---------------------|-------|
| 4   | 総務課・財務経営課   | 214                 |       |
| 5   | 下水道管路課      | 258                 |       |
|     | 更衣室5B       | 9                   |       |
|     | 倉庫5A        | 5                   |       |
| 1-6 | 各階リフレッシュルーム | 148                 | @24.6 |
| 6   | 組合事務所       | 59                  |       |
|     | 合 計         | 1,252               |       |

※課名等場所の名称が変更する場合は、新たな名称に読み替えること。

(2)各階別エアコンフィルター数一覧表

(箇所)

| 階   | 室 名          | ファンコイルユニット | 換気設備 | HP式エアコン |
|-----|--------------|------------|------|---------|
| 1   | お客さまサービス課    | 6          | 4    |         |
|     | 電算室          | 4          | 2    |         |
|     | リフレッシュルーム1   | 1          | 2    |         |
|     | 相談室          | 1          | 1    |         |
|     | 警備控室         |            | 1    | 1       |
|     | 警備室          |            | 2    | 1       |
|     | 倉庫1A         |            | 1    |         |
|     | ロビー・カウンター・廊下 |            | 1    | 2       |
|     | 小 計          | 12         | 14   | 4       |
| 2   | 水道管路課        | 10         | 9    |         |
|     | リフレッシュルーム2   | 1          | 2    |         |
|     | 更衣室2A        | 2          | 3    |         |
| 小 計 | 13           | 14         | 0    |         |
| 3   | お客さまサービス課    | 6          | 6    |         |
|     | リフレッシュルーム3   | 1          | 2    |         |
|     | 倉庫3A         |            | 1    | 1       |
|     | 男性教養室        |            | 4    | 2       |
|     | 女性教養室        |            | 2    | 1       |
|     | 更衣室3         |            | 2    | 1       |
|     | 入札室          | 2          | 3    |         |
| 小 計 | 9            | 20         | 5    |         |
| 4   | 総務課・財務経営課    | 10         | 9    |         |
|     | リフレッシュルーム4   | 1          | 2    |         |
|     | 管理者室         | 2          | 4    | 2       |
|     | 会議室4         | 2          | 4    | 1       |
|     | 副局長室         | 2          | 2    | 1       |
|     | 小 計          | 17         | 21   | 4       |

| 階   | 室 名        | ファンコイルユニット | 換気設備 | HP式エアコン |
|-----|------------|------------|------|---------|
| 5階  | 下水道管路課     |            | 12   | 8       |
|     | 会議室5A      |            | 2    | 1       |
|     | 会議室5B      |            | 2    | 1       |
|     | 更衣室1       |            | 1    |         |
|     | 更衣室2       |            | 2    |         |
|     | 倉庫5B       |            | 1    | 1       |
|     | 倉庫5A       |            | 1    |         |
|     | マッピングルーム   |            | 2    | 1       |
|     | リフレッシュルーム5 |            | 2    | 1       |
|     | 小 計        | 0          | 25   | 13      |
| 6階  | 研修室        |            | 4    | 2       |
|     | 会議室6       |            | 4    | 2       |
|     | サーバ室       |            | 2    | 2       |
|     | リフレッシュルーム6 |            | 2    | 1       |
|     | 組合事務所      |            | 4    | 2       |
| 小 計 | 0          | 16         | 9    |         |
| 合 計 |            | 51         | 110  | 35      |
| 総合計 |            | 196        |      |         |

※課名等場所の名称が変更する場合は、新たな名称に読み替えること。