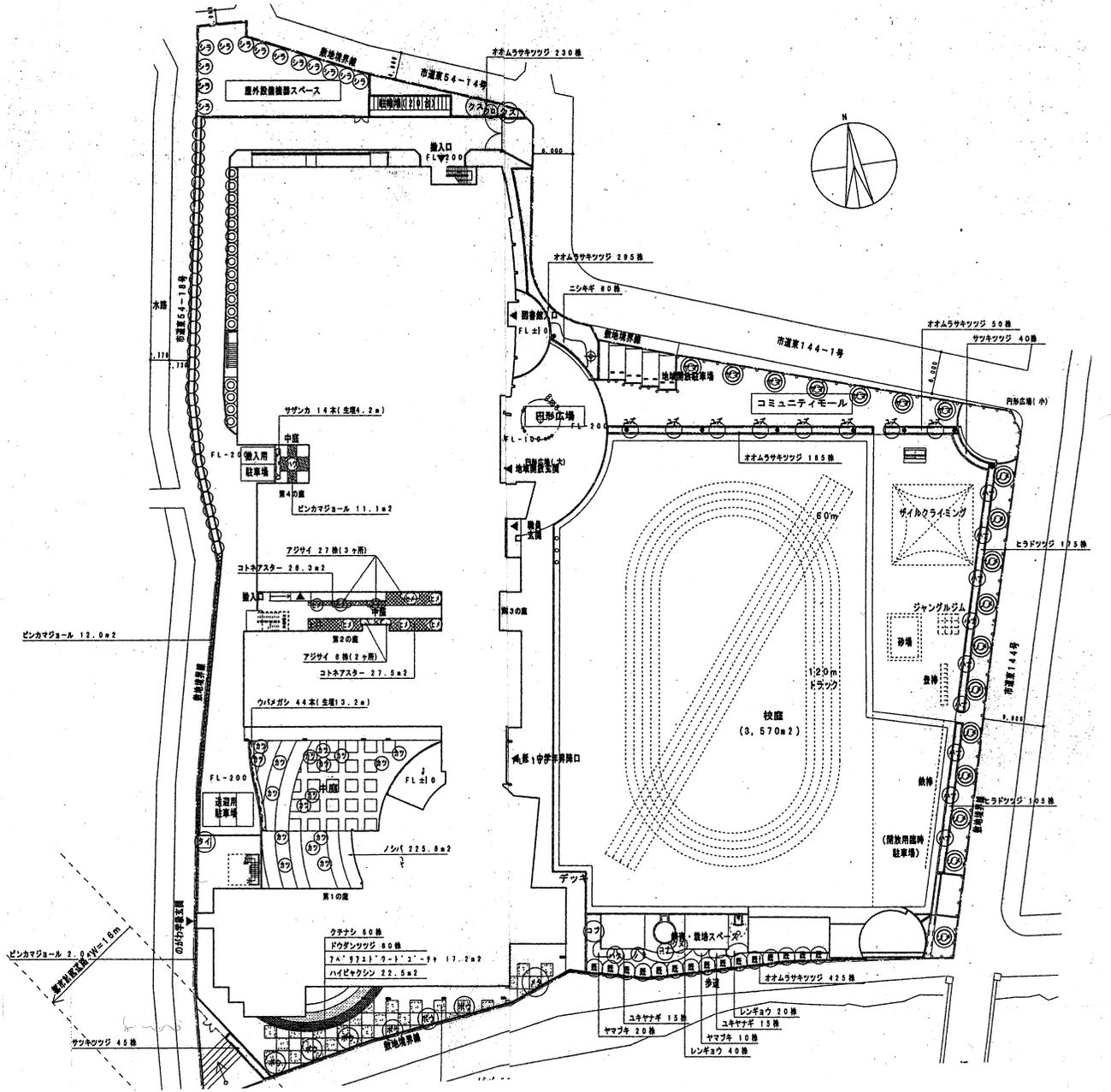


【図2】植栽配置図

表示	名称	形状寸法			数量	単位	備考
		H	C	W			
○	クスノキ	5.0	0.60	2.0	2	本	二脚鳥居組合せ支柱
○	クログナモチ	3.0	0.21	1.0	1	本	二脚鳥居(添え木なし)支柱
○	シラカシ	3.5	0.18	1.0	13	本	二脚鳥居(添え木つき)支柱
○	タイサンボク	4.0	0.21		1	本	二脚鳥居(添え木なし)支柱
○	メタセコイヤ	6.0	0.40	2.5	1	本	三脚鳥居支柱
○	ヤマモモ	4.0	0.40	1.2	7	本	三脚鳥居支柱
○	ユズリハ	2.5	0.15	1.2	8	本	二脚鳥居(添え木つき)支柱
○	カツラ	4.0	0.21	1.5	17	本	二脚鳥居(添え木なし)支柱
○	クスギ	3.5	0.15	1.2	1	本	二脚鳥居(添え木つき)支柱
○	コナラ	3.5	0.15	1.2	1	本	二脚鳥居(添え木つき)支柱
○	コブシ	3.5	0.18	1.2	1	本	二脚鳥居(添え木つき)支柱
○	ソメイヨシノ	4.0	0.21	1.8	11	本	二脚鳥居(添え木なし)支柱
○	シモクレン	2.0		0.6	1	本	添え木支柱
○	ハナミズキ(赤)	2.5	0.12	1.0	9	本	二脚鳥居(添え木つき)支柱
○	ハクモクレン	3.0	0.15	1.2	1	本	二脚鳥居(添え木つき)支柱
○	ハウチワカエデ	3.5	0.21	1.8	1	本	二脚鳥居(添え木つき)支柱
○	ヒメシャラ	3.0	0.15		9	株立	二脚鳥居(添え木なし)支柱
○	ヤマボウシ	3.5	0.18	1.5	8	本	二脚鳥居(添え木つき)支柱
○	キンモクセイ	2.0		0.6	36	本	添え木支柱
○	ヤブツバキ	1.8		0.5	17	本	添え木支柱
○	ウバメガシ	1.5		0.4	44	本	生垣(6本/1.8m)
○	サザンカ	1.5		0.3	14	本	生垣(6本/1.8m)
○	オオムラサキツツジ	0.5		0.8	1,185	株	5株/m <sup>2</sup>
○	クチナシ	0.5		0.3	80	株	5株/m <sup>2</sup>
○	サツキツツジ	0.4		0.5	85	株	6株/m <sup>2</sup>
○	ヒラドツツジ	0.5		0.5	280	株	5株/m <sup>2</sup>
○	アジサイ	0.5		3本立	33	株	3株/m <sup>2</sup>
○	ドウダンツツジ	0.5		0.25	60	株	6株/m <sup>2</sup>
○	ニシキギ	0.5		0.3	60	株	5株/m <sup>2</sup>
○	ヤマブキ	0.5		3本立	30	株	5株/m <sup>2</sup>
○	ユキヤナギ	0.5		3本立	30	株	5株/m <sup>2</sup>
○	レンギョウ	0.5		2本立	60	株	5株/m <sup>2</sup>
○	アペリアワードゴータ	0.2	BP12.0		17.2	m <sup>2</sup>	16株/m <sup>2</sup>
○	ハイビヤクシン		L=0.3		22.5	m <sup>2</sup>	25株/m <sup>2</sup>
○	コトネアスター		L=0.3	BP10.5	53.3	m <sup>2</sup>	36株/m <sup>2</sup>
○	ピンカマジョール		3本立	BP10.5	25.1	m <sup>2</sup>	36株/m <sup>2</sup>
○	ノシバ		目地なし		315.0	m <sup>2</sup>	
○	既存樹				15	本	
	花壇内客土				131.4	m <sup>3</sup>	



<p>1 清掃業務の範囲</p>	<p>地域開放部分と外構部分(隣接する道路部分を含む。)の全て、並びに学校部分のトイレ及びガラス部分を業務の範囲とする。</p>
<p>2 業務内容</p>	<p>施設及び敷地を美しく清潔に保ち、児童の教育をはじめとする公共サービスの提供が円滑かつ快適に行われるようにするため、適切な清掃業務計画のもとに清掃作業を行う。</p>
<p>3 清掃箇所等</p> <p>(1) 業務全般</p> <p>(2) 一般的事項</p> <p>ア 床<sup>(※1)</sup>、壁・天井<sup>(※2)</sup>、窓ガラス<sup>(※3)</sup>・窓枠、及び上記部位の付帯設備(手摺り等)</p> <p>※1 階段・廊下・エレベーターを含む  ※2 エレベーターを含む  ※3 トップライトを含む</p> <p>イ 照明器具・時計・拡声器・換気口等の機械類</p> <p>ウ その他の付帯設備(流し、棚等の備品)</p>	<p>施設の利用時間(前出【表3】参照)等を勘案しながら、日常清掃と定期清掃を組み合わせた効率的な年間清掃計画を立て、実施する。なお、業務の実施においては特に以下の諸点に留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 学校(教職員・児童等)との諸室の分担の詳細については【表6】<b>清掃業務の施設分担表(案)</b>を参照のこと。</li> <li>□ その他、業務計画作成の際は学校責任者と十分協議し、清掃箇所・時期等の詳細について学校側との分担を明確にすること。</li> <li>□ 学校運営や一般利用の妨げにならないよう努めること。</li> <li>□ 静粛かつ丁寧に作業を行い、部材の仕上げの性質等を考慮しつつ建築物を損傷しないように注意する。万が一建築物を損傷した場合には、学校及び市の責任者に連絡し、その指示に従いサービス提供者の負担で原状回復する。</li> <li>□ ゴミは調布市の基準に従って分別し、所定の場所に収集・集積する。</li> <li>□ 清掃用器具は全てサービス提供者の負担とする。</li> <li>□ 現行の市立小中学校、地域図書館及び総合体育館プールの清掃業務委託仕様を【参考資料②】として別頁に示す。</li> </ul> <p>その他の共通事項については「3. 維持管理業務総則 3)維持管理業務全般に関わる共通仕様事項」を参照のこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ、汚れ・シミ、錆つき等を落とし、清潔で美しい状態に保つ。</li> <li>□ トップライトは定められた日照を確保できる状態に保つ。</li> <li>□ 埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。</li> <li>□ 埃、汚れを落とし、清潔な状態に保つ。</li> </ul>

<p>エ トイレ(洗面台, 鏡, 衛生陶器を含む)</p>	<p>□ 衛生陶器類は適切な方法により清潔な状態に保つ。</p>
<p>オ 紙屑入れ・灰皿・汚物入れ等</p>	<p>□ その他の部分(洗面台, 壁・間仕切り, 鏡など)の汚れを除去する。</p> <p>□ 衛生備品(トイレトペーパー, 水石鹸等)の交換・補充を行う。</p>
<p>カ 排水設備(排水溝・配水管, 集水桝等)</p>	<p>□ 始業前には内容物が全て空になっており, 目に見える部分に汚れが付着していない状態にする。</p>
<p>キ 外廻り (建物周囲・敷地内舗装面・屋外排水設備・門扉・案内板及び敷地境界周辺の土地等)</p>	<p>□ 衛生上適切であり, 正常に機能するよう, ゴミ・汚物・汚泥等を除去する。</p>
<p>ク 外廻り (建物周囲・敷地内舗装面・屋外排水設備・門扉・案内板及び敷地境界周辺の土地等)</p>	<p>□ 敷地内のゴミ等が近隣に飛散しないようにする。</p> <p>□ 玄関周りや中庭, 及び門戸, 敷地案内板等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つ。</p>
<p>(3) 特に留意すべき事項</p>	<p>プール施設及び地域図書館の清掃については, 上記共通事項に加えて以下の諸点に留意すること。</p>
<p>ア プール施設の清掃</p>	<p>□ プール施設の清掃は水中クリーナーによる水槽清掃を含む。</p> <p>□ プール廻りについては衛企第45号「遊泳用プールの衛生基準について」(環境衛生局長通知)を遵守し, 特に衛生的かつ外見上快適な状態を保つこと。</p> <p>□ 特に汚れやすい又は細菌の繁殖しやすい場所(水垢で黒ずみやすいプール壁面, プールサイドのコーナー, 髪の毛等の汚れが多く出る更衣室・シャワールーム・採暖室等)の場所の清浄度の確保に注意する。</p> <p>□ 市の総合体育館プールにおける現行の清掃業務の委託仕様を上述の【参考資料②】の中に参考として示す。</p>
<p>イ 地域図書館の清掃</p>	<p>□ 図書館の日常清掃は利用者の図書館利用の妨げにならないよう, 開館時間外に行う。</p> <p>□ 日常清掃は以下の作業を含むものとする:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 床面の箒掃除</li> <li>② トイレ掃除</li> <li>③ 屑入れ・灰皿の掃除</li> <li>④ ブラインド, 利用者閲覧机, 椅子, ベンチ, 低書架天板の掃除</li> </ol> <p>□ 地域図書館における清掃業務の委託仕様を上述の【参考資料②】の中に参考として示す。</p>

【表6】清掃業務の施設分担表(案)

○…事業者の分担  
 △…事業者と学校の分担  
 無印…学校の分担

階数	室名	室数	分担
屋外	運動場	—	
	舗装床・円形広場等	—	△
	屋外階段	—	△
	附属棟(体育倉庫・校庭トイレ)	1	△
	飼育・栽培スペース	—	
	隣接する道路部分	—	○
地下1階	屋内プール	1	○
	更衣室(男子・女子・身障者用各一)	3	○
	シャワー	4	○
	トイレ(男子・女子・身障者用各一)	5	○
	監視室	1	○
	医務室	1	○
	器具庫	2	○
	ポンプ室	1	○
	採暖室	1	○
		廊下その他の共用部分	—
1階	(のがわ学級)		
	教室	1	
	プレイルーム	1	
	教材室	1	
	倉庫	2	
	職員室	1	
	水遊場	1	
	便所	2	△
	職員更衣室	2	
	個別指導室	2	
	面談室	1	
	箱庭室	1	
	父母室 兼 調理室	1	
	CR	6	
	オープンスペース	2	
	図書コーナー・プレイルーム	1	
	アルコール	2	
	生活科室	1	
	保健室	1	
	児童トイレ	2	△
	事務室	1	
	主事室	1	
	低学年昇降口	1	
	給食室	1	
	地域図書館	1	○
	受付	1	○
メモリアルコーナー	1	○	
会議室	1	○	
談話室	1	○	
地域開放トイレ	1	○	
備蓄倉庫	1	○	
AC	2	○	
	廊下等の共用部分	—	△

階数	室名	室数	分担	
2階	CR	6		
	オープンスペース	2		
	アルコール	2		
	児童トイレ	2	△	
	中・高学年昇降口	1		
	職員室	1		
	放送室	1		
	操作室	1		
	校長室	1		
	応接室	1		
	湯沸	1		
	職員会議室	1		
	相談室	1		
	印刷・用品庫	1		
	職員更衣室	1		
	職員トイレ	1	○	
	機械室	1		
	AC	2		
	バントリー	1		
	学校図書館	1		
	事務書庫	1		
	アリーナ	1	△	
	アリーナ舞台	1	△	
	器具庫	1	△	
	体育館倉庫	2	△	
	地域開放トイレ	1	○	
	地域開放更衣室	1	○	
	廊下等の共用部分	—	△	
3階	CR	6		
	オープンスペース	2		
	アルコール兼女子更衣室	2		
	児童トイレ	2	△	
	コンピュータ室	1		
	コンピュータ準備室	1		
	図工室	1		
	図工準備室	1		
	陶芸室	1		
	理科室	1		
	理科準備室	1		
	ワークスペース・展示コーナー	1		
	家庭科室	1		
	家庭科準備室	1		
	ランチルーム	1		
	音楽室	1		
	第2音楽室	1	○	
	音楽準備室	1		
	練習室	1	△	
	放送室	1		
	ギャラリー	1	△	
	AC	3		
	バントリー	1		
	地域開放トイレ	1	○	
		廊下等の共用部分	—	△
	屋上	共用部分	—	△

## 【参考資料②】 調布市立小中学校, 市立図書館及び総合体育館プールの清掃業務 並びに環境衛生管理業務の委託仕様

### ■ 小中学校カーペット清掃委託仕様書

1. 件名： 小・中学校カーペット清掃委託
2. 清掃方法
  - (1) 掃除機で塵埃を除去すること。
  - (2) 適正なカーペット用洗剤を用いて、丁寧にむらのないように洗浄すること。
  - (3) 洗浄後の洗剤は、パキュームクリーナーで吸い取り、壁や備品にかかった洗剤はきれいに拭き取ること。
  - (4) 最後に起毛・整毛し、移動した什器備品等を元の位置に戻すこと。
  - (5) 備品等を作業終了後、元に戻すときは養生をきちんとすること。
3. 作業実施に当たって
  - (1) 日程については、総務課・各学校(教頭または事務職員)と協議して、事前に日程表を総務課に提出すること。
  - (2) 作業実施に当たって、事前に委託要領書を総務課に提出すること。
  - (3) 清掃終了後は、業務履行確認を学校にしてもらい総務課に業務履行確認書を提出すること。
  - (4) 担当者の指示に従い、作業中の写真を1校当たり1箇所撮影し総務課に提出すること。

### ■ 小中学校窓ガラス清掃業務委託仕様書

1. 清掃方法  
適正なガラス用洗剤を用い、スクイジー等で表面の汚れを除去し、乾燥布で研き上げる。洗剤液が床、設備、備品等にかからないように作業し、かかった場合はきれいに拭き取ること。  
足場を必要とする箇所では、業者が脚立等を用意すること。また、土足で校舎内に入らないこと。
2. 清掃範囲  
校舎(給食室を含む)及び体育館のガラス内外両面。廊下と教室の間仕切り部分等、外部に接していないガラス内外両面。
3. 作業実施に当たって
  - (1) 日程については、各学校(教頭または事務職員)と協議して、事前に日程表を総務課に提出すること。(総務課・学校より特に日程の指示がなければ、清掃日はできるだけ3月の長期休業中とすること)
  - (2) 作業終了後は、業務履行確認を学校にもらい、確認印のある確認書を総務課に提出すること。
  - (3) 事前に清掃要領書を提出し、総務課の承認を受けること。
  - (4) 写真の報告については、各清掃範囲(校舎・給食室及び体育館のガラス内外両面、廊下と教室の間仕切り部分等、外部に接していないガラス内外両面各一ヶ所)の清掃前・清掃中(作業工程・清掃方法がわかる)・清掃後の写真を提出すること。

### ■ 市立小学校便所清掃業務委託仕様書

1. 便所清掃
  - (1) 清掃範囲及び回数：学校施設内の便所(給食室内便所は除く) 月6回/ただし8月のみ3回(うち1回は特別清掃)/プールの便所清掃は6月1回,7・8月各3回,9月2回(特別清掃なし)。ただし通年プール開催校のプールは学校施設内の便所の回数と同じ。
  - (2) 清掃内容  
通常清掃
    - a. 便器及び汚物容器は、適正な洗剤を用いて汚れを除去し、水洗い後、雑巾で拭き取ること。
    - b. 床面は、適正な洗剤を用いてデッキブラシで磨いた後、水洗いしモップで拭き取る。
    - c. 壁面、手洗い器、個室ドア等は、適正な洗剤を用いて汚れを除去し、水洗い後、雑巾で拭き取ること。
    - d. 鏡及び汚物置き、棚等は雑巾で拭き取ること。
    - e. 排水口のゴミを取り除くこと。なお、このとき取り外した目皿は確実に取り付けること。特別清掃
    - ア 通常清掃に加え、ポリッシャーを用いて清掃をすること。
    - イ 便所内の換気扇の羽根及び枠を清掃する。
    - ウ 小便器の尿垢を取り除くこと。なお、このときに、取り外した目皿は確実に取り付けること。
2. 汚物回収
  - (1) 回収範囲及び回数：学校施設内の便所で汚物容器を設置している便所 月6回(ただし、8月のみ2回)/プールの汚物回収 6月1回,7・8月各2回,9月1回(ただし通年プール開催校のプールは学校施設内の回収回数と同じ)
  - (2) 回収方法  
各便所の汚物入れ(三角容器)から汚物を回収し、ビニール袋をセットする。  
容器の洗浄は、上記1(2)による。  
回収した汚物は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に従って完全処理すること。  
汚物容器にセットするビニール袋は学校で用意する。

3. 特記事項

- (1) 使用する洗剤及び薬品，デッキブラシは，業者が負担すること。
- (2) 便所内の清掃用具を使用したときは，整理整頓を心がけること。
- (3) 業務終了後は，学校事務職員または教頭に検査を依頼し検収印の押印を求めること。
- (4) 月6回は，均等に間隔をあけて行うこと。

■ 市立小・中学校校庭排水設備等清掃業務委託仕様書

本委託業務は，次に掲げる校庭の収水樹・排水管・U字溝及び池の清掃を行うものである。

1. 委託件名： 調布市立小・中学校校庭排水設備棟清掃業務委託

2. 清掃範囲

- (1) 校庭周辺の集水樹
  - 大 樹 現場打ち二槽式
  - 中 樹 既製品 500～700 口
  - 小 樹 既製品 500 口以下
- (2) 校庭周辺の排水管・U字溝
  - 排水管 75～250
  - U字溝 w300

3. 清掃内容

- (1) 校庭周辺の集水樹  
蓋等の破損がないかを点検し，集積された汚泥等を除去し，清掃を行う。高圧洗浄は，圧力 100 k g /cm<sup>2</sup> 以上とする。
- (2) 校庭周辺の排水管・U字溝  
蓋等の破損がないかを点検し，集積された汚泥等を除去し，清掃を行う。高圧洗浄は，圧力 195kg/cm<sup>2</sup> - 227 l /分以上とする。

4. 特記事項

集積物は吸引ダンパー（吐出量 30l/分）を使用すること。

調布市立図書館清掃業務委託仕様書

1. 委託件名：調布市立図書館清掃業務委託

2. 委託対象物件 （省略）

3. 委託項目

- (1) 定期清掃
  - 床面清掃
  - ガラス清掃
  - 足ふきマット清掃
  - 絨毯清掃（国領・つつじヶ丘・若葉の各分室）
  - タイル清掃（若葉分室）
  - 網戸清掃（つつじヶ丘・若葉の分室）
- (2) 日常清掃（高架下保存庫を除く）

4. 委託内容

- (1) 定期清掃  
清掃実施日（別紙カレンダー参照）
  - ア 床面清掃 毎週月曜日 ただし月曜日が開館日の場合は翌日とする（年間 51 回）  
高架下保存庫は年間 6 回（奇数月第 1 月曜日ただし 1 月は第 2 月曜日とする）
  - イ ガラス清掃 1 2 月の第 4 月曜日
  - ウ 足ふきマット清掃 年間 6 回（偶数月第 1 月曜日）
  - エ 絨毯清掃 年 6 回（5・7・9・11・3 月の第 1 月曜日，1 月は第 2 火曜日）
  - オ タイル清掃 年 6 回（5・7・9・11・1・3 月の第 4 月曜日）
  - カ 網戸清掃 5 月の第 2 月曜日

清掃方法

ア 床面清掃

床面（P タイルまたは塩ビ長尺シート）は適正洗剤を用いてポリッシャーで洗い上げ，適正のワックスを塗布して磨きあげる。洗剤はモップで塗布する。書架及び棚などの下も必ず清掃する。

便所及びベランダ・外階段・スロープなどは適正洗剤を用い，デッキブラシ等で水洗いする。便器は適正クレンザー等で磨き上げ，清潔

イ ガラス清掃

表面の汚れを落とした後，スクイージーを用いて水分を拭き取る。

ウ 足ふきマット清掃

適正洗剤を用いて洗い上げ，乾燥させる。

エ 絨毯清掃

表面の塵などを除去した後，絨毯用適正洗剤（ドライタイプ）を用いて汚れを落とす。

- オ タイル清掃  
竹箒で掃いた後、水洗いをする。
  - カ 網戸清掃  
適正洗剤を用いて洗い上げる。その際網戸をいためないよう留意する。
- (2) 日常清掃  
清掃実施日(別紙カレンダー参照)  
毎週金曜日、ただし午前8時45分までに終了すること。  
清掃内容  
ア 自在箒などによる床面の清掃  
イ 便所の水洗い、便器の汚れ落とし  
ウ 屑入れ・灰皿の清掃  
エ 館内全体のブラインド・机・椅子・ベンチ類及び、低書架天板などの雑巾による清掃
5. 特記事項  
(1) 図書館施設は無人機械化警備であるため、清掃作業終了後の戸締り・消灯・警備装置の操作などに十分留意すること。  
(2) 国領分館と宮の下分館は、保育園と併設されているため、事故防止に万全を期するとともに、トラブルのないよう十分に留意すること。  
(3) 施設ないで清掃業務に不必要なものには手を触れないこと。  
(4) 業務遂行上問題が生じた場合は、図書館及び受託業者双方で協議する。

## 調布市総合体育館(プール)における清掃・環境衛生管理業務委託仕様(抜粋)

1. 空調給排水設備点検清掃業務  
法令に準じて、次の事項について点検清掃をするものとする。
- (1) 点検清掃項目  
エンジンヒートポンプ外観点検  
温水ボイラー(ヒーター)の保守点検(年2回)、清掃(1回)及び年間メンテナンスとする。(別添作業仕様書参照)  
全熱交換機1基の点検清掃  
プレート型熱交換機2基(年1回)の点検清掃  
空調機、カセットフィルター点検作業  
空調設備自動制御機器保守点検:総合点検調整(年2回)、切換点検(年1回)(別添作業仕様書参照)
2. 建築物環境衛生管理業務  
建築物の環境衛生上必要な事項(建築物における衛生的環境の確保に関する法律、施行令、施行規則)により衛生的な環境を図り、公衆衛生の向上及び増進に努める。
- (1) 環境測定(空気環境の測定)  
法に定める有資格者が2月に1回、年6回測定を実施する。  
温度、湿度、気流、CO<sub>2</sub>、CO、浮遊粉塵の各項目を測定する。  
その他の測定項目で委託者が必要と指定した項目を測定する。  
業務完了後、測定結果を記録報告する。  
基準に該当しない場合は改善策を検討し、報告する。
- (2) 水質検査  
法に定める有資格者が水道法第14条第2項に基づく水質基準全項目を検査し、異常が無ければ、次回は簡易項目の検査で良いものとする。  
分析方法は、厚生省令第56号水質基準に関する省令に規定された方法による。  
結果を飲料水試験結果報告書として提出する。
- (3) 受水槽清掃  
作業概要  
ア 作業回数は年1回とし、期日については委託者と協議の上決定する。  
イ 作業に先立ち、十分な打ち合わせを行い、断水予告、断水予定時間及び通水後の措置について万全を期すること。  
ウ 作業に先立ち、事前に給水弁を閉栓し、捨て水を最小限にとどめ節水に努める。  
エ 本作業は、委託者との協議により入念かつ衛生的に行うものとし、作業員の衣服は専用のものを使用し、ゴム長靴、機器の類は全て次亜塩素酸ソーダ液で消毒した後、槽内に立ち入り作業を実施する。
- 受水槽清掃  
ア 槽の壁面の汚れは、ブラシ、ウエス及び高圧ジェット洗浄機等により汚れ、水垢の付着を完全に除去する。  
イ 底面の沈殿物は、槽外に搬出処理を行う。  
ウ 底面に残る少量の水については、上水専用の吸込みポンプによりブラッシングしながら排出する。  
エ 槽内のポンプ、揚水管その他の金属部分の発錆はワイヤーブラシ等でこすり除去する。  
オ 槽内にクラック等異常が発生した時は、直ちに委託者に報告するとともに、その後の処置について協議し、対処するものとする。  
カ ポールタップ、ポンプ等の異常等を認めた時も前記eと同様にする。

キ 作業完了時には、委託者の検査を受けた後、次亜塩素酸ソーダ液を適量投入し、満水時の残留塩素濃度 1ppm，末端水栓にて 0.3ppm，ph は 5.6～8.6 を確認すること。

その他

ア 作業完了時には、写真を添付した作業報告書を提出する。

イ 本作業に疑義が生じた場合、双方の協議により誠意をもってこれに対処するものとする。

ウ 作業で発生した廃棄物は、受託者が責任を持って処理すること。

(4) その他の水槽の清掃

作業概要

ア 雑排水，その他の水槽の清掃はビル管理技術者の立ち会いにより行う。

イ 作業機器。道具は専用の物を使用する。

ウ 作業前，後の状態を撮影し報告書と共に提出する。

エ 水槽内の壁面，天井，床面等のクラック，損傷の有無，排水ポンプ，揚水管，フート弁，電極棒等の腐食損傷状態を確認，異常があればこれを報告し，その後の処置について協議し，対処するものとする。

オ 作業で発生した廃棄物は，受託者が責任を持って処理を実施する。

水槽及び作業回数

ア バック槽清掃 (年2回)

イ 沈殿槽清掃 (年2回)

ウ 雨水槽清掃 (年2回)

エ 中水槽清掃 (年2回)

オ 貯湯槽清掃 (年2回)

カ プールバランシングタンク (年1回)

キ プールオーバーフロー水槽 (年2回)

ク 雑排水槽清掃 (年2回)

ケ グリストラップ (年2回)

コ 汚水槽清掃 (年2回)

サ プール下部蓄熱水槽 (年1回)

(5) 殺虫消毒(害虫駆除)

年3回実施するものとする。作業終了後，作業実施報告書を提出すること。

(6) プール内ステンレス部分清掃は，年1回換水時に行う。

作業日時 委託者と協議のうえ決める。

清掃箇所

ア ステンレスガラリ 15カ所

イ ステンレスパイプ 150<sup>mm</sup>×35<sup>mm</sup>

ウ ステンレスドア廻り 7枚(その他採暖室含む)

エ ステンレスパネル廻り 5カ所

オ 窓ステンレスサッシ 102枚

カ 見学者席サッシ 20枚

キ 監視室出窓 1カ所

作業内容 ビボン5号希釈液，PH76中性研磨兼用洗剤を使用した清掃及び防錆

(7) 照明器具清掃業務

本業務は，施設内に設置されている照明器具の清掃を行うことにより照明度の向上と消費節減を図り，良好な照明環境を保つため年1回実施するものとする。なお，作業に当たっては，十分な安全性を確保すること，又作業中に不良箇所を発見した場合には，委託者に報告すること。

清掃箇所

蛍光灯 860基

白熱灯 256基

水銀灯 158基

清掃内容

管球本体と反射板の拭き取り及び磨きを行う。なお，汚れがひどい箇所については，石けん液等を使用し状況に応じた処理を行うこと。

3. プール監視業務仕様細目(「2」清掃業務)のみ抜粋/他の項目については【参考資料③】調布市総合体育館(プール)監視業務委託仕様書に別途掲載)

本業務は，使用者が快適に施設を使用するための環境づくりとして重要であり，日常業務として行われているものである。施設が水を扱うという性格上水きりや細かいゴミ拾いなど気がついたら即座に対応し，見苦しくない状態に保たねばならない。

(1) 清掃場所

プール水槽及びプール・サイド(水中クリーナーによる清掃を含む)

採暖室，倉庫，監視室，救護室，身体障害者用便所

男女更衣室，シャワー室，洗面所，便所，腰洗槽，足洗槽及び通路

(2) 清掃内容

実施曜日及び箇所等については、プール業務日誌を参照すること。

## ■ 受水槽清掃業務委託仕様書

1. 件名：調布市立小・中学校受水槽清掃業務委託

2. 目的：学校に設置されている受水槽及び高置水槽が、水道法第34条の2の簡易専用水道（容量10m<sup>3</sup>以上）となるため、清掃業務及び水質検査を実施し、清浄な水の供給を維持することを目的として行う。また、併せて消防用補給水槽の清掃を行う。

3. 業務内容：

(1) 貯水槽清掃

水槽の沈積物質、浮遊物質、壁面等の付着物質の除去、異物侵入防止装置を点検し、入念に点検する。

貯水槽清掃作業監督者

本業務委託に従事する貯水槽清掃作業監督者の資格証明書の写し及び経歴書を提出すること。

清掃従事者

清掃従事者は、常時健康を維持し、腸管系伝染病の有無について3ヶ月ごとに定期的に検査を受け、保菌していないことを確認し、その証明書の写しを提出すること。

作業準備

ア 貯水槽周辺を点検清掃する

イ 使用材料を消毒する（消毒剤 次亜塩素酸ナトリウム水溶液 50～100PPM）

ウ 従事者の消毒：手足を消毒する。

エ 作業着等：洗濯された清潔な物で、消毒された衣服とする。

作業手順

ア 配水前に水槽内浮遊物、沈積物、壁面付着物を点検し、必要があれば試料を取る。

イ 排水官僚後、槽内の換気及び作業灯を取り付ける。

ウ 入槽後、直ちに構造を点検し、清掃前の状況を写真撮影する。

エ 残水を利用し、水槽内付着物、沈殿物を除去し、排水後除去する。

オ 掃除後の写真撮影をする。

カ 作業終了後、次亜塩素酸ナトリウム（50～100PPM）を用い噴霧器等で消毒し、30分間放置後清水で水洗し排水する。この作業を2回繰り返し終了とする。

キ 水槽内の機材類撤去を確認し注水する。

点検・調整

ア 満水復帰後、漏水の有無を調査する。

イ 各機器の動作確認をする。

ウ 水槽外面及び周辺の清掃を行う。

エ 水槽及び水槽廻り、関連機器の点検を行う。

オ 点検で不良箇所を発見した場合は、写真撮影を行う。

(2) 水質検査

清掃前及び清掃後に、給水管系末端の給水栓より十分放水後採水し、遊離残留塩素、結合残留塩素の測定、色、濁り、臭気、味等の検査を実施する。別表（省略）検査項目の水質検査を実施する。

(3) 消防用補給水槽清掃

作業手順

ア 水槽周辺を点検する

イ 排水前に水槽内浮遊物、沈積物、壁面付着物を点検する。

ウ 排水完了後、直ちに構造を点検し、清掃前の状況を写真撮影する。

エ 残水を利用し、水槽内付着物、沈積物、壁面付着物を除去し、清水で水洗し排水する。

オ 清掃後の写真撮影をする。

カ 水槽内の機材類撤去を確認し注水する。

キ 満水復帰後、漏水の有無を確認する。

ク 各機器の動作を確認する。

ケ 水槽周辺の清掃をする。

(4) 水位制御板の点検（水位制御システム使用校のみ）

水位の切替作業

ア 夏休み始めに、水位制御盤の受水槽及び高架水槽の水位を「低水位」に切替える。

イ 夏休み終わりに、水位制御盤の受水槽及び高架水槽の水位を「高水位」に切替える。

水位制御システムの点検

ア 水位制御盤の満水、停止、給水、減水、復旧、空転防止の各水位設定が清浄が確認し、異常があれば設定を直し、係員に報告する。

イ 受水槽及び高架水槽の水張り後、水位センサーのピーコックを開きエア抜きを行う。

ウ 水位制御盤の現在水位と受水槽及び高架水槽の実際の水位を確認し、ズレがある場合は、水位制御盤のスパン調整を行い、係員に報告する。

#### 4. 報告書

業務終了後、写真及び報告書を各学校毎にまとめ、速やかに提出すること。又、点検で見つかった不良箇所の一覧表も提出すること。

#### 5. 提出書類 係員の指示する書類を、遅延無く提出すること。

#### 6. その他

- (1) 仕様書に記載のない物については、市担当者の指示を受け処理すること。
- (2) 作業に入る前に各学校と打ち合わせを行い日程表を作成し提出すること。又水中ポンプの点検等、他の委託、工事等で水槽の清掃に併せて作業を行う必要が生じた場合は、これに協力するとともに日程の調整を行うこと。
- (3) 清掃作業の校庭表を作成し、市及び学校に提出すること。
- (4) ステンレス水槽に付着した錆は、酸洗いをを行い落とすこと。
- (5) 作業終了後学校関係者より作業完了確認印をもらい、報告書とともに提出すること。

### ■ 揚水ポンプ保守点検委託仕様書

1. 件名：調布市立小・中学校揚水ポンプ保守点検委託

2. 目的：揚水ポンプの清浄な機能を維持することを目的とする。

3. 業務内容：

#### (1) 揚水ポンプの点検（総合点検のみ）

- 直結芯出手直し調整
- 異常・異臭の点検
- 電圧・電流・絶縁・線間抵抗の測定
- 操作盤のシークスフェック及び必要に応じ清掃
- 配管類について、錆及び漏水、保温等の点検
- 弁類について、錆及び開度等の点検
- ポンプ室内部の点検（マンホール及び水溜り等）
- その他付属機器点検（計測機も含む）
- グラントパッキンその他の消耗品的な物の交換を行う。

#### (2) 受水槽緊急遮断弁の点検

制御盤の感震器を作動させ、遮断弁の開閉の確認を行う。また、遮断弁閉時、揚水ポンプが停止することを確認する。

遮断弁駆動時に異常音がないか、確認を行う。

遮断弁運転中に他の影響による電圧降下がないか、点検を行う。

感震器が作動したとき、防災盤に警報が出ることを確認する。

遮断弁復帰後異常がないか、点検を行う。

4. 点検期間 総合点検 7月～8月

5. 報告等

(1) 各校の指摘事項は、総括表を作成し、原因と対策を記入すること。

(2) 報告書は各校のインデックスを付け設備別に提出する。

(3) 写真は、点検作業、不良箇所及び指示された物について提出する。

(4) 総合点検は9月にそれぞれ点検結果報告書を提出する。

6. 提出書類 係員の指示する書類を、遅延無く提出すること。

7. その他

軽微な補修は無償で行う。契約期間中に異常作動があった場合、学校及び市の担当者から連絡を受けたときは、速やかに出勤し、対策を講ずる。

### ■ プール水質検査委託仕様書

1. 件名：調布市立学校プール水質検査委託

2. 検査内容

(1) 実施回数 プール開設中、原則として月1回実施する。

実施月 6月、7月、8月の計3回。

(2) 検体

検査1回につき、2検体(A,C)を検査する。ただし、遊離残留塩素濃度についてはプール対角線上の3箇所の表層および中層から採水し検査する。

(3) 検査項目（文部省「学校環境衛生の基準による検査」）

水素イオン濃度

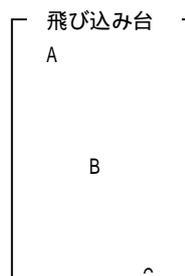
濁度

有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）

大腸菌群および一般細菌

残留塩素濃度

その他、水温、気温。



### 3. 報告等

#### (1) 検査結果表の種別 (各1部提出)

月別検査結果表(全校分)

学校別

「検査結果総括表」(全校分、3回分)

#### (2) 提出期日

「検査結果表」は、検査結果が判明後速やかに学務課あて報告する。

但し、水質の異常が判明した場合は、学務課へ電話連絡をし指示に従うものとする。

「検査結果総括表」は、平成12年9月29日までに報告する。

「検査結果表」には、検査日時、場所、上記検査項目の検査数値(検査結果に基づく適、否の判定)を明示する。

### 4. 検査結果に伴う消耗機材の費用について

採水、検査に伴う費用については、全てが検査機関が負担する。

### 5. 秘密の保持

本検査に係る一切の事項については、遺漏しない。

### 6. その他

(1) 各学校の採水日については、学務課と事前に相談する。

(2) 濁水等予定外の事態が生じた場合および検査に係る疑義が生じた場合は、学務課と調整する。

(3) 検査結果およびプールの衛生管理については、直接学校に指導・助言はしない。

## ■ 校舎等害虫駆除委託仕様書

### 1. 目的: ゴキブリの駆除

2. 範囲: 校舎内全般、給食室及び給食用ゴミ置場(小学校)、牛乳小屋(中学校)、体育館付属室(更衣室、湯沸室、放送室、管理室等)

3. 作業時間: 午前8時30分~午後4時00分

### 4. 作業方法及び使用薬剤

#### (1) 残留処理方法

スミオチン(10%乳剤, 10倍希釈液)または、スミオチン5%・DDVP2%の混合乳剤を室内の物の隅、縁等、床から1m以内の壁面、壁際の床面に噴射する。使用量は1㎡当たり50mlとする。

#### (2) U.L.V.処理方法

ペルメトリン(5%水性乳剤, 5倍希釈)による空間処理。使用量は1㎡当たり原液として0.5mlとする。

※使用箇所に応じて濃度を変更することも考えられるので、その場合は事前に協議する。

※作業実施に当たって、事前に委託要領書を提出すること。

### 5. 作業実施に当たって

(1) 日程については、各学校(教頭または事務職員)と協議して定め、事前に総務課に日程表を提出すること

(2) 作業従事者、校舎使用者、対象物品や整備の安全には十分留意し、校舎使用者に協力を要請するとともに、常に安全を確認した上で作業すること。

(3) OA機器の消毒は、事前にビニールシート等で覆うこと。

(4) 作業終了後は、業務履行確認を学校にしてもらい、業務履行確認書を総務課に提出すること。

(5) 担当者の指示に従い、作業中の写真を1校当たり1箇所撮影し写真報告書を総務課に提出すること。

### 6. 事後補償について

作業実施後、2ヵ月間は責任期間として、効果が認められない場合は、速やかに防除作業を行うこと。

## ■ ガス器具保守点検仕様書

1. 内容 下記点検内容による。

2. 実施期間 平成12年7月24日(月)~平成12年9月1日(金)

3. 点検器具及び数量 別紙の通り

4. 場所 別紙、調布市立小学校20校

5. 日程表の提出 各小学校の教頭と日程調査し学務課宛日程表を提出してください。

6. 報告書の提出 別紙、点検表により点検終了後、学校の承認印を受け学務課宛、作業写真添付して提出してください。

点検機種名	点 検 内 容	
回 転 釜	・点火用ゴム管点検・バーナー清掃・バックル点検・CO点検	
	作 業 内 容	
	ツマミコック	・点火ツマミ・コック等が回転し機能は正常に機能するように清掃確認する。 (不備の場合グリスアップ)
	点火・着火・燃焼	・パイロット(口火)清掃・燃焼確認火移りは正常か ・メインバーナーの清掃
	パイロットバーナー・メインバーナー	・パイロットバーナー汚れ 詰まりの清掃及び確認 ・バーナーヘッドの破損 詰まりの清掃及び確認
	釜 各部分	・変形 穴空き等 ・釜バーナーの分解清掃 ・釜内側外側の外観目視による各部の損傷
ガス系統	・ガスソック ・接続部の検漏確認 ・点火棒ゴム管の点検	
ボ イ ラ ー	・点火用ゴム管点検・バーナー清掃・燃焼状況確認・CO点検	
食器洗浄機	・バーナー清掃 ・CO点検	
焼 物 機	・バーナー清掃 ・CO点検	
煮沸消毒槽	・バーナー清掃 ・CO点検	

1 環境衛生管理業務の対象	下記関連法に指定のある各種施設を対象とする。
2 業務内容	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(以下「ビル管理法」と言う)及び「労働安全衛生法」「水道法」「水質汚濁防止法」等の関係法令(各施行令・施行規則を含む)に基づいて施設の衛生環境管理を行い、法の定めに従って記録を保存する。
3 点検項目	
(1) 業務全般に関する事項	<p>業務の実施に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための年間業務計画書を作成し、実施すること。</p> <p>その他、業務全般に関する事項については「<b>3. 維持管理業務総則</b>」<b>3)維持管理業務全般に関わる共通仕様事項</b>」を参照のこと。</p>
(2) 環境衛生管理技術者の設置	<p>「ビル管理法」に基づき設置され、以下の業務を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 年間管理計画に關係する他の建物管理業務との調整を加え、上記法律に則して当年度の年間管理計画及び毎月の月間管理計画を作成する。</li> <li>□ 計画に沿って環境衛生管理業務の監督を行う。</li> <li>□ 計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を実施又は指導し、その結果を評価して、衛生的環境の維持向上に資する。</li> <li>□ 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書をもって学校及び市の責任者に具申する。</li> <li>□ 管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成する。</li> <li>□ 環境衛生監視員の立入り検査が行われるときには、検査に立会い協力する。</li> <li>□ 関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係業者に周知せしめるとともに、具体的な改善方法を学校及び市の責任者に具申する。</li> </ul>

(3) 点検項目

環境衛生管理業務の点検項目を【表7】環境衛生管理業務の点検項目として以下に示す。

【表7】環境衛生管理業務の点検項目

区 分	項 目	回 数
空気清浄度	空気環境測定	6回/年
空調給配水設備	高性能フィルター交換	1回/年
	飲料水水質検査	6回/年
	給湯用水質検査	1回/年
	雨水利用水質検査	1回/年
	排水水質検査	4回/年
	受水槽清掃	1回/年
	貯湯槽点検整備	1回/年
	滅菌中和設備	3回/年
	雨水利用設備	3回/年
	屋内照度	照度測定
厨房設備	厨房設備点検	4~6回/年
害虫駆除	鼠衛生害虫駆除	12回/年

なお、市内の小中学校における環境衛生管理業務の委託仕様を、前出の【参考資料②】調布市立小中学校、市立図書館及び総合体育館プールの清掃業務並びに環境衛生管理業務の委託仕様に参加として示す。

2 警備業務の対象	① 人員配置:地域開放部分(学校教育時間及び社会教育時間中)を対象とする。
	② 機械警備:施設全体(利用時間外)を対象とする。
3 業務の目的と内容	施設における市の財産を保全し,利用者の安全を守り,公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう,警備業法を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施する。
4 業務時間及び施設分担	別頁の【表8】警備業務時間帯と施設分担(案)を参照のこと。
5 業務内容	
(1) 業務全般に関する事項	警備業務の実施に当たっては,予め定められた要求水準を満たす年間業務計画を作成し,実施する。
	その他,業務全般に関する事項については「3. 維持管理業務総則 3)維持管理業務全般に関わる共通仕様事項」を参照のこと。
(2) 窓口業務等	定められた時間,施設に常駐して以下の業務を行う。
	<input type="checkbox"/> 外来者の受付・案内,出入管理等 <input type="checkbox"/> 不審者の進入,及び不要な車の進入の防止 <input type="checkbox"/> 拾得物・遺失物の管理・記録,及び正当な持ち主への返還 <input type="checkbox"/> 鍵の収受・保管,及びその記録
(3) 巡回業務	施設内外を巡回し,以下の業務を遂行する。
	<input type="checkbox"/> 不法侵入者・不審者の防止 <input type="checkbox"/> 火の元及び消火器・火災報知器等の点検 <input type="checkbox"/> 各階各室の戸締り・消灯の確認 <input type="checkbox"/> 緊急の際に避難の妨げとなる放置物の除去・移動等,避難動線の常時確保 <input type="checkbox"/> 盗難事件,破壊行為等の防止に努め,万一事件が発生した場合には警察への通報を行う。 <input type="checkbox"/> 巡回中に不審物を発見した場合には,警察への通報等の適切な処置を取る。 <input type="checkbox"/> その他,施設内に異状を発見した場合には速やかに学校及び市の責任者に連絡する等,適切な初期対応を取る。
(4) 防災・緊急時対応業務	<input type="checkbox"/> 防災諸設備の機器を取扱うとともに,各種警報機器の管理を行う等,日頃から災害の未然防止に努める。 <input type="checkbox"/> 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに,関係諸機関への通報・連絡を行う。
(5) 報告書の作成	<input type="checkbox"/> 警備結果報告書を作成し,月に一度学校及び市の責任者に提出する。