

令和7年度

業 務 仕 様 書

業 務 名 東松山市市民福祉センター建物総合管理業務

業務場所 東松山市松本町1丁目7番8号

1. 委託料支払方法（○印の方法による）

- [○] ①毎月支払（12回 支払）
[] ②業務完了毎の支払（年 回支払）
支払時期（ ）回目（ 月 日～ 月 日までの業務完了後）
（ ）回目（ 月 日～ 月 日までの業務完了後）
（ ）回目（ 月 日～ 月 日までの業務完了後）
（ ）回目（ 月 日～ 月 日までの業務完了後）
（ ）回目（ 月 日～ 月 日までの業務完了後）
（ ）回目（ 月 日～ 月 日までの業務完了後）
[] ③単価契約（毎月支払） ⇒ 単価項目表は別紙のとおり
[] ④単価契約（年 回支払） ⇒ 単価項目表・支払時期は別紙のとおり
[] ⑤一括支払（全業務完了後）
[] ⑥一括支払（前払）
[] ⑦その他 ⇒ 別紙のとおり

2. 業務内容等についての ⇒ 担当課・施設名（地域福祉課・市民福祉センター）
問 い 合 わ せ 先 担 当 者 名（大野 光美）
電 話 番 号（0493-23-1251）

設 計 年 月
令和6年12月

東松山市市民福祉センター建物総合管理業務

1. 業務内訳

- ① 清掃業務
- ② 機械設備の運転並びに施設の維持管理業務
- ③ 受付業務
- ④ 昇降設備保守点検業務
- ⑤ 冷暖房空調設備保守点検業務
- ⑥ 給湯暖房温水器保守点検業務
- ⑦ 自動ドア保守点検業務
- ⑧ 害虫駆除業務
- ⑨ 受水槽清掃及び点検業務
- ⑩ 給湯循環ポンプ等保守点検業務
- ⑪ 浴槽用ろ過装置保守点検業務
- ⑫ 人工温泉装置保守点検業務

※ 上記業務については、該当する各種法令、指針等を遵守し、実施するものとする。

2. 個人情報特記事項

受託者は、上記の委託業務の履行のための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

建物総合管理業務共通仕様書

(専門技術員の派遣及び応援)

東松山市社会福祉協議会（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は、業務遂行上必要がある場合は協議の上、随時専門技術員の派遣を求め、作業の応援及び技術の指導を受けるものとする。更に、専門業者とは常に緊密な連絡を取り、業務遂行に支障の内容心掛けるものとする。

(諸手続)

乙は、業務履行上関係のある諸法令・条例・規則及び甲の定める保安規定等を遵守するとともに、必要な官公署等への連絡届出手続きは、甲に協力し、遅滞なくこれを処理するものとする。

(甲の監督員の立会い等)

乙は、指定する業務及び作業の中間、並びに全ての作業が終了したとき、甲の立会いを求めるものとする。但し、甲が承諾した場合は、立会いによらず記録写真等により確認を受けることができる。

(危害及び損害予防措置)

乙は、業務の実施に当たっては、甲または第三者の諸設備に危害または損害を与えないように、万全の措置を行う。万一危害または損害を与えた場合、またはその恐れがある場合は、乙は直ちに甲に報告することとする。

特殊施設または特殊区域に対する業務については、甲の指示及び諸注意に従い実施することとする。災害及び公害が発生する恐れがある場合は、乙は遅滞なく適切な処置を行うとともに直ちに甲に報告するものとする。

(業務の保全確保等)

乙は、業務実施に当たって火災・損傷・盗難等の予防に注意するとともに、危険を伴う業務には十分に業務の安全を確保する。

乙は、常に整理整頓を心掛け、業務終了時には速やかに後片付け、清掃を行う。

(その他費用負担)

本業務に使用する材料・機械器具等の費用負担は以下のとおりとする。

- ①甲の負担：消耗品（照明用管球類、トイレトーパー、紙タオル、シャンプー、ボディーソープ、消毒液等）
- ②乙の負担：清掃資機材、工具類、従業員の被服及び事務用品、従業員控室の備品（ロッカー、キャビネット等）

その他本業務に使用する材料・機械器具等の費用負担のうち前2項に定めるもの以外の費用負担については、甲乙協議の上、定めるものとする。

(光熱水費及び電気料金)

本業務に使用する、電力・水道・電話料金は、甲の負担とする。

(異常または事故報告)

乙は、施設建物に異常を認めたとき、または事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、甲の監督員及び関係者に通報しなければならない。また、必要に応じて事故の状況を書面で甲に提出するものとする。

(服務規律等)

乙は、業務従事者の身元、風紀、衛生、規律の維持に関する一切の責任を負い、特に業務従事者に対して次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- ① 勤務中は、乙が定めた制服及び名札を着用すること。
- ② 勤務中は礼儀正しく品行を慎み、応接にあたっては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動をしないこと。

(協力事項)

乙は、委託業務の実施にあたり、次に掲げる事項に対し、甲に協力することとする。

- ① 甲の指示に従い、甲が行う防災訓練を含めた災害防止に協力すること。
- ② 万が一、災害等が発生した場合は、甲の指示に従い設備の復旧を始めとする各種支援に協力すること。

(注意事項)

乙は、業務実施にあたって市民福祉センターの業務に支障のないよう次の事項について十分注意することとする。

- ① 作業は、館内利用者の妨げにならないよう工夫して行う。
- ② 盗難、火災予防に十分注意するとともに、作業終了後は、窓・扉などの施錠及び火の元を確認し、不要な照明は消灯する。
- ③ 電力、水の使用にあたっては、可能な限り節電・節水に努める。機械その他に水等を飛散させないようにする。
- ④ 作業終了後は、家具・什器備品は元の位置に戻し、整理整頓及び後片付けに努める。
- ⑤ 火災や破損の原因となると少しでも考えられる製品・原料は一切使用しない。
- ⑥ その他疑義が生じた場合は、甲の監督員の指示を受ける。

(損害・破損箇所等)

作業実施にあたり、建物・工作物その他備品等に対し、故意又は重大な過失により損害を与えた場合は、乙の負担とする。また作業実施中、破損箇所を発見した場合または機械器具等に不完全な箇所を発見した場合は、直ちに甲の監督員に報告しなければならない。

(鍵の管理)

鍵の使用後は必ず鍵保管者へ返却すること。また、鍵を紛失した場合は、当該施設の錠前を乙において交換のこと。

(提出書類)

乙は業務遂行にあたり次の書類を甲に提出すること。また提出書類の内容に変更が生じた場合は速やかに書面をもって報告すること。

- ①年間作業実施計画書
- ②作業従事者名簿
- ③勤務予定表
- ④業務完了通知書
- ⑤業務記録写真
- ⑥その他甲が指示する書類

(その他)

業務委託期満了後又は契約の解除後において、業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に甲又は甲が指定した者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。但し、乙が引き続き業務を受託する場合は、この限りではない。

清掃業務仕様書

1. 実施基準

乙は、所定の場所の日常並びに定期清掃を主たる任務とし、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努め、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理の万全を期し、業務を遂行することとする。

2. 清掃箇所及び面積

「清掃基準表」及び「清掃面積表」のとおりとする。

3. 清掃日時

- ・ 日常清掃 下記清掃基準表により毎日実施する。
午前8時00分～午後0時30分
- ・ 定期清掃 下記清掃基準表により実施する。
実施時間午後5時30分以降

【清掃基準表】

清掃内容		清掃の内容	実施回数	備考
清掃区分				
日常清掃	一般清掃	玄関出入口の清掃、ロビー・階段・会議室等の床の掃き拭き、紙屑処理、窓台の除塵、ドアの拭き掃除、手摺拭き掃除、鏡磨き、金属磨き、 ※清掃、ダストBOXにより出たゴミの量(可燃・リサイクル)を記録する。(別紙「ISO古紙(可燃・リサイクル)搬出量記録簿」)	毎日	天井・壁等にクモの巣等の有無を確認し、あった場合は除去すること
	便所・湯沸室	床の掃き拭き、紙屑処理、窓台の除塵 ドアの拭き掃除、手摺拭き掃除、鏡磨き金属磨き、衛生陶器の掃除、ペーパー・水石鹼補充、茶殻の処理、マットの清掃、排水口の清掃等	毎日	
	浴室	床の清掃、浴槽内清掃、ドアの拭き掃除 手摺拭き掃除、鏡磨き、金属磨き マットの清掃、排水口の清掃等	毎日	
	屋外清掃	玄関ロータリー、駐車場、駐輪場、バルコニー、非常口スロープの掃き掃除、側溝、排水口の清掃	状況に応じ随時	天井・壁等にクモの巣等の有無を確認し、あった場合は除去すること
定期清掃	Pタイル	モップ後、ワックス塗り磨き (介護予防トレーニング室含む)	6か月に1回	業務終了後の午後5時30分以降
	ガラス清掃	館内全域にわたり、薬液等による磨き上げ	年1回	
	絨毯清掃	絨毯部分の洗浄	年1回	業務終了後の午後5時30分以降
	浴室特別清掃	浴槽内、床、壁面、換気扇、天井等の汚れ、カビ取り清掃	年1回	
	男女脱衣室エアコン 室内機ドレンパン 分解清掃	室内機のドレンパンを取外し、専用薬剤による洗浄	年1回	

【清掃面積表】

(単位 m²)

1 階	床面材質	面積	備考
介護予防トレーニング室(事務所含む)	長尺塩ビシート	81.9	
ロビー	長尺塩ビシート	160.4	
便所(事務所脇)	タイル	9.9	
便所(事務所脇)	タイル	9.36	
便所(事務所脇障害者用)	モザイクタイル	7.3	
湯沸室	長尺塩ビシート	3.68	
玄関	タイル	5.4	
和室大広間	畳	82.5	
舞台	板張	29.4	
教養娯楽室	畳	39.6	
教養娯楽室 ボックスファンコイル収納カウンター	板張	9.4	
配膳室	縁甲板	2.76	
〃	タイル	9.24	
湯沸室	長尺塩ビシート	5.48	
談話コーナー	タイルカーペット	77.9	
廊下	〃	84.87	
便所(小和室前)	長尺塩ビシート	23.38	
リラックスルーム	タイルカーペット	61.5	
脱衣室(男女)	フローリング	43.94	
浴室(男女)	御影石	68.99	
便所(脱衣室)	長尺塩ビシート	6.53	
機械室	コンクリート	2.5	
小和室	畳	49.5	
小計		875.43	

(単位 m²)

2 階	床面材質	面積	備考
ホール・廊下	ビニール床タイル	141.26	
パッケージ室	モルタル金ゴテ	8.5	

茶室	畳・板張	18.6	
会議室C	長尺塩ビシート	34.58	
会議室D	〃	46.2	
会議室A・B	ビニール床タイル	211.5	
湯沸室	長尺塩ビシート	2.2	
便所	〃	17.23	
便所（障害者用）	〃	11.79	
ベランダ・スロープ	モルタルの上塗膜防水	187.04	
小計		678.9	

(単位 m²)

屋外・屋上・その他	床面材質	面積	備考
階段	長尺塩ビシート	42.2	
屋上	モルタルの上塗膜防水	661.8	
駐車場	アスファルト	1500.0	
その他アスファルト	〃		
庭園		830.0	
芝生			
ガラス		450.0	
小計		3484.0	
合計		5149.22	

4. その他

スリーデーマーチ期間については、下記のとおりに浴場が実施できるように対応する。

浴場利用期間	浴場利用時間
開催前日、1日目、2日目	午前10時00分～午後8時00分
3日目	午前10時00分～午後4時00分

機械設備の運転並びに施設の維持管理業務仕様書

1. 実施基準

乙は、この仕様書及び関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し、業務を遂行するものとする。軽微な部分又は本書に記載なき事項であっても管理上必要と認めた業務は実施するものとする。

2. 機械設備運転者について

業務時間は午前7時30分～午後5時15分とする。ただし、甲が必要と判断した場合別途協議の上、勤務時間の変更も可能とする。

機械設備運転者は、浴場設備関係の運転管理責任者として常時駐在し、機械室勤務及び本仕様書3で定めた項目を行うものとする。人員は1名以上とする。

3. 業務内容

- ・浴場設備関係の運転及び保守
- ・機械室内の清掃
- ・館内の機械類の運転維持管理
- ・各種計器類の測定及び記録（別紙「ガスメーター及び次亜塩素酸ソーダ使用量記録表」、「簡易専用水道管理点検記録簿」、「受電日誌」、「水道メーター記録」、「終業時戸締りチェック表」、「浴場管理作業手順書」）
- ・照明設備の点検・交換
- ・受入消耗品、予備品の保管使用の記録
- ・軽微な施設・設備などの修繕
- ・その他施設の維持管理

4. その他

スリーデーマーチ期間については、下記のとおり浴場が実施できるように対応する。

浴場利用期間	浴場利用時間
開催前日、1日目、2日目	午前10時00分～午後8時00分
3日目	午前10時00分～午後4時00分

受付業務仕様書

1. 実施基準

乙は、この仕様書及び関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し、利用者が高齢者・障害者であることを理解した上で真摯な態度で業務を遂行するものとする。軽微な部分又は本書に記載なき事項であっても管理上必要と認めた業務は実施するものとする。

2. 業務の内容

①入館受付業務

・内容

来館者への案内・説明、関係者への取り次ぎ
個人利用者証の発行手続及び発行
必要に応じて個人利用者証の提示を求め、利用者受付簿に必要事項の記入
センター内を見回し、館内利用者に施設の適切な利用の喚起
感染症対策のための衛生管理

・業務時間

午前10時～午後4時

②浴場受付業務

・内容

浴場利用者の確認
浴場及び券売機の案内
浴場利用券（回数券含む）の受け渡し
ロッカーキーの受け渡し
ヘルストロン及びマッサージ機のコインの受け渡し
感染症対策のための衛生管理

・業務時間

午前10時～午後4時30分

3. 注意事項

- ・業務を交替する際は引き継ぎを確実にし、業務に支障がないようにする。
- ・不測の事故発生に対する臨機応変の処置をし、関係者へ連絡する。
- ・利用者からの苦情、要望については誠意をもって対応し、必ず担当職員へ連絡・報告する

昇降設備保守点検業務仕様書

製造元 東芝エレベーター株式会社

品名・型式	台数
東芝マシンルームレスエレベーター SPACEL-EX	1

1. 実施基準

乙は、この仕様書及び関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し、業務を遂行するものとする。軽微な部分又は本書に記載なき事項であっても管理上必要と認められた業務は実施するものとする。

2. 遠隔監視

昇降機に遠隔監視・点検装置を設置し、電話回線を介し本仕様書10で定めるサービス情報センターが常時以下の項目についてエレベーターの異常状態の発生・復帰を監視する。（広域災害時等で電話回線が輻輳した場合、正常な受信が行えない場合を除く。）以下の項目について異常、状態変化が生じた時は、状況を確認し、必要に応じて現場で作業を行う。以下の項目の状態変化に対する作業の結果については、毎月「東芝遠隔監視メンテナンス報告書」を提出する。

- ・異常監視
 - 閉じ込め
 - 起動不能
 - 電源異常
 - 制御装置異常
 - 遠隔監視装置異常
- ・管制運転監視（ただし、いずれもエレベーターに付加されている場合に適用する。）
 - 地震時管制運転
 - 自家発管制運転
 - 火災時管制運転
 - 停電時自動着床運転

3. 遠隔点検

遠隔監視・点検装置及び電話回線を介しサービス情報センターが定期的に以下の項目を点検する。以下の項目について異常、状態変化が生じた時は、状況を確認し、必要に応じて現場で作業を行う。以下の項目の点検結果及び状態変化に対する作業の結果については、毎月「東芝遠隔監視メンテナンス報告書」を提出する。

- ・制御盤付近の温度（設置機種により該当しない場合は除く。）
- ・電動機動作状態
- ・ブレーキ動作状態
- ・制御機器動作状態
- ・かご走行状態
- ・着床状態
- ・呼びボタン動作状態
- ・戸開閉状態
- ・戸開閉速度状態
- ・戸閉め安全装置動作状態

- ・かご戸スイッチ動作状態
- ・のりば戸スイッチ動作状態
- ・インターホン（トスコール）動作状態
- ・かご内照明点灯状態（設置機種により該当しない場合は除く。）
- ・かご内停電灯動作状態（設置機種により該当しない場合は除く。）
- ・荷重検出装置動作状態
- ・昇降路リミットスイッチ動作状態
- ・安全スイッチ動作状態
- ・ピット環境

4. 遠隔故障データ収集

故障発生時に遠隔にて故障分析のためのデータを収集すること。

5. 遠隔監視装置の点検

技術員を派遣し、遠隔監視装置の点検を行うこと。

6. 定期点検

定期的に技術員を派遣して昇降機を点検し、必要に応じ清掃、給油、調整を行うこと。（ただし、設置機種により該当しない点検部位は除く。）

- ・運転状態 戸開閉状態、走行状態、オペレーション
- ・機械室 環境、制御盤、巻上機電動機、ブレーキ、调速機、階床選択機、発電機、電動機・ポンプ、油圧ユニット、圧力配管
- ・かご かご室、かご戸、かご上、かご下
- ・昇降路 昇降路用品、つり合いおもり、ピット、制御盤、巻上機、ブレーキ、调速機、油圧ジャッキ、電動機・ポンプ、油圧ユニット、圧力配管
- ・出入り口 乗り場、乗り場戸

7. 定期整備

- ・稼動頻度などを考慮した保守計画及び定期点検の結果により乙が必要と判断した場合は、技術員を派遣し修理または部品の取替を行うこと。なお、その修理または部品の取替の範囲は対象昇降機を通常使用する場合に当然生じる磨耗および損傷に限るものとする。
- ・定期整備の内容は、別紙「主要整備工事範囲」の通りとする。

8. 検査

- ・年次検査 年1回検査員を派遣し昇降機の細部を調査し予防保全に活用する。
- ・法定定期検査 建築基準法第12条に基づく定期検査は資格者が代行して実施する。

9. 作業時間

上記2～8の作業は、原則として乙の営業時間（通常勤務日の通常営業時間）内に行う。ただし、サービス情報センターが出動指示した場合は営業時間外であっても作業を実施する。

10. サービス体制

- ・サービス情報センター
サービス情報センターは24時間体制とし、エレベーターの異常、状態変化を

受信した際には、状況を判断し技術員に出動指示をすること。

- ・異常受信時の対応
エレベーターの異常を受信した場合は、技術員を派遣し適切な処置を行うこと。
- ・閉じ込め故障時の直接通話機能
閉じ込め故障時には、エレベーターかご内とサービス情報センターとの間で直接通話できるものとする。

1 1. 部品供給体制

昇降機が安全な運行状態を維持できるよう、また故障等の緊急時でも最短の停止時間で復旧するため必要な基幹部品等を竣工検査年から20年間供給すること。ただし、天災地変、その他不可抗力および調達先事情等の不測の事態により納入が遅延する場合は除く。

1 2. 契約業務履行体制の確認

下記項目について要求があった場合、該当する文書或いは資料を提示すること。

- ・故障発生時、地震発生時等の緊急対応体制表
- ・緊急時の故障連絡施設の所在地
- ・緊急時の部品供給を行う施設の所在地
- ・業務を行う技術員の教育を行う施設の所在地・内容等
- ・廃棄物処理業者の名称、許可業種、許可番号

1 3. 技術資料と技術員

- ・技術資料
契約業務を確実に履行するために、使用する当該機種保守技術資料を保有する。
- ・技術員の教育
技術員は、適切な保守・サービスを提供するために必要な教育プログラムでの教育を行う。
- ・技術員の条件
技術員は、適切な保守・サービスを提供するために必要な専門知識を有する者の中から選任するものとする。技術員は出動に備え24時間体制とする。

1 4. 専用工具（装置）

利用者の利便性を確保するため、昇降機の停止時間縮減や、短時間で適格な業務を履行する必要から、点検、調整、整備や故障解析等を行う技術員の補助となる専用工具・工法等を積極的に開発、採用するものとする。

1 5. 専用電話回線と遠隔監視装置

- ・遠隔監視装置・電話加入権は甲の所有とし、乙にて設置すること。
- ・遠隔監視・点検に必要な電話料金は乙にて負担すること。

1 6. その他

- ・建築基準法第12条第2項の規定に基づく検査を行い、所轄行政庁に検査報告書を提出する。
- ・保守点検業務を実施するときは、事前に甲に連絡し、終了後に報告書を提出する。
- ・本業務に必要な機器、消耗品、電話回線等は、乙の負担とする。

冷暖房空調設備保守点検業務仕様書

1. 実施基準

乙は、この仕様書及び関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し、業務を遂行するものとする。冷暖房空調設備が正常に運転でき、さらに事故の未然防止できるよう保守点検を実施する。軽微な部分又は本書に記載なき事項であっても管理上必要と認めた業務は実施するものとする。

2. 冷暖房空調設備機種及び台数

別紙「冷暖房空調設備一覧」のとおりとする。

3. 点検

- ・ 定期点検は年2回実施する。なお、実施期日は下記のとおりとする。
 - (1) 冷房期 6月
 - (2) 暖房期 11月
- ・ 他運転状況点検（各機器が基準を満たす運転がなされているかの確認）を年2回実施する。
- ・ 各空調ガラの清掃または水洗浄を年1回実施する。
- ・ 1階浴場男女脱衣室のエアコン室内機ドレンパンの分解清掃を年1回実施する。
- ・ フロン法改正に伴う定期点検は3年に1回以上実施し、簡易点検は4半期に1回以上実施する。
- ・ 各点検は別紙「点検項目一覧(標準)」及び「第一種特定製品の簡易点検記録簿」に基づき実施することとする。
- ・ 点検には、点検記録を作成し、提出することとする。

4. その他

- ・ 業務は、冷暖房空調設備について精通した者があたること。
- ・ 機器の故障等が発生した場合は、速やかに対処するものとし、軽微な修繕については、乙の負担とする。
- ・ 点検を行なうとともに、必要に応じ事故防止の為の指導を行うこと。
- ・ 業務実施時は、事前と事後に甲に連絡し、後日点検報告書、作業日報、使用資材報告書を提出すること。
 - ※点検の実施時期については、冷暖房設備稼働時期前、及び稼働中（機械の運転中のことであり、シーズンオンの意）とする。
- ・ 本業務に要する機械、器具及び軽微な材料・消耗品等は乙の負担とし、故障修理等に要する材料は、本仕様書に記載されているもののほかは、甲と協議の上処理する。
- ・ その他、業務の実施上必要な内容については、甲と協議すること。

給湯暖房温水器保守点検業務仕様書

製造元 昭和鋼板株式会社

名称	型式
昭和鋼板製無圧式温水ヒーター (ガス)	NEOS-T-V4000YG

1. 実施基準

乙は、この仕様書及び関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し、業務を遂行するものとする。軽微な部分又は本書に記載なき事項であっても当然業務に属すると思われるものについては保守点検を実施するものとする。

2. 業務内容

点検を年2回実施するものとする。(内1回は、オーバーホールを実施する)

・点検内容

- 燃焼排ガス測定
- エアーダンパー調整
- フレーム電流測定
- 外部ガス漏れ点検
- 遮断弁弁越し漏れ点検
- バーナー運転動作確認
- イグニッションロッド点検清掃
- 炎検出器点検清掃
- 各安全装置点検
- 各付属部品点検
- 電気系統点検

・オーバーホール (点検を含む下記項目を実施する)

- 缶体燃焼室内部点検
- バーナーファン及びスクロール清掃
- ガスノズル分解清掃
- 補給水ストレーナー清掃
- 水面計清掃
- 防錆剤投入

・別途実施項目

- 保障期間外部品の取替及び費用負担
- 熱交換器の整備及び洗浄作業
- 対象機器以外の設備点検及び修繕
- 大気汚染防止法による、ばい煙測定
- 性能検査手数料負担
- 真空ヒーター気密試験 (真空漏れ点検)
- 燃焼室内部の清掃及び洗浄作業

3. その他

- ・本業務に必要な機械・器具類・消耗品類等は乙負担とする。
- ・点検実施後、点検場所・点検年月日・給湯暖房温水器の名称・実施者名・作業内容及び点検・補修の必要性の有無を明記した記録簿と点検前後の業務写真を作成し、甲に提出する。
- ・点検実施にあたり「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて知事の登録を受けたことの証明を甲に提出する。
- ・法令に基づく監督官庁等の検査が行われる際、甲の依頼により立会いをする。
- ・浴場を休止しないで実施できるよう業務を行う。

自動ドア保守点検業務仕様書

製造元 ナブコシステム株式会社

設置場所	型式	台数
1階正面玄関	DS-75D	2台
2階バルコニー入口	DS-60S	1台

1. 実施基準

乙は、この仕様書及び関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し、業務を遂行するものとする。また、自動ドアの正常な運転機能を維持するため、計画的に技術員を派遣し、機械各部の点検調整を行い良好な開閉状態を維持するために行う。

2. 業務内容

- ・回数 年3回（4ヵ月に1回）
- ・作業
 - （1）注油清掃作業。
 - （2）操作スイッチ、コントロールボックス、油圧（又は空気）配管。電気配線、その他自動扉開閉装置について乙の施工したものの一切を含む。
 - （3）検査報告書を作成し提出する。

3. 備考

- ・この仕様書は、点検保守の大要を示すものであって自動扉開閉装置安全管理上、甲が必要と認めた事項の調整は、本書に記載なき事項であっても実施しなければならない。
- ・保守点検に必要な軽微な材料は、乙の負担とし故障修理については、甲と乙の協議のうえ処理する。

害虫駆除業務仕様書

1. 実施基準

乙は、この仕様書及び関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し、業務を遂行するものとする。

2. 業務内容

業務名	内容等	回数	備考
害虫生息調査		年2回 (駆除の前月及び翌月)	
害虫駆除作業	ねずみ、衛生害虫(ゴキブリ、ハエ、カ、ノミ、シラミ、ダニ)を対象に実施。	年1回 (具体的な実施日は甲と乙が協議の上で決定する。)	午後5時30分以降に実施する。

3. 作業場所

	室名
1階	事務所、和室大広間(舞台・舞台袖含)、教養娯楽室、生活相談室、談話コーナー、ボランティアルーム、物置、小和室、リラックスメーム、男女浴室、男女脱衣室、湯沸室、男女便所(障害者用含む)、機械室(ボイラー)、印刷室、配膳室、介護予防トレーニング室、控室
2階	会議室A・B・C・D、事務所、茶室、器材室、湯沸室、男女便所(障害者用含む)
その他	ホール、ロビー、廊下、屋外(建物廻り)

※詳細は別紙「東松山市市民福祉センター館内図」を参照する。

4. その他

- ・本業務に必要な機械・器具類・消耗品類等は乙負担とする。
- ・業務実施後、業務場所・年月日・実施者名・作業内容・業務写真を記載した報告書を作成し、甲に提出する。

受水槽清掃及び点検業務仕様書

製造元 森松工業株式会社

名称	型式・サイズ	容量	設置場所
FRP製受水槽	PJ型 2×5×1.5m	15m ³ (有効容量8.8m ³)	別紙「東松山市市民福祉センター館内図」参照

1. 実施基準

乙は、この仕様書及び関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し、業務を遂行するものとする。軽微な部分又は本書に記載なき事項であっても管理上必要と認めた業務は実施するものとする。

2. 業務内容

- ・清掃 年1回
水槽壁面の清掃及び内部の消毒を行う。
- ・点検 月1回(地震・大雨等水質に影響を与える事態が発生した場合はその都度)
点検事項は下記の通り。
 - (1) 周辺は清潔に保たれているか。
 - (2) 水槽にひび割れはないか。
 - (3) 汚水等に汚染されていないか。
 - (4) 水槽内に異物が混入されていないか。
 - (5) 施錠は完全であるか。
 - (6) オーバーフロー管の防虫網は完全であるか。
 - (7) 通気管の防虫網は、完全であるか。
- ・水質検査 毎日1回実施する。無色透明のガラス製コップに給水栓から水を取り、肉眼及び試飲にて検査を行うものとする。
検査事項は下記の通り。
 - (1) 色に異常はないか。
 - (2) 濁りに異常はないか。
 - (3) 臭気に異常はないか。
 - (4) 味に異常はないか。
 - (5) 残留塩素に異常はないか。
 - (6) 異常があったときは、保健所等の専門機関に依頼し、必要な項目検査を行う。

3. その他

- ・本業務に必要な機械・器具類・消耗品類等は乙負担とする。
- ・清掃実施後、清掃場所・清掃年月日・受水槽の名称・実施者名・消毒薬剤作業内容及び点検・補修の必要性の有無を明記した記録簿と清掃前後の業務写真を作成し、甲に提出する。
- ・清掃実施にあたり「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて知事の登録を受けたことの証明を甲に提出する。
- ・点検及び水質検査実施後(1月毎)、別紙「東松山市市民福祉センター簡易専用水道管理点検記録簿」により甲に提出する。
- ・法令に基づく監督官庁等の検査が行われる際、甲の依頼により立会いをする。

給湯循環ポンプ保守点検業務仕様書

製造元 テラル株式会社

型式	台数
SLP2-25-5.25	2
SLP2-32-5.4	2
SLP2-25-5.15	2

1. 実施基準

乙は、この仕様書及び関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し、業務を遂行するものとする。軽微な部分又は本書に記載なき事項であっても管理上必要と認めた業務は実施するものとする。

2. 業務内容

- ・日常点検
吐出圧力、グラウンド、カップリング、漏水点検
軸受温度、異常音等の点検
電流測定記録定格電流との比較確認
- ・定期点検（年2回）
ポンプの作動確認
ゴミ等の除去

3. その他

- ・本業務に必要な機械・器具類・消耗品類等は乙負担とする。
- ・点検実施後、点検場所・点検年月日・給湯循環ポンプの名称・実施者名・作業内容及び点検・補修の必要性の有無を明記した記録簿と点検前後の業務写真を作成し、甲に提出する。
- ・点検実施にあたり「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて知事の登録を受けたことの証明を甲に提出する。
- ・法令に基づく監督官庁等の検査が行われる際、甲の依頼により立会いをする。
- ・浴場を休止しないで実施できるよう業務を行う。

浴槽用ろ過装置保守点検業務仕様書

製造元 日本フィルコン株式会社

種類	型式	その他	台数
浴槽用ろ過装置	P-020SE-SPNCS	材質：FRP 製 最高圧力：0.3MPa	2
薬注装置			2
水位計			2

1. 実施基準

乙は、この仕様書及び関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し、業務を遂行するものとする。軽微な部分又は本書に記載なき事項であっても管理上必要と認めた業務は実施するものとする。

2. 業務内容

保守点検を年2回実施するものとする。

・ろ過装置関係

ろ過機本体の動作確認

ポンプモーターの作動点検及び異常音及び漏水の確認

適温補給水ユニットの動作確認

熱交換器及び温調制御の動作確認

自動塩素濃度装置の動作確認

付属機器の作動点検及び調整

ミキシングバルブの分解清掃

・薬注装置

薬注ポンプの分解清掃

塩素注入口の分解清掃

薬液タンクの漏水確認

・水位計

水位制御の動作確認

・故障及び修理等について

委託期間内に装置の故障が発生した場合は、適切なる指導及び速やかに応急処置を行うものとする。また、点検時に修理を必要とする場合は、担当者と協議の上、速やかに対応するものとする。なお、修理に要する費用は、別途見積とする。

3. その他

・本業務に必要な機械・器具類・消耗品類等は乙負担とする。

・点検実施後、点検場所・点検年月日・ろ過装置の名称・実施者名・作業内容及び点検・補修の必要性の有無を明記した記録簿と点検前後の業務写真を作成し、甲に提出する。

・点検実施にあたり「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて知事の登録

を受けたことの証明を甲に提出する。

- 法令に基づく監督官庁等の検査が行われる際、甲の依頼により立会いをする。
- 浴場を休止しないで実施できるよう業務を行う。

人工温泉装置保守点検業務仕様書

製造元 株式会社カントー

型式	容量
KM-S4	原石（石灰華）160kg内蔵可

1. 実施基準

乙は、この仕様書及び関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し、業務を遂行するものとする。軽微な部分又は本書に記載なき事項であっても管理上必要と認めた業務は実施するものとする。

2. 業務内容

- ・人工温泉装置定期点検（年1回）
 - 循環機能を作動させ、浴槽水循環有無の確認
 - 圧力計の点検
 - 自動エアー抜き弁の点検
 - 三方弁の点検
 - 試運転調整
 - 装置本体外見点検
 - 原石（石灰華）の点検、補充
- ・人工温泉装置定期保守（3年に1回）
 - 装置内の原石（石灰華）を全て取り出し、洗浄後詰め替え

3. その他

- ・本業務に必要な機械・器具類・消耗品類等は乙負担とする。
- ・点検実施後、点検場所・点検年月日・給湯循環ポンプの名称・実施者名・作業内容及び点検・補修の必要性の有無を明記した記録簿と点検前後の業務写真を作成し、甲に提出する。
- ・点検実施にあたり「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて知事の登録を受けたことの証明を甲に提出する。
- ・法令に基づく監督官庁等の検査が行われる際、甲の依頼により立会いをする。
- ・浴場を休止しないで実施できるよう業務を行う。

個人情報取扱特記事項

(個人情報の保護に関する条例等の遵守)

第1条 受注者(以下「乙」という。)は、社会福祉法人東松山市社会福祉協議会(以下「甲」という。)の定める社会福祉法人東松山市社会福祉協議会個人情報保護規程に基づき、個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。また、乙は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項の項目遵守の確認表」で確認した項目を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従

事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 乙は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報管理)

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 乙は、甲と乙との間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、乙に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第14条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害の拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注 個人情報を取り扱う事務の委託の実体に即して、適宜、必要な事項を追加し、又は不必要な事項を省略するものとする。