

仕 様 書

この仕様書は、春日部市（以下「発注者」という。）が発注する春日部市小児救急夜間診療所総合管理業務に係る業務の共通事項及び各業務の仕様を示すものであって、実施にあたって受注者は、現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項についても最新版の建築保全共通仕様書に基づいて行うものとし、疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者と受注者で協議して定めるものとする。

1. 契約の目的

良好な環境衛生を維持し、住民サービスの向上を図るため、春日部市小児救急夜間診療所の施設・設備管理を総合的に行うものとする。

2 件 名 春日部市小児救急夜間診療所総合管理業務委託

3. 履行場所 春日部市中央六丁目7番地2 春日部市小児救急夜間診療所

4. 履行期間 令和7年7月1日から令和10年6月30日まで

5. 施設概要

- (1) 敷地面積 774.19 m²
- (2) 延床面積 278.73 m²（2階建てのうち1階の一部）
- (3) 開所時間 午後7時00分から午後11時00分
（土日祝休日・年末年始を除く）

6. 業務内容

- (1) 業務委託共通事項
- (2) 環境衛生管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 植栽管理業務
- (5) 設備管理業務

7. 支払方法

- (1) 委託料の支払いは月額払い（翌月払い）とする。
- (2) 一月あたりの支払金額は、委託料の年額を12月で除した額とし、その額に1円未満の端数が生じる場合は、最終支払月で調整する。
- (3) 委託料の年額は契約金額を3年で除した金額とし、その額に1円未満の端数が生じる場合は、初年度で調整する。

1 業務委託共通事項

1. 業務実施基準

受注者は業務の実施にあたっては関係法令を遵守し、定められた諸手続きを適切かつ早急に行うものとする。

2. 業務従事者及び業務責任者の確保

(1) 受注者は、契約の履行を期するため、業務に必要な知識、技能及び経験等を有する業務従事者を配置すること。

(2) 受注者は、業務場所に常時業務責任者を配置し、業務履行前に書面で発注者にこれを通知すること。その者を変更したときも、同様とする。

(3) 業務責任者は、業務従事者が兼ねることができるものとする。

3. 服装・規律

受注者は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

(1) 勤務中は受注者の制定する衣服を着用し、名札をつけること。

(2) 勤務中は、礼儀正しく品行をつつしみ、応接にあたっては懇切丁寧を旨とすること。

(3) 勤務中の喫煙、飲酒又は酒気を帯びて勤務しないこと。

(4) その他職務の遂行を怠るような行為をしないこと。

4. 秘密の保持

受注者又は受注者の業務従事者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。またその職を退いた後も同様とする。

5. 鍵の管理

受注者の業務従事者は、業務開始前に発注者より施設の鍵（機械警備解除キーを含む）を受領し、施設を開け、業務にあたることとする。この際、受注者の業務従事者は施設の安全及び防犯に配慮すること。業務終了後には確実に施錠し、発注者に施設の鍵（機械警備解除キーを含む）を返却することとする。

6. 業務実施記録

受注者は、日常清掃実施者にその日の業務実施状況を記録させ、原則として翌日までに監督員に提出すること。

7. 業務改善

発注者は委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合、受注者は直ちにこれに応じてその結

果を報告すること。

8. 異常又は事故報告

受注者及び受注者の業務責任者は、委託対象に異常を認めた場合は直ちに監督員に通報すること。

事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに監督員及び関係者に通報すること。

9. 業務実施上の留意事項

業務の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

(1) 火気の使用にあたっては、十分注意すること。

(2) 電力・水の使用にあたっては極力節約に努めること。

(3) 水の使用又は機械器具等の使用により建物器具等に損傷を与えないこと。

(4) 衛生に留意すること。

10. 点検等の業務実施日の調整

受注者は、点検等の業務を実施する際には、発注者が承認又は指定した日及び執務に支障のない時間帯に行うこと。

11. 点検等に伴う見積

受注者は、機器の保守、点検、整備を行った際に故障があった場合、参考見積りを提出すること。

12. 負担区分

業務のため使用する電力・給水、業務遂行のために使用した電話料金、資機材置場は発注者の負担とし、他は受注者の負担とする。

なお、各業務の仕様で負担区分が明記してあるものについては、それぞれの負担区分によるものとする。

13. 業務員の災害に対する措置

受注者は、業務を行うに当たり生じた業務従事者の災害については、全責任をもって措置するものとする。

14. 緊急時の措置

発注者は、業務の実施に当たり緊急必要と認められるときには、受注者に対し、臨機の措置を取ることを求めることが出来るものとする。

15. 自衛消防隊への参加

受注者の従業員は、発注者の定める消防計画に基づく自衛消防隊への参加を

行うこと。

16. 委託業務実施届・確認願

受注者は、設備定期保守点検の実施届並びに実施済確認願を提出すること。

17. 引き継ぎ

業務従事者が交替する場合は後任者との間に、契約解除になった場合は新規受託者との間に、それぞれ業務上の引継ぎを完全に行うこと。

18. 年末年始

この仕様書における年末年始とは12月29日から1月3日をいう。

2 環境衛生管理業務

本業務は、施設の衛生的環境を常に良好な状態に保つため、関係法令及び仕様書に基づき実施するものとする。

1. 業務の内容

関係法令に基づき、建築物の衛生的環境の状況を確認するとともに、常時安全かつ良好な衛生的環境を維持することを目的とし、害虫駆除及び殺菌消毒業務を行う。

(1) 残留散布処理、殺菌消毒処理、トラップを用いたねずみ、こん虫等の生息・営巣点検及び、その他必要とされる業務を行う。

(2) 防除作業を実施するにあたっては、周囲の安全確認を行い、作業従事者や物品等の安全を十分に確保した後に行うこと。

2. 施工箇所

番号	箇所	番号	箇所	番号	箇所
1	風除室	1 1	倉庫	2 1	女子ロッカー室
2	待合ホール	1 2	前室	2 2	給湯室
3	事務室	1 3	廊下	2 3	職員便所
4	感染待合室 1	1 4	授乳室	2 4	感染患者用便所
5	感染待合室 2	1 5	多目的便所	2 5	物入
6	診察室 1	1 6	男子便所	2 6	ゴミ置き場
7	診察室 2	1 7	女子便所		
8	処置室	1 8	S K		
9	調剤室	1 9	カルテ保管庫		
1 0	多目的室	2 0	男子ロッカー室		

3. 業務の回数

年に 2 回、6 か月ごとに定期に実施する。(契約期間内合計 6 回)

3 清 掃 業 務

本業務は、施設利用者等に心地よい環境を常に保つため、関係法令及び仕様書に基づき実施するものとする。

①清掃業務共通事項

1. 業務内容

清掃業務の区分及び内容については、以下のとおりとする。

2. 清掃作業実施予定表の提出

受注者は、契約の履行を期するため、毎月月末までに翌月分の清掃作業実施予定表を発注者に提出すること。

3. 臨機の措置

清掃の実施上、緊急に必要と認められる場合は、発注者は受注者に対し所要の措置を求めることができる。この場合、受注者はその結果を遅滞なく発注者に報告すること。

4. 清掃のやり直し

発注者は、清掃の状態が良好でないと認める時は、受注者に対しやり直しを命ずることができる。この場合、受注者は直ちに現地の確認を行い、適切な措置を講じること。

5. 清掃範囲及び床材

清掃範囲及び床材は、別紙の清掃実施範囲、清掃範囲床材のとおりにする。

6. 清掃の使用する材料の指定

清掃に使用する材料の指定は、日本工業規格品又はこれと同等とみなされるものとする。

7. 負担区分

- (1) 清掃業務に係る洗剤、ワックス等の資材消耗品は、受注者の負担とする。
- (2) 便所用消耗品（トイレトペーパー・手洗い用石けん等）及び、ごみ処理用ごみ袋は、発注者の負担とする。
- (3) 作業に使用する材料機械器具類等は、受注者の負担とする。

8. その他

- (1) 各箇所の清掃に当たっては利用者に配慮し実施すること。
- (2) 清掃業務については、業務終了後に清掃日報（発注者が指定する様式）を作成し、原則として翌日までに監督員に提出すること。

② 日 常 清 掃

1. 業務時間

春日部市役所開庁時間内（土日祝休日・年末年始を除く午前８時３０分から午後５時１５分）に作業を完了させること。

2. 業務内容

清掃範囲は、別紙の清掃実施範囲とする。次の基本的作業について、原則として１日１回行うものとする。ただし、使用状況や緊急・臨時対応等により、発注者と受注者で協議の上、回数の増減ができるものとする。

(1) 床清掃

別紙（清掃範囲床材）を参照の上、適切な方法により清掃を行うこと。

① 床は、ごみが散乱しないよう留意して清掃を行うこと。この場合、汚れの程度に応じて水拭きあるいは適正洗剤を用いて汚れを除去するものとする。容易に移動できる物は、動かして行うこと。

② 足拭きマット等は、念入りにごみ、ほこりを除去して毛並みをそろえること。

(2) 壁面清掃

① 館内壁面は、適時水拭き等の清掃を行うこと。

② 窓ガラスは、乾拭き等を行うこと。

(3) ごみ・汚物等の収集廃棄

① 各所に配置されているくずかごのごみを収集廃棄すること。くずかごは汚れが目立つ場合には、水洗い等を行うこと。

② 収集したごみ等は発注者の指定する可燃不燃物資源物集積所へ集積すること。

③ 駐車場及び植木のごみを収集廃棄すること。

④ 有害・危険ごみについては、発注者に報告し、指示を受けること。

（乾電池、ボタン電池、体温計、蛍光灯、スプレー缶等）

⑤ くずかご等に医療系廃棄物の混入があった場合は、発注者に報告し、

指示を受けること。(医薬品、医薬材料等)

(4) 備品清掃

- ① 各室等の机上、椅子及びその他什器類等の清掃を行うこと。
- ② 各出入り口のドア、椅子等は、乾拭き等を行うこと。金属部分については、適切な処理をして、常に光沢を保つようにすること。
- ③ 各照明器具及びエアコンの吹き出し口については、適時乾拭き等の清掃を行うこと。
- ④ トイレの床、壁面、洗面台は、適正洗剤にて洗浄及び水拭き等を行うこと。金属部分は光沢を保持すること。
- ⑤ トイレ内の衛生陶器、鏡、化粧台、間仕切り及びドア等は、適切な方法により清掃を行うこと。
- ⑥ 消火器等は乾拭きをすること。

なお、次の作業については、必要に応じて、随時行うものとする。

(5) 洗濯

タオル、枕カバー、ベッドカバー、白衣等、受注者が指定した洗濯物は、洗濯乾燥機により洗濯から乾燥まで行い、発注者の指定する場所に収納すること。なお、洗濯用の洗剤等は発注者の負担とする。

(6) 衛生消耗品の補充

受注者が負担する衛生消耗品は、使用に支障ないように、随時点検補充を行うこと。

(7) 可燃不燃物集積所の清掃

集積所（ゴミストッカー）が著しく汚れている場合、水洗い等により清掃等を行うこと。

(8) 雨の日等の対応

雨水や落水で床が滑る場合には適切な処理を行い、転倒防止に努めること。雨漏り箇所を発見した場合は、雑巾等で応急的に対処したうえで、速やかに監督員へ報告すること。

(9) 洗濯乾燥機、空気清浄器、加湿器のフィルター等はそれぞれの取扱説明書に記載の回数を目安に適宜清掃等を行うこと。また、加湿器の水の補給についても適宜行うこと。

③定期清掃

1. 業務内容

(1) 床面洗浄

毎月1回、館内の床面（全館）の洗浄を行うこと。

(2) ワックス塗布

年2回（6か月に1回）、館内の床面（全館）のワックス塗布を行う。この場合、館内床面の材質に合わせて行い、容易に移動できる物は動かして行うこと。（契約期間内合計6回）

(3) 窓ガラス等清掃

年1回、全館のガラスを内外部共に適正洗剤にて清掃を行うこと。

清掃範囲床材

番号	箇所	面積 (㎡)	床材	備考
1	風除室	5.38	ビニル床シート t2.0 一部 防滑性ビニル床シート t2.5	
2	待合ホール	26.13	ビニル床シート t2.0	
3	事務室	39.07	ビニル床シート t2.0	
4	感染待合室 1	6.62	ビニル床シート t2.0	
5	感染待合室 2	6.62	ビニル床シート t2.0	
6	診察室 1	13.30	ビニル床シート t2.0	
7	診察室 2	13.30	ビニル床シート t2.0	
8	処置室	32.05	ビニル床シート t2.0	
9	調剤室	10.72	ビニル床シート t2.0	
10	多目的室	9.20	ビニル床シート t2.0	
11	倉庫	9.94	ビニル床シート t2.0	
12	前室	4.70	ビニル床シート t2.0	
13	廊下 1	15.36	ビニル床シート t2.0	
14	廊下 2	21.36	ビニル床シート t2.0	
15	廊下 3	19.01	ビニル床シート t2.0	
16	廊下 4	4.76	ビニル床シート t2.0	
17	授乳室	3.09	ビニル床シート t2.0	
18	多目的便所	4.80	ビニル床シート t2.0	
19	男子便所	2.62	ビニル床シート t2.0	
20	女子便所	2.71	ビニル床シート t2.0	
21	S K	0.83	ビニル床シート t2.0	
22	カルテ保管庫	4.10	ビニル床シート t2.0	
23	男子ロッカー室	2.83	ビニル床シート t2.0	
24	女子ロッカー室	3.73	ビニル床シート t2.0	
25	給湯室	5.46	ビニル床シート t2.0	
26	職員便所	2.37	ビニル床シート t2.0	
27	患者用便所	2.37	ビニル床シート t2.0	
28	物入	1.57	ビニル床シート t2.0	
29	ポーチ	4.73	磁器質タイル	

※ガラス部分の面積は、約 115 ㎡

4 植 栽 管 理 業 務

本業務は、施設利用者等に心地よい環境を常に保つため、関係法令及び仕様書に基づき実施するものとする。

1. 業務内容

小児救急夜間診療所が所属する春日部市役所別館敷地内の植栽管理を行う。

2. 業務の区域

当仕様書 13 ページ春日部市役所別館敷地内図の  囲み、緑地 1 ～ 4 の部分。

3. 散水

散水により、蒸散と呼吸のバランスを保ち、草木が正常に育成することを目的とする。

(1) 散水の時期は年間随時とし、天候と草木の状態を見ながら地表面から十分しみこませるように散水する。

(2) 散水の方法は、対象の草木に適した器具を用い、往来者に配慮し実施すること。

4. その他

業務中に往来の妨げとなる草木を確認した際には、速やかに監督員へ報告すること。

業務区域面積

箇所	面積 (㎡)
緑地 1	10.44
緑地 2	4.62
緑地 3	7.65
緑地 4	1.20
計	23.91

5 設 備 管 理 業 務

この業務は、関係法令及び仕様書に基づき設備の機能を常に最良の状態に保ち、小児救急夜間診療所の安全と衛生を確保するよう努めるものとする。

本業務は、施設の衛生的環境を常に良好な状態に保つため、関係法令及び仕様書に基づき実施するものとする。

①自動ドア保守管理業務

1. 業務内容

小児救急夜間診療所に設置されている自動ドア2台を安全に運用するため、必要な点検及び部品交換を行う。

- (1) 自動ドア装置各部の作動状況点検・調整、清掃
- (2) 自動ドア開閉速度及びクッション作動状況の点検・調整
- (3) 自動ドア装置の電気系統の点検・調整
- (4) 自動ドアのオイル及びエア漏れの点検・調整
- (5) 自動ドアのオイル及び潤滑油の点検・補充
- (6) ドア建て付け調整
- (7) その他、必要と認める箇所の点検、給油調整及び清掃
- (8) 不時の故障時には、発注者の要請に応じて、受注者は直ちに技術員を派遣し迅速に対応する。
- (9) 部品の取替え、分解整備が必要の際は予め発注者の承認を得て行う。ただし、部品及び分解整備の部品代は別途発注者の負担とする。

2. 対象機器

番号	設 置 場 所	仕 様
1	風除室内側	強化透明ガラス
2	風除室外側	強化透明ガラス

3. 点検の回数

年に3回、4か月ごとに定期に実施する。(契約期間内合計9回)

②空調設備保守管理業務

1. 業務内容

小児救急夜間診療所に設置されている空調設備を安全、衛生的に使用するため、フィルターの清掃、設備の点検等を行う。

(1) 空調機及び天井扇の点検・フィルターの清掃

(2) その他、必要と認める点検、フロン排出抑制法に基づく点検、清掃

2. 対象機器

番号	機器名	機種	設置場所	台数
1	空調機	MPL-RP56AAZ	事務室・調剤室	2 台
2	空調機	MPL-RP56AAZ	待合ホール	2 台
3	空調機	MPL-RP56AAZ	廊下 1・2	2 台
4	空調機	MPL-RP56AAZ	診察室 1・2	2 台
5	空調機	MPL-RP71AAZ	処置室	2 台
6	空調機	MSZ-BXV2216-W-IN	授乳室	1 台
7	空調機	MSZ-222-GXAS-W-IN	多目的室 感染待合室 1・2	3 台
8	天井扇	VD-10ZLC9	授乳室	1 台
9	天井扇	VD-13Z9	男子便所、女子便所、職員便所、患者用便所	4 台
1 0	天井扇	VD-15Z9	多目的便所	1 台
1 1	天井扇	VD-13ZLC9	待合室 1・2 多目的室	3 台
1 2	天井扇	VD-10ZLC9	給湯室	1 台
1 3	天井扇	VD-15ZY9	給湯室ミニキッチン	1 台
1 4	天井扇	VD-10Z9	男子ロッカー室、女子ロッカー室、カルテ保管庫	3 台
1 5	天井扇	VD15-ZLPC9-S	事務室	1 台
1 6	天井扇	VD10-ZLPC9	調剤室	1 台
1 7	天井扇	VD18-ZLC9-S	診察室 1・2 処置室	2 台
1 8	天井扇	VD18-ZLC9-S	待合ホール	2 台
1 9	天井扇	VD-15Z9	倉庫	1 台

3. 点検の回数

定期点検 年に2回6か月ごとに定期に実施する。(契約期間内合計6回)