

## 玉縄行政センター総合管理仕様書

### (目的)

- 1 本仕様書は、鎌倉市玉縄行政センター（以下行政センターという）の総合管理業務委託にあたって、各委託業務に共通する大綱を示すものである。各委託業務履行上必要な具体的事項については、業務別仕様書に定めるものとする。

### (行政センターの概要)

- 2 行政センターの概要は次のとおりである。
  - (1) 名称 鎌倉市玉縄行政センター
  - (2) 位置 鎌倉市岡本二丁目16番3号
  - (3) 敷地面積 3,412.14 m<sup>2</sup>
  - (4) 建築面積 967.30 m<sup>2</sup>
  - (5) 延床面積 2,349.63 m<sup>2</sup>
  - (6) 構造 鉄筋コンクリート造 地上3階
  - (7) 開館 昭和62年4月10日
  - (8) その他 各施設別の面積は次のとおり
    - ア 支所 303.58 m<sup>2</sup>
    - イ 図書館 512.14 m<sup>2</sup>
    - ウ 学習センター 790.54 m<sup>2</sup>
    - エ その他共用部分 743.37 m<sup>2</sup> 計2,349.63 m<sup>2</sup>

### (開庁時間等)

- 3 各施設の開庁時間等は次のとおりである。ただし、必要と認める場合は、臨時に開庁または閉庁することができる。
  - (1) 支所 午前8時30分から午後5時15分まで  
休業日 年末年始（12月29日から1月3日まで）  
土曜日、日曜日、祝祭日
  - (2) 図書館 午前9時から午後5時まで  
（ただし、平日の木曜日・金曜日は午後7時まで）  
休館日 年末年始（12月29日から1月3日まで）  
毎月最終月曜日（ただし12月は28日）  
特別整理期間 不定期
  - (3) 学習センター 午前9時から午後10時まで  
休館日 年末年始（12月29日から1月3日まで）  
毎月最終月曜日（ただし12月は28日）

(委託業務)

4 委託業務は、次のとおりとする。

- (1) 設備機械保守運転業務
- (2) 保守警備業務
- (3) 総合清掃業務
- (4) 設備機器整備業務

(委託期間)

5 委託期間は、契約日から平成 32 年 3 月 31 日までとする地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約とする。ただし、平成 29 年度以降において歳入歳出予算の金額に、減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。

(業務従事者の配置・届出)

6 受託者は各業務の履行に必要な業務従事者を厳選し、各業務に定める人員を配置するとともに現場責任者を選任する。業務開始に先立ち、責任者及び業務従事者の写真及び専門職種（資格を証するものの写しを添付する。）等を記した名簿を委託者に提出し承認を受けるものとする。なお、異動があった場合も同様とする。

(服務規律)

7 業務従事者の服務規律については最善の注意を払い、現場責任者の指導監督のもとに各業務を遂行する。特に利用者等との良好な人間関係の維持に努め、言動等に注意し、相手方に不快の念を与えないよう留意する。

(守秘義務)

8 業務従事者は、業務上知り得た委託者及び当該施設に関する秘密事項を第三者に漏らしてはならない。これは契約の解除及び期間満了後も同様とする。

(服装)

9 業務従事者は受託者が定める制服、制帽等、委託者が承認した服装で業務に従事し、常時名札を着用する。

(教育・研修)

10 受託者は業務従事者の教育・研修に努め、業務内容の向上に努めるものとする。また、施設管理者が実施する消防訓練等に従業員を参加させるもの

とする。

(災害時の対応)

- 11 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を講じる。また二次災害の防止に努め、事後速やかに委託者へ報告する。

(事故等の対応)

- 12 事件事故等の処理にあたっては、緊急やむをえない場合を除き、施設管理者と協議し対応にあたる。また、設備機器に故障があった場合はその原因を調査・報告するとともに、適切な措置をとる。

(安全衛生管理)

- 13 業務従事者の安全衛生管理は、受託者がその責任において関係法令等に従って、適切に行う。

(記録・報告)

- 14 受託者は業務の実施及び結果等の記録を報告書にまとめ、定期的に委託者に提出しなければならない。

(消耗品等の管理)

- 15 施設管理のために必要な消耗品は委託者の負担とし、業務従事者は現在数量を確認し、盗難・紛失・損傷等のないよう適切に管理する。

(水道・電力その他の供与)

- 16 本委託業務の履行に必要な用水・電力・従業員控室・機材置場・内線電話等は無償で供与する。

(定めのない事項)

- 17 本仕様書及び委託業務別仕様書に定めのない事項であっても委託業務に関連するものについては、その都度双方誠意をもって協議の上解決にあたるものとする。

# 1 設備機械保守運転業務仕様書

## 1 目的

建物設備の機能を最高度に発揮させ、常に最適の状態に保つとともに、適切な保守管理を行うことによって、建物の存続期間を一層増加させるものとする。

## 2 所要人員及び資格

鎌倉市玉縄行政センターの設備機械保守運転業務について、必要な法令上の資格、経験、技能を有する者 2名以上

## 3 勤務時間

(1) 休庁日を除き、午前8時から午後10時まで

ただし、土・日及び祝日開館日は、午前8時30分から午後10時まで

(2) 勤務形態は、1名による通し勤務(翌日は他の1名が交代)を原則とする。ただし、1ヶ月に最低1日は従事者全員が同時に勤務する時間帯を設け、特別作業の実施、設備管理上の問題検討、意思統一等を行い、管理業務の円滑な運営を図る。

交代勤務による業務引継ぎは、書面等により遺漏の無いように行う。

## 4 休庁日

玉縄行政センターに準ずる。

## 5 業務内容

(1) 一般管理業務

ア 設備機械運転計画の作成

イ 点検手入れ・測定等の予防保全計画の作成

ウ 定期点検整備計画の作成

エ 専門業者による定期点検整備計画の作成

オ 緊急時における緊急措置計画の作成

カ 各種法的日誌の作成並びに保管

キ 機器台帳・図画・取扱説明書等の管理保管

ク 消耗品類の在庫管理

ケ 各種報告書の作成

(2) 保守運転業務

ア 電気設備

(ア) 自家用電気工作物保安規程に基づく各種作業

- (イ)各種電気設備の運転操作
- (ウ)中央監視盤における異常の監視
- (エ)各計器・機器の作動状態の点検及び調整
- (オ)各種信号灯・表示灯の点灯確認
- (カ)負荷状態の確認
- (キ)各設備の日常巡視点検、異常の早期発見
- (ク)ヒューズ・管球類・安定器等の取替
- (ケ)受電日誌の作成、各種メーター検針及び記録集計
- (コ)その他電気設備に関する一般業務

#### イ 熱源設備

- (ア)吸収式冷温水発生機の運転・燃料の管理並びに危害予防規程による自主点検
- (イ)付帯設備の運転管理及び点検
- (ウ)その他熱源設備に関する一般業務

#### ウ 空調設備

- (ア)空調機及び付帯設備の運転並びに状況監視・点検・手入れ・温湿度の調整
- (イ)記録集計及びデータ分析、設定値の検討調整
- (ウ)フィルター類の点検
- (エ)送排風機の正常運転の点検
- (オ)その他空調設備に関する一般業務

#### エ 衛生設備

- (ア)各種ポンプの運転状況監視・注油・グランドパッキン等の調整・取替
- (イ)漏水状況の点検、シスタンク等の水量調整、蛇口パッキンの交換
- (ウ)排水不良等の点検及び応急処置
- (エ)その他衛生設備に関する一般業務

#### オ 防災設備

法の定めるところにより、その機能の維持に努め、記録書を整理保管する。

#### カ 昇降機設備・シャッター設備

故障又は事故等、緊急時の人命救助等の処置を行う場合は臨機の処置をし、委託者の指示があった場合は、可能な範囲で応援作業を行う。

#### キ 営繕・小修繕・応急処置

巡視点検中に発見された不都合部分及びその原因による損傷部分・事故等については、適切な応急の処置を行う。その他、ドアの故障・コンセントの移設等についても上記の通り実施する。但し、専門業者

を必要とする場合は除く。

## 6 委託者の負担する経費

### (1) 冷暖房関係

- ア 保守運転業務に必要とする消耗品代等
- イ 吸収式冷温水発生機の修理及び定期的清掃費用
- ウ 冷暖房設備の定期的部品及び消耗品油類
- エ 各種水槽並びに配管類の清掃費用
- オ 衛生・給排水の配管関係及びポンプ・モーター・これに附属する諸設備の故障発生に伴う部品交換・工作に関する費用
- カ エアフィルター洗浄油代及び交換清掃の諸費用

### (2) 電気関係

- ア 保守運転業務に必要とする消耗品代等
- イ 各種蛍光灯の交換品代
- ウ 電気設備の修理及び定期的交換部品代・油類の交換費用・補修品代
- エ 定期検査に必要な諸費用

## 7 その他

- (1) 受託者は、庁舎又はその付近に火災その他の事変があるときは、すみやかに登庁しなければならない。また、急迫の場合には臨機の処置をとらなければならない。
- (2) 受託者は、業務従事者の安全対策に十分留意するとともに、必要な教育を実施するものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、その都度双方誠意をもって協議の上、解決に当たるものとする。

## 2. 保安警備業務仕様書

本仕様書は、行政センターの保安警備業務の内容を示すものであり、その具体的事項は次のとおりとする。

### 1 目的

庁舎内外の平穩を維持するに必要な監視、火災・盗難等の発見及び予防、並びに不測の事故に対する臨機応変の処置、関係者への連絡等を主な業務とするほか、通常は庁舎の出入口の警備・駐車場等の管理・庁舎内外の巡視等の勤務にあたるものとする。

### 2 勤務時間及び人員

(1) 休庁日を除く毎日勤務

(2) 配置人員

午前7時30分から午前8時30分まで	1名
午前8時30分から午後5時15分まで	2名
午後5時15分から午後10時まで	1名

配置人員の内、警備責任者を置く。

### 3 休庁日

玉縄行政センターに準ずる。

### 4 業務内容

庁舎及び構内を巡回・視察し昼夜次の業務を行う。

- (1) 出入口の警備
- (2) 出入関係者の受付及び庁舎内の案内
- (3) 鍵の保管及び授受記録
- (4) 遺失物・拾得物の処理
- (5) 朝、通用口の解錠及び機械警備の解除、退庁時、機械警備のセット及び通用口の施錠
- (6) 盗難の発見・予防
- (7) 施錠、扉・窓・シャッターの点検
- (8) 火災発見・消火・予防
- (9) 各種電気器具・機械類の危険探知・処置
- (10) ガス器具類及びガス元栓の点検・処置
- (11) 水道蛇口及び水もれの点検・処置
- (12) 消火器及び消火栓の点検

- (13) 節電・節水
- (14) 危険物・可燃物の異常の有無点検・処置
- (15) 禁止行為の制止
- (16) 事務室及び会議室の点検
- (17) 出入車両等の監視・整理及び管理
- (18) 国旗、市旗の掲揚
- (19) その他保安上必要な事

## 5 その他

- (1) 警備日誌を作成し、翌日の午前10時までに市に提出すること。
- (2) 受託者は従業員の訓練に努め、保安警備に万全を期すこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、その都度双方誠意をもって協議の上、解決にあたるものとする。

### 3. 総合清掃業務仕様書

本仕様書は、行政センターの総合清掃業務委託の内容を示すものであり、その具体的事項は次のとおりとする。

#### 1 目的

行政センター内外の清掃その他必要な作業により、建物・設備並びに備品什器類を常に清潔に保ち、快適な環境を維持することを目的とする。

#### 2 業務内容

##### (1) 作業内容

別表のとおり

##### (2) 清掃箇所及び面積

別表のとおり

#### 3 勤務時間

休庁日を除き、毎日午前7時30分から午後5時15分までとする。

#### 4 休庁日

玉縄行政センターに準ずる。

#### 5 その他

(1) 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は受託者が準備すること。

(2) 清掃作業日誌を作成し、翌日の午前10時までに市に提出すること。

(3) この仕様書に定めのない事項については、その都度双方誠意をもって協議の上、解決に当たるものとする。

## 玉縄行政センター清掃業務作業内容

(一般室部分)

○ 事務室、会議室、会計室、相談室、集会室、サークル活動室

		作業内容
日 常 作 業		1. 床面の清掃 2. ※紙屑処理 3. 机・テーブルの雑巾掛け 4. 備品什器の除塵 5. 窓台の除塵 6. 電話機の乾拭き 7. ドアの拭き掃除 8. 標示板の除塵  ※ 会計室は 2. の作業のみとし、毎朝 1 回指定された場所にある物を処理する。
定 期 作 業	適時	1. 使用後の手直し（会議室、集会室、サークル活動室）
	週一回	1. 館内金属光沢部磨き
	月一回	1. 床面の補修手入れ 2. 扉・間仕切りガラス磨き 3. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	四月一回	1. 床面の洗淨 2. 外窓ガラス磨き
	年一回	1. 備品什器の磨き込み 2. 高所除塵

- 一般コーナー、資料閲覧室、資料閲覧コーナー、貸出コーナー、  
 児童コーナー、お話しコーナー、録音室、面談室、第三集会室

		作業内容
日 常 作 業		1. ※カーペットの清掃 2. ※紙屑処理 3. 机・テーブルの雑巾掛け 4. 備品什器の除塵 5. 窓台の除塵 6. 電話機の乾拭き 7. ドアの拭き掃除 8. 標示板の除塵  ※ 面談室は 1. 2. の作業のみとする。
定 期 作 業	適時	1. 使用後の手直し（第三集会室）
	週一回	1. 館内金属光沢部磨き
	月一回	1. 扉・間仕切りガラス磨き 2. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	四月一回	1. 外窓ガラス磨き
	年一回	1. 備品什器の磨き込み 2. 高所除塵

○ 料理実習室、前室、印刷室、守衛室、保守管理室

		作業内容
日 常 作 業		1.床面の清掃 2.※紙屑処理 3.机・テーブルの雑巾掛け 4.備品什器の除塵 5.窓台の除塵 6.電話機の乾拭き 7.ドアの拭き掃除 8.標示板の除塵 9.鏡みがき 10.流し台の掃除 ※ 守衛室・保守管理室は(2)の作業のみとし、毎朝1回指定された場所にある物を処理する。 ※ 前室は、1,2,9,10の作業のみとする。
定 期 作 業	適時	1. 使用後の手直し(料理実習室)
	週一回	1. 館内金属光沢部磨き
	月一回	1. 床面の補修手入れ 2. 扉・間仕切りガラス磨き 3. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	四月一回	1. 床面の洗淨 2. 外窓ガラス磨き
	年一回	1. 備品什器の磨き込み 2. 高所除塵

○ 和室、休憩室

		作業内容
日 常 作 業		1. 床面の清掃 2. 紙屑処理 3. 机・テーブルの雑巾がけ 4. 備品什器の除塵 5. 窓台の除塵 6. 電話機の乾拭き 7. ドアの拭き掃除 8. 標示板の除塵
定 期 作 業	週 一 回	1. 館内金属光沢部磨き
	月 一 回	1. 扉・間仕切りガラス磨き 2. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	四 月 一 回	1. 外窓ガラス磨き
	年 一 回	1. 備品什器の磨き込み 2. 高所除塵

○ ロッカー室

		作業内容
日 常 作 業		1. 床面の清掃 2. 紙屑処理 3. 備品什器の除塵 4. ドアの拭き掃除 5. 鏡みがき 6. 標示板の除塵
定 期 作 業	週 一 回	1. 館内金属光沢部磨き
	月 一 回	1. 床面の補修手入れ 2. 扉・間仕切りガラス磨き 3. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	四 月 一 回	1. 床面の洗淨 2. 外窓ガラス磨き
	年 一 回	1. 備品什器の磨き込み 2. 高所除塵

○ 機械室、電気室

		作業内容
日 常 作 業		1. 床面の清掃（電気室） 2. ドアの拭き掃除 3. 掲示板の除塵（電気室）
定 期 作 業	週一 回	1. 館内金属光沢部磨き（機械室）
	月一 回	1. 床面の補修手入れ（電気室） 2. 扉・間仕切りガラス磨き 3. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	四月一 回	1. 床面の洗淨
	年一 回	1. 備品什器の磨き込み（機械室） 2. 高所除塵

(共用部分)

○ ホール、エレベーターホール、ロビー、風除室

		作業内容
日 常 作 業		1. 床面の清掃 2. 紙屑処理 3. 備品什器の除塵 4. ドアの拭き掃除 5. 標示板の除塵（ロビー） 6. 電話機の乾拭き（ロビー） 7. マットの清掃（ホール・ロビー） 8. 水飲機の清掃（ホール）
定 期 作 業	週一回	1. 館内金属光沢部磨き
	月二回	1. 排水口溝の清掃
	月一回	1. 床面の補修手入れ（ホール・エレベーターホール・ロビー） 2. 扉・間仕切りガラス磨き 3. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	四月一回	1. 床面の洗淨 2. 外窓ガラス磨き
	年一回	1. 備品什器の磨き込み 2. 高所除塵

○ トイレ、湯沸室

		作業内容
日 常 作 業		1. 床面の清掃 2. 紙屑処理 3. 備品什器の除塵 4. ドアの拭き掃除 5. 標示板の除塵（トイレ） 6. 鏡みがき（トイレ） 7. 衛生陶器の清掃（トイレ） 8. 汚物の処理（トイレ） 9. トイレットペーパー・水石鹼の補給（トイレ） 10. 流し台の清掃（湯沸室） 11. 湯沸器の清掃（湯沸室） 12. 茶殻の処理（湯沸室）
定 期 作 業	週 一 回	1. 床面の洗浄（トイレ） 2. 館内金属光沢部磨き
	月 一 回	1. 床面の補修手入れ 2. 扉・間仕切りガラス磨き（トイレ） 3. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	四 月 一 回	1. 床面の洗浄（湯沸室） 2. 外窓ガラス磨
	年 一 回	1. 備品什器の磨き込み 2. 高所除塵

○ 廊下、階段、前室

		作業内容
日 常 作 業		1. 床面の清掃 2. 紙屑処理 3. ドアの拭き掃除 4. 標示板の除塵（廊下） 5. 手摺の拭き掃除
定 期 作 業	週 一 回	1. 館内金属光沢部磨き
	月 一 回	1. 床面の補修手入れ 2. 扉・間仕切りガラス磨き 3. 扉・腰壁・巾木汚損除去
	四 月 一 回	1. 床面の洗浄 2. 外窓ガラス磨き
	年 一 回	1. 高所除塵

(屋 外 部 分)

○ 外部階段、屋上庭園、屋上、喫煙コーナー

		作業内容
日 常 作 業		1. 床面の清掃 2. ドアの拭き掃除 (外部階段) 3. 手摺の拭き掃除 (外部階段) 4. 吸殻捨て及び灰皿の清掃 (喫煙コーナー)
定 期 作 業	月 一 回	1. 建物廻り構内除草散水

その他

窓ガラス清掃

1. 清掃対象は全館の窓ガラスとする。(322.28㎡)
2. 作業は4ヶ月に1回行う。
3. ガラスは内外両面を洗剤拭きし、真水で拭き上げる。

ドアマット交換

1. ドアマット3枚を4週1回交換する。  
150cm×240cm 3枚

#### 4. 設備機器整備業務仕様書

##### 1 目的

行政センター内の設備機器を清掃整備することにより、衛生的な環境を維持しようとするものです。

##### 2 業務内容

- |     |             |    |       |
|-----|-------------|----|-------|
| (1) | 受水槽清掃       | 1基 | 年1回実施 |
| (2) | 冷却水槽清掃      | 1基 | 年1回実施 |
| (3) | 空調設備フィルター清掃 | 一式 | 年6回実施 |

##### 3 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、その都度双方誠意をもって協議の上、解決に当たるものとする。

## 5. 仕様書共通事項

### 1 解除条項

平成26年度以降において歳入歳出予算の当該金額について、減額又は削除があった場合は、当該契約は変更又は解除することができる。

### 2 長期継続契約

契約期間は、平成25年7月1日から平成28年6月30日までとする。契約金額は、落札額を平成25年度は平成25年7月から平成26年3月分まで、平成26年度は平成26年4月から平成27年3月まで、平成27年度は平成27年4月から平成28年3月までとする。

平成28年度は平成28年4月から平成28年6月までとする。

## [鎌倉市役所玉縄行政センター設備概要]

### < 電気設備 >

保守管理室に空調機操作盤を設置し、操作ならびに各系統負荷の監視をし、変圧器及び遮断機を電気室に配置。

#### 1 受電設備

- (1) 受電方式 3相3線式 6,600V
- (2) 契約電力 99KW
- (3) 遮断機 7.2KV 400A 100MVA

#### 2 自動火災警報設備

火災受信盤を守衛室に配置し、副受信盤を保守管理室に設置し、各室にスポット型感知器を系統別に設置

#### 3 昇降機設備

乗用エレベーター1機 750Kg 11人乗り 30m/sec

#### 4 自動扉 4箇所

### < 空気調和換気設備 >

#### 1 空気調和方式

- (1) 事務室・集会室系統 吸収式冷温水機2台  
(AHU-7台)
- (2) 玉縄支所事務室 空気熱源ヒートポンプ式空調機 1台
- (3) 玉縄支所会議室 空気熱源ヒートポンプ式空調機 1台
- (4) 玉縄学習センター第3集会室 空気熱源ヒートポンプ式空調機 1台
- (5) 守衛室 空気熱源ヒートポンプ式空調機 1台
- (6) 保守管理室 空気熱源ヒートポンプ式空調機 1台

#### 2 冷暖房熱源

- (1) 吸収式冷温水器 CH-KG90U54 KG50+KG40
- (2) 冷却塔 CT-G90 KLAV クロスフロー式  
YAZAKI(矢崎) COOLING TOWER
- (3) 換気用排風機 23台

< 給排水衛生設備 >

1	受水槽	9 m <sup>3</sup> (実量 6 m <sup>3</sup> )		
2	高架水槽	(1) 空調用補給水槽	1 基	1 m <sup>3</sup>
		(2) 消防補助水槽	1 基	1 m <sup>3</sup>
3	地下水槽	冷却水 (消火水)	1	7 m <sup>3</sup>
4	グリストラップ	100ℓ	700×400×600	

< 消防設備 >

1 屋内外消火栓

< ガス設備 >

都市ガス直結使用

◆鎌倉市玉縄行政センター

清掃基準表

作業項目積材 場所				日常清掃															定期清掃															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				カーペットの清掃	床面の清掃	吸殻捨て及び灰皿の清掃	紙屑処理	机・テーブルの雑巾掛け	備品什器の除塵	窓台の除塵	電話機の乾拭き	ドアの拭き掃除	標示板の除塵	手摺の拭き掃除	鏡の拭き掃除	流し台・水飲機の清掃	湯沸器の清掃	衛生陶器の清掃	茶殻の処理	汚物の処理	マットの清掃	トイレトベーパー・水石鹸の補給	床面の洗浄	床面の補修手入れ	カーペットクリーニング	外窓ガラス磨き	使用後の手直し	排水口溝の清掃	建物廻り構内除草散水	扉間仕切りガラス磨き	備品什器の磨き込み	館内金属光沢部磨き	扉・腰壁・巾木・汚損除去	高所除塵
一般部	事務室	塩ビシート	142.60 m <sup>2</sup>			1/日															1/4月	1/月		1/4月				1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	会議室	〃	88.39		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日										1/4月	1/月		1/4月	適			1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	会計室	〃	3.90			1/日																1/4月	1/月					1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	面談室	カーペット	12.74	1/日			1/日																	1/4月				1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	相談室	塩ビシート	17.40		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日										1/4月	1/月		1/4月	適		1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	集会室	〃	293.31		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日										1/4月	1/月		1/4月	適		1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	第三集会室	カーペット	15.51	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日												1/4月	適			1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	ロッカー室	塩ビシート	7.00		1/2日	1/2日		1/2日			1/2日			1/2日								1/4月	1/月		1/4月			1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	守衛室	〃	7.38			1/2日																1/4月	1/月		1/4月			1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	和室	畳	70.64		1/日	1/2日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日												1/4月				1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	休憩室	畳	11.96		1/日	1/2日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日												1/4月				1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	機械室	コンクリート塗り床	116.33								1/日											1/4月							1/年	1/週	1/月	1/年		
	サークル活動室	塩ビシート	21.60		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日										1/4月	1/月		1/4月	適		1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	印刷室	〃	9.72		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日										1/4月	1/月		1/4月			1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	保守管理室	Pタイル	8.28			1/2日																1/4月	1/月		1/4月			1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	電気室	〃	25.83		1/日						1/日	1/日										1/4月	1/月		1/4月			1/月				1/年		
	一般コーナー	カーペット	148.85	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日												1/4月				1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	資料閲覧室	〃	38.29	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日												1/4月				1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	資料閲覧コーナー	〃	27.79	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日												1/4月				1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	録音室	〃	8.17	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日												1/4月				1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	貸出コーナー	〃	16.38	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日												1/4月				1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	児童コーナー	〃	119.45	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日												1/4月				1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
	お話しコーナー	〃	21.25	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日												1/4月				1/月	1/年	1/週	1/月	1/年		
料理実習室	塩ビシート	76.55		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日								1/4月	1/月		1/4月	適		1/月	1/年	1/週	1/月	1/年			
前室	Pタイル	3.06		1/日	1/日					1/日	1/日										1/4月	1/月		1/4月			1/月		1/週	1/月				
	-	-																																

◆鎌倉市玉縄行政センター 清掃基準表

場 所 作 業 項 目 床 面 材 積				日常清掃															定期清掃														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
				カー ペ ット の 清 掃	床 面 の 清 掃	吸 殻 捨 て 及 び 灰 皿 清 掃	紙 屑 処 理	机 ・ テ ー プ ル の 雑 巾 掛 け	備 品 什 器 の 除 塵	窓 台 の 除 塵	電 話 機 の 乾 拭 き	ド ア の 拭 き 除 塵	標 示 板 の 除 塵	手 摺 の 拭 き 除 塵	鏡 み が き	流 し 台 ・ 水 飲 機 の 清 掃	湯 沸 し 器 の 清 掃	衛 生 陶 器 の 清 掃	茶 殻 の 処 理	汚 物 の 処 理	マ ツ ト の 清 掃	ト イ レ ッ ト ペ ー パ ー ・ 水 石 鹼 の 補 給	床 面 の 洗 浄	床 面 の 補 修 手 入 れ	カー ペ ット ク リ ー ニ ン グ	外 窓 ガ ラ ス 磨 き	使 用 後 の 手 直 し	排 水 口 溝 の 清 掃	建 物 廻 り 構 内 除 草 散 水	扉 間 仕 切 り ガ ラ ス 磨 き	備 品 什 器 の 磨 き 込 み	館 内 金 属 光 沢 部 磨 き	扉 ・ 腰 壁 ・ 巾 木 ・ 汚 損 除 去
共 用 部 分	ホー ル	Pタイル	218.15	m <sup>2</sup>		1/2日		1/日		1/2日									1/2日		1/4月	1/月		1/4月		2/月		1/月	1/年	1/週	1/月	1/年	
	エレベーター ホール	〃	33.20		1/2日		1/日		1/2日												1/4月	1/月				2/月		1/月	1/年	1/週	1/月	1/年	
	ロビ ー	〃	196.25		1/2日		1/日		1/2日		1/2日	1/2日								1/2日		1/4月	1/月		1/4月		2/月		1/月	1/年	1/週	1/月	1/年
	風除 室	石床	20.30		1/日		1/日		1/日		1/日										1/4月			1/4月		2/月		1/月	1/年	1/週	1/月	1/年	
	階	塩ビシート	103.28		1/2日		1/2日				1/2日	1/2日									1/4月	1/月		1/4月				1/月		1/週	1/月	1/年	
	トイ レ	磁器タイル	90.04		1/日		1/日		1/日		1/日	1/日		2/日		2/日		2/日		2/日		1/週			1/4月			1/月	1/年	1/週	1/月	1/年	
	湯沸 室	塩ビシート	5.40		1/日		1/日	1/日	1/日		1/日			2/日	1/日		2/日				1/4月	1/月							1/年	1/週	1/月	1/年	
	廊	Pタイル	97.96		1/2日		1/2日				1/2日	1/2日	1/2日								1/4月	1/月		1/4月				1/月		1/週	1/月	1/年	
		(窓ガラス)	322.28																						1/4月								
	屋 外	外部 階段	コンクリート	48.18		1/2日					1/2日	1/2日																					
屋上 庭園		コンクリート	37.62		1/2日																					2/月							
屋外 庭園		アスファルト他	604.44		1/日		1/日																			2/月							
	喫煙 コーナー				2/日																												