

3. 警備業務仕様書

本仕様書は、台東館施設内における警備保安を図ることを目的として、以下のとおり定めるものである。

注意：4から7階の展示場関連業務は4月1日以降となる。

1. 業務内容

(1) 受付案内業務

一般来館者の案内、面会者や来訪工事業者等の受付、不審者等の出入監視、郵便物等の收受（関係者在館時を除く。）、遺失物届出の受付等、及び電話の受付交換を行う。

(2) 巡回業務

①巡回時刻及び巡回経路は、「別紙8 警備業務補足仕様書」、「別紙9 巡回経路図」によること。

②近火、暴風雨等警戒警報発令やその他必要ある場合は、巡回の回数を増し、警戒を厳重にする。

③巡回に当たっては、次の事項に注意し、異常あるとき、又は改善を要すると認めるときは、直ちに公社管理者等に報告すると共に必要な措置を講じるものとする。

1) 廊下及び各室の扉、窓及びシャッター等の施錠（含む損傷）の確認

2) 電気、ガス、水道及び危険物等の使用又は貯蔵する場所の異常の有無並びに不用な点灯照明器具の消灯及びガス・水道栓の閉栓確認

3) 開口部や通路における避難及び防煙等に対する支障の有無

4) 展示室で夜間において稼動する機械器具の異状の有無

5) 消火器、消火栓等の消防用設備の異常の有無

6) 侵入者、不退去者及び不審者の有無並びに不審な遺留物等（無断駐車車両含む）の存否

7) 歩行中及び所定場所以外での喫煙行為をする者の制止

8) その他火災、盗難及び危害等の予防又は保安に係ること

④上記「①」にいう巡回のほか、適宜に展示室、エントランスホール、各エレベーターホール、荷捌ホール、主要廊下及びその他必要な部分（外周含む。）を、前「③-3）～8）」までの事項並びに「(6)その他」の事項を重点に巡視する。

⑤展示会場の搬入・搬出終了後、建物外周駐車場及び出入口、前庭等を巡回し、展示会場利用者の忘れ物及び車止め等外構設備に異常がないことを確認すること。なお、異常を発見した場合は、速やかに公社職員に報告すること。

⑥巡回に当たり、警備員は、簡易無線機を携帯し、常時連絡がとれる状態とする。

(3) 駐車場等整理監視業務

駐車場（構内車路等を含む。以下同じ。）への進入・退出車両の監視ならびに正面玄関周辺の警備（歩行者の安全確保を含む。）、公社発行の入車証の確認（不携帯等車両規制）と受領（退場時）、駐車場内における車両誘導整理及び火気・危険物持込の監視・抑制、

無断駐停車車輛の排除及び台東館周辺道路等における台東館関係車輛の誘導整理とする。

(4) 展示場業務（開閉扉立合業務等）＊展示場業務開始はH27年4月1日を予定している

①各室の開閉扉は、警備室に保管する鍵をもって、自ら立合の上開閉するものとし、鍵の保管、取扱い等には漏れのないようにする。ただし、事務室等で室内取締簿等による場合は、原則として立合の必要はない。

②展示室の開扉は、展示室利用者の提出する公社発行の開扉証により、利用者立合の下に開扉する。また、その閉扉は、展示室利用者又は公社職員の閉扉連絡により、展示室利用者及び公社職員立合の下に閉扉する。

なお、当該開扉時、展示室備品倉庫をも開扉（シャッター）し、事後公社職員へ報告する。

③各室の閉扉に当たっては、当該室内外の点検を行い防犯、防災及びその他災害や事故防止に努めると共に、水道及び電気機器の閉栓や消灯又は遮断を万全にする。なお、夜間送電や夜間給水機器があるときは、その運転状態の異常の有無を確認する。

④会議室A及び会議室Bの閉扉は、利用者より終了の連絡を受け、当該会議室の復旧（机・椅子・間仕切り等）を確認した後、行うこと。

⑤「天井・壁・柱・床」等の「汚れ・損傷・残留物・ゴミ・接着テープの貼り残し」等の有無及び扉・シャッターの不具合状態を公社職員へ報告する。

⑥備品管理業務は、「別紙8 警備業務補足仕様書」による。

(5) 緊急時対応

①火災等災害発生（夜間機械警備体制を除く）の場合は、台東館消防計画に基づき、自らの安全を守りつつ消防機関（119番）等に対する通報連絡や初期消火等の消防活動に当たり、できるだけ早く台東館通報連絡体制に基づく関係者（公社職員が在館する場合は、当該職員）へ連絡又は報告する。

②不審者や不審物等を発見した場合は、状況等を掌握確認の上、警察機関（110番）及び前号にいう関係者へ通報連絡をし、必要な措置を講じる。

(6) その他

①台東館施設内において、危険物等を携帯し持ち込もうとする者があるとき、危険な行為をする者があるとき、又はみだりに集合し喧騒にわたる者があるときは、これを制止する。

②台東館施設内において、許可を受けずに物品の販売、寄付金の募集その他営利を目的とする行為をし、又は本来の目的以外に施設を利用しようとする者があるときは、これを制止する。

③台東館施設内において、許可を受けずに宣伝ビラを配布若しくは散布し、又は貼紙、看板、立看板、立札その他これに類するものを掲出しようとする者があるときは、これを制止する。

2. 業務体制等

(1) 業務体制

業務体制は、日勤をもって、本仕様書にいう業務を専任に携わる者（以下「警備員」という。）を次の事項に留意し、その履行に支障を生じることのないように必要な人員を

編成配置する。

- ①警備室に警備員の不在を生じることのないようにする。ただし、緊急事態発生時等で特別な事情がある場合は、この限りでない。
- ②巡回業務は、夜間においては1名以上の警備員をもって巡回する。ただし、当該業務が開閉扉立合業務と重なり、かつ、巡回時刻を調整できない場合及び駐車場整理監視業務が多忙である場合は、この限りでない。
- ③駐車場整理監視業務は、駐車場（荷捌場）において警備員が常時その任に当たる。
- ④受付案内業務、開閉扉立合業務及びその他業務に支障を生じることのないように警備員を適切に配置する。
- ⑤公社より預かっている鍵及びその他備品の管理は厳重に行い、毎日定期的に数量等点検を行い、鍵点検記録簿に記録して保管（3年）する。
また、鍵の棚卸しを2回／月実施し、記録して保管（3年）する。
- ⑥AEDの貸し出し要請があれば、直ちに貸し出すと共に、公社職員に連絡する。

（2）執務態度

業務の実施に当たっては、常に礼儀を正しくし、規律を守り、互に協力して業務を誠実に行うとともに、一般来館者、面会者及び台東館利用者等に対しては、親切丁寧に応待する。

- （3）台東館終了後、最後の台東館関係職員の退出を完了したのち異常の有無を確認し、夜間機械警備に切替を行い勤務終了とすること。ただし、この業務は4月から行う。
- （4）警備員は、指定された場所以外での喫煙は行わない。

3. 報告書の提出等

- （1）報告書及び日報等の提出は、総括仕様書の「13. 業務報告」に準じることとする。
なお、書式については、別途定めるものとする。
- （2）受託者は、次に掲げる簿冊書類（書面及び電子ファイル等を含む）を警備室に備え置くものとする。
①警備日誌、②郵便物収受簿、③拾得品処理簿、④鍵授受簿

4. 経費の負担

受託者は、本仕様書の履行に伴う経費を負担する。

5. 控室の使用

本業務において、施設の貸出状況等により終了時刻が23時以降となった場合においては、地下階の控室を使用する。控室を使用した場合は、翌日の警備日誌にその旨を記載し、また、控室内は禁煙とし、火の元の管理は厳重に行う。なお、警備室の使用に係る光熱水費については、総括仕様書に基づき無償供与する。

3. 警備業務仕様書

本仕様書は、台東館施設内における警備保安を図ることを目的として、以下のとおり定めるものである。

注意：4から7階の展示場関連業務は4月1日以降となる。

1. 業務内容

(1) 受付案内業務

一般来館者の案内、面会者や来訪工事業者等の受付、不審者等の出入監視、郵便物等の収受（関係者在館時を除く。）、遺失物届出の受付等、及び電話の受付交換を行う。

(2) 巡回業務

①巡回時刻及び巡回経路は、「別紙8 警備業務補足仕様書」、「別紙9 巡回経路図」によること。

②近火、暴風雨等警戒警報発令やその他必要ある場合は、巡回の回数を増し、警戒を厳重にする。

③巡回に当たっては、次の事項に注意し、異常あるとき、又は改善を要すると認めるときは、直ちに公社管理者等に報告すると共に必要な措置を講じるものとする。

1) 廊下及び各室の扉、窓及びシャッター等の施錠（含む損傷）の確認

2) 電気、ガス、水道及び危険物等の使用又は貯蔵する場所の異常の有無並びに不用な点灯照明器具の消灯及びガス・水道栓の閉栓確認

3) 開口部や通路における避難及び防煙等に対する支障の有無

4) 展示室で夜間において稼動する機械器具の異状の有無

5) 消火器、消火栓等の消防用設備の異常の有無

6) 侵入者、不退去者及び不審者の有無並びに不審な遺留物等（無断駐車車両含む）の存否

7) 歩行中及び所定場所以外での喫煙行為をする者の制止

8) その他火災、盗難及び危害等の予防又は保安に係ること

④上記「①」にいう巡回のほか、適宜に展示室、エントランスホール、各エレベーターホール、荷捌ホール、主要廊下及びその他必要な部分（外周含む。）を、前「③-3）～8）」までの事項並びに「(6)その他」の事項を重点に巡視する。

⑤展示会場の搬入・搬出終了後、建物外周駐車場及び出入口、前庭等を巡回し、展示会場利用者の忘れ物及び車止め等外構設備に異常がないことを確認すること。なお、異常を発見した場合は、速やかに公社職員に報告すること。

⑥巡回に当たり、警備員は、簡易無線機を携帯し、常時連絡がとれる状態とする。

(3) 駐車場等整理監視業務

駐車場（構内車路等を含む。以下同じ。）への進入・退出車両の監視ならびに正面玄関周辺の警備（歩行者の安全確保を含む。）、公社発行の入車証の確認（不携帯等車両規制）と受領（退場時）、駐車場内における車両誘導整理及び火気・危険物持込の監視・抑制、

無断駐停車車輛の排除及び台東館周辺道路等における台東館関係車輛の誘導整理とする。

(4) 展示場業務（開閉扉立合業務等）＊展示場業務開始はH27年4月1日を予定している

- ①各室の開閉扉は、警備室に保管する鍵をもって、自ら立合の上開閉するものとし、鍵の保管、取扱い等には漏れのないようにする。ただし、事務室等で室内取締役等による場合は、原則として立合の必要はない。
- ②展示室の開扉は、展示室利用者の提出する公社発行の開扉証により、利用者立合の下に開扉する。また、その閉扉は、展示室利用者又は公社職員の閉扉連絡により、展示室利用者及び公社職員立合の下に閉扉する。

なお、当該開扉時、展示室備品倉庫をも開扉（シャッター）し、事後公社職員へ報告する。

- ③各室の閉扉に当たっては、当該室内外の点検を行い防犯、防災及びその他災害や事故防止に努めると共に、水道及び電気機器の閉栓や消灯又は遮断を万全にする。なお、夜間送電や夜間給水機器があるときは、その運転状態の異常の有無を確認する。
- ④会議室A及び会議室Bの閉扉は、利用者より終了の連絡を受け、当該会議室の復旧（机・椅子・間仕切り等）を確認した後、行うこと。
- ⑤「天井・壁・柱・床」等の「汚れ・損傷・残留物・ゴミ・接着テープの貼り残し」等の有無及び扉・シャッターの不具合状態を公社職員へ報告する。
- ⑥備品管理業務は、「別紙8 警備業務補足仕様書」による。

(5) 緊急時対応

- ①火災等災害発生（夜間機械警備体制を除く）の場合は、台東館消防計画に基づき、自らの安全を守りつつ消防機関（119番）等に対する通報連絡や初期消火等の消防活動に当たり、できるだけ早く台東館通報連絡体制に基づく関係者（公社職員が在館する場合は、当該職員）へ連絡又は報告する。
- ②不審者や不審物等を発見した場合は、状況等を掌握確認の上、警察機関（110番）及び前号にいう関係者へ通報連絡をし、必要な措置を講じる。

(6) その他

- ①台東館施設内において、危険物等を携帯し持ち込もうとする者があるとき、危険な行為をする者があるとき、又はみだりに集合し喧騒にわたる者があるときは、これを制止する。
- ②台東館施設内において、許可を受けずに物品の販売、寄付金の募集その他営利を目的とする行為をし、又は本来の目的以外に施設を利用しようとする者があるときは、これを制止する。
- ③台東館施設内において、許可を受けずに宣伝ビラを配布若しくは散布し、又は貼紙、看板、立看板、立札その他これに類するものを掲出しようとする者があるときは、これを制止する。

2. 業務体制等

(1) 業務体制

業務体制は、日勤をもって、本仕様書にいう業務を専任に携わる者（以下「警備員」という。）を次の事項に留意し、その履行に支障を生じることのないように必要な人員を

編成配置する。

- ①警備室に警備員の不在を生じることのないようにする。ただし、緊急事態発生時等で特別な事情がある場合は、この限りでない。
 - ②巡回業務は、夜間においては1名以上の警備員をもって巡回する。ただし、当該業務が開扉立合業務と重なり、かつ、巡回時刻を調整できない場合及び駐車場整理監視業務が多忙である場合は、この限りでない。
 - ③駐車場整理監視業務は、駐車場（荷捌場）において警備員が常時その任に当たる。
 - ④受付案内業務、開閉扉立合業務及びその他業務に支障を生じることのないように警備員を適切に配置する。
 - ⑤公社より預かっている鍵及びその他備品の管理は厳重に行い、毎日定期的に数量等点検を行い、鍵点検記録簿に記録して保管（3年）する。
また、鍵の棚卸しを2回／月実施し、記録して保管（3年）する。
 - ⑥AEDの貸し出し要請があれば、直ちに貸し出すと共に、公社職員に連絡する。
- (2) 執務態度
- 業務の実施に当たっては、常に礼儀を正しくし、規律を守り、互に協力して業務を誠実に行うとともに、一般来館者、面会者及び台東館利用者等に対しては、親切丁寧に応待する。
- (3) 台東館終了後、最後の台東館関係職員の退出を完了したのち異常の有無を確認し、夜間機械警備に切替を行い勤務終了とすること。ただし、この業務は4月から行う。
- (4) 警備員は、指定された場所以外での喫煙は行わない。

3. 報告書の提出等

- (1) 報告書及び日報等の提出は、総括仕様書の「13. 業務報告」に準じることとする。
なお、書式については、別途定めるものとする。
- (2) 受託者は、次に掲げる簿冊書類（書面及び電子ファイル等を含む）を警備室に備え置くものとする。
①警備日誌、②郵便物收受簿、③拾得品処理簿、④鍵授受簿

4. 経費の負担

受託者は、本仕様書の履行に伴う経費を負担する。

5. 控室の使用

本業務において、施設の貸出状況等により終了時刻が23時以降となった場合においては、地下階の控室を使用する。控室を使用した場合は、翌日の警備日誌にその旨を記載し、また、控室内は禁煙とし、火の元の管理は厳重に行う。なお、警備室の使用に係る光熱水費については、総括仕様書に基づき無償供与する。

警備業務補足仕様書

1. 巡回時間

次に示す時刻（基準）に「別紙 9 巡回経路図」に従い、建物内外を巡回する。
各階の巡回エリア終了時に時刻を記録する。

（定時巡回時刻）

午 前 10時00分

午 後 14時00分、16時00分および台東館関係者の退出後

2. 業務時間

（1）業務時間は原則 7時00分～22時00分とする。

なお展示室搬入搬出等により、業務時間外の対応要請があった場合は、
それに応じること。

（2）当館の解錠は1階警備員室通用口より入館し、夜間機械警備通報を
~~解除したのち、~~各出入口（北側、正面北側、正面南側、南側）を開錠する。

（3）1階の各出入口の開扉及び閉扉時刻は原則、次の通りとする。

ア. 正面及び北側出入口は原則、開扉を8時00分、閉扉を19時00分
とする。ただし台東館改修工事中は工事管理者によって開扉を行う。

~~イ. 1階南側出入口（警備員室脇）は開扉を展示室利用者の入館時刻とし、
閉扉時刻を関係者退館後の時刻とする。~~

ウ. 2階荷捌場出入口 シャッター は、解錠を搬入車両等の到着時とし、
閉扉を展示室利用者等の退館後の時刻とする。

（4）1階北側屋外、駐輪場柵の解錠及び施錠は台東館開業までは開錠しない。

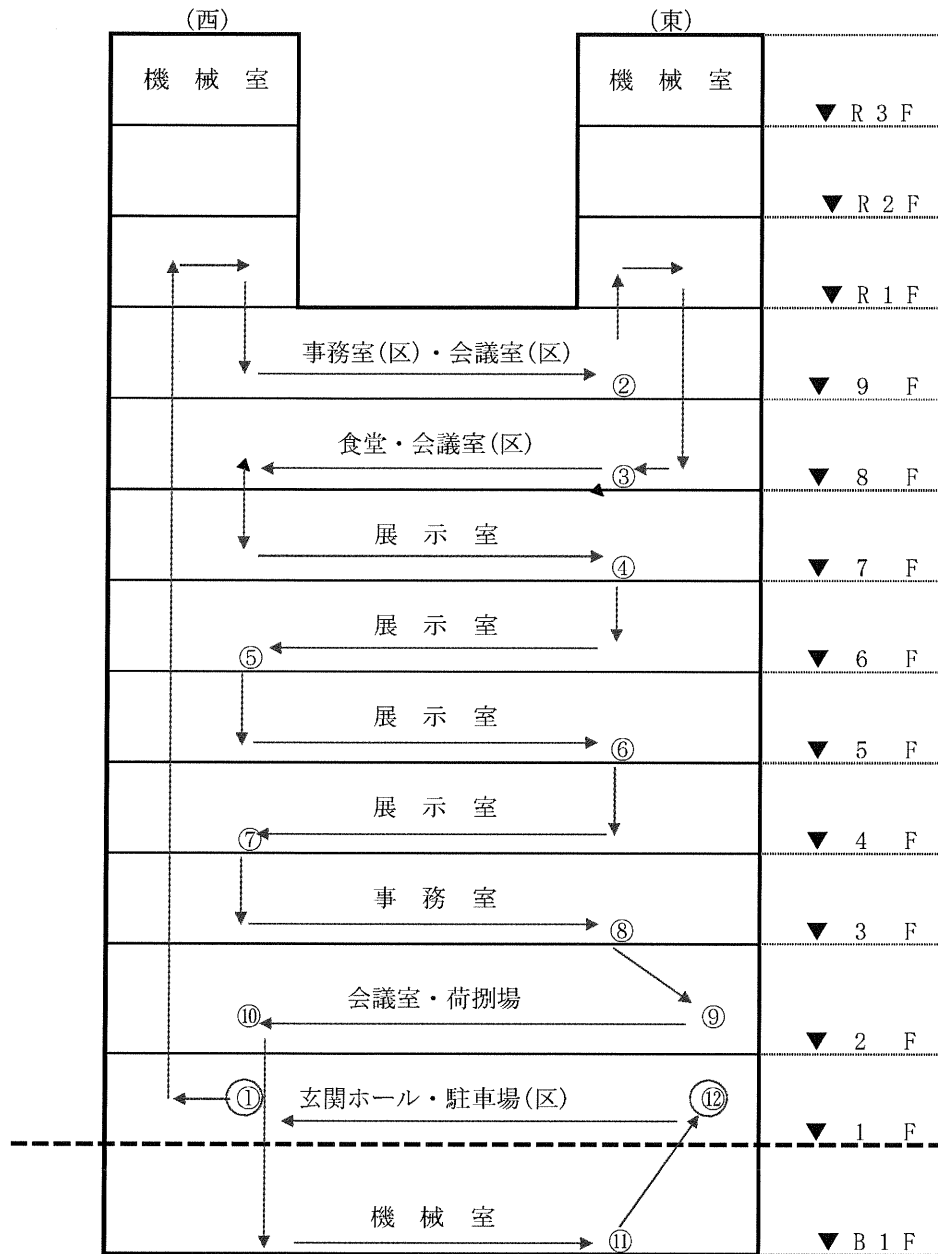
（5）展示室の解錠は、利用者が「開扉証」を持参提出し、開扉要請をした
ときとし施錠は公社職員の閉扉要請があったときとする。

尚、施錠時はコインロッカーの使用の有無を確認し、使用をしている
ロッカーがあった場合は、公社職員へ連絡すること。

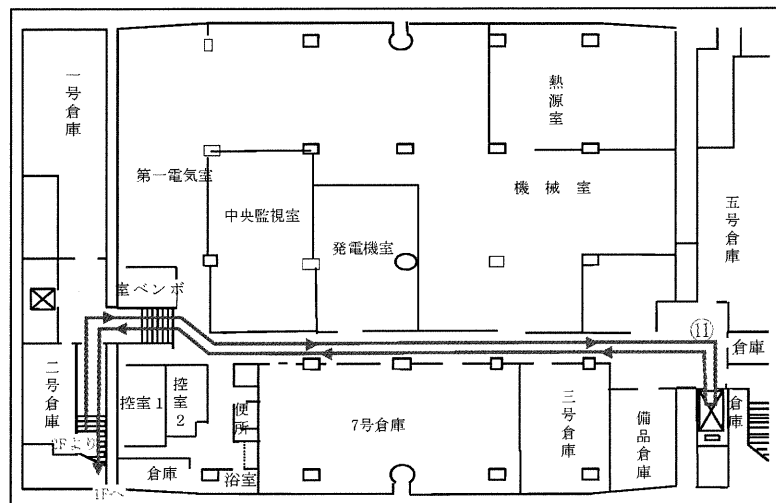
~~3. 会議室の閉扉は展示室利用者および公社職員の閉扉連絡により、室内の忘れ物、
飲食物等の整理を確認して、当日又は翌日、公社職員に閉扉の時間を連絡する。~~

4. 地下備品倉庫（第1倉庫、第5倉庫、第7倉庫、予備倉庫）の開扉は、公社発行
の「地下備品倉庫開扉依頼書」により、開扉依頼主の確認を行い実施すること。
備品数量確認作業について公社職員からの作業補助要請ある場合その任に当たる。

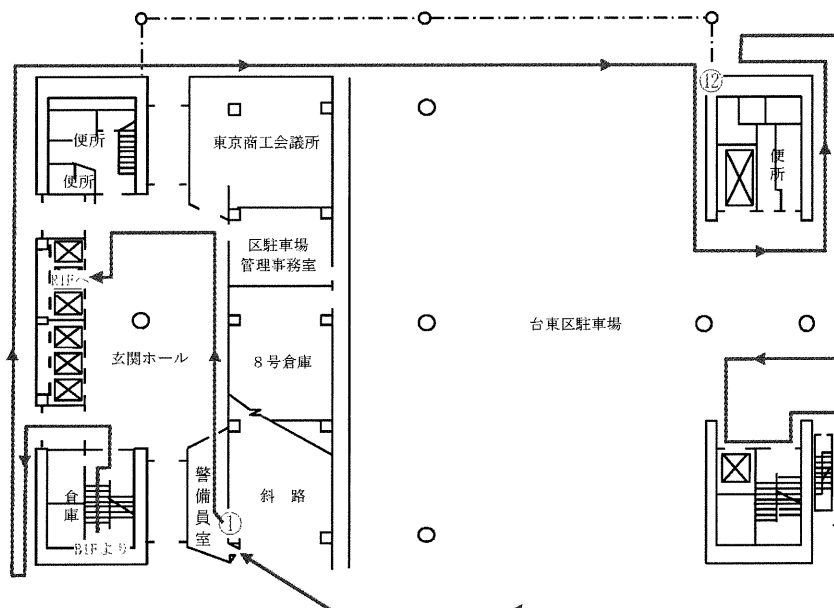
巡回経路図



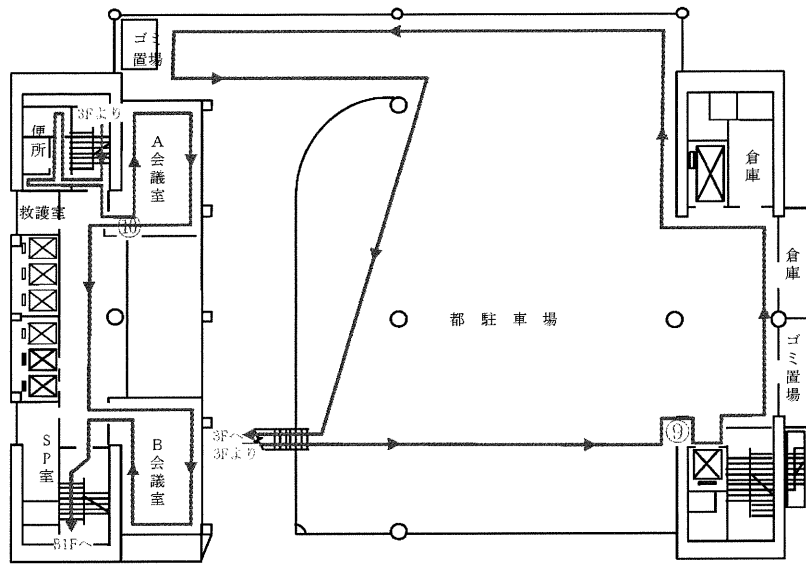
B 1 F



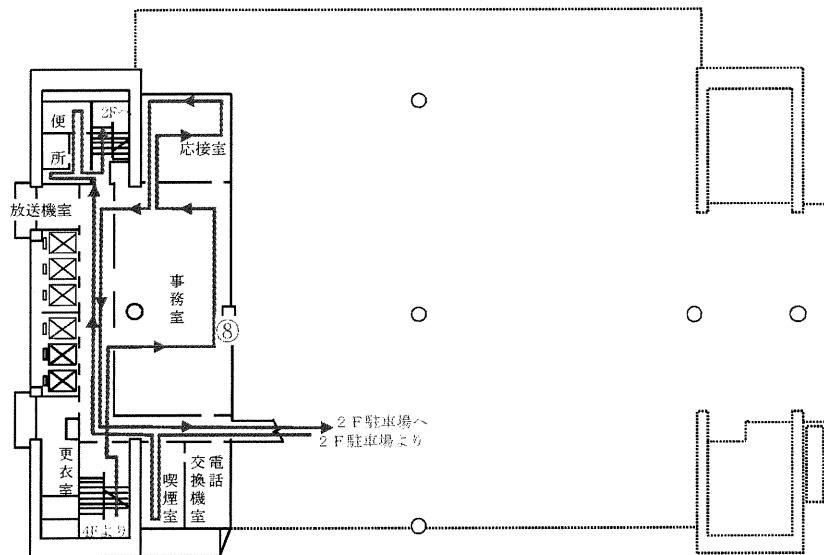
1 F



2 F

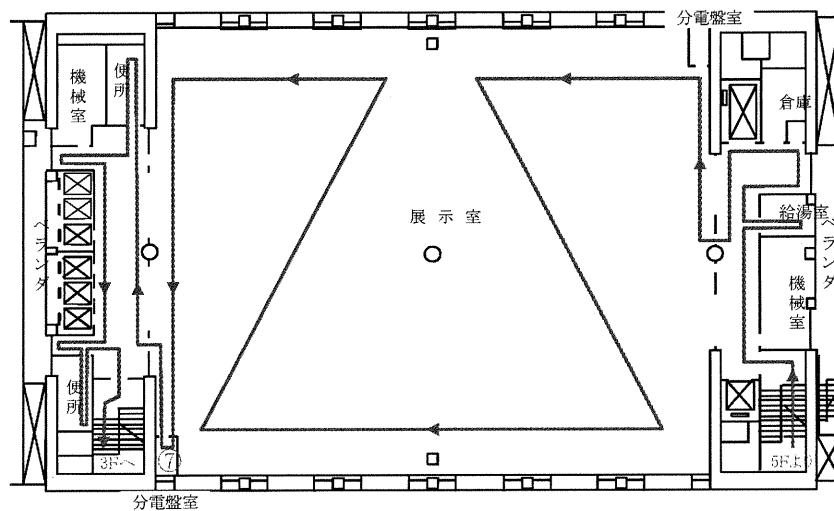


3 F



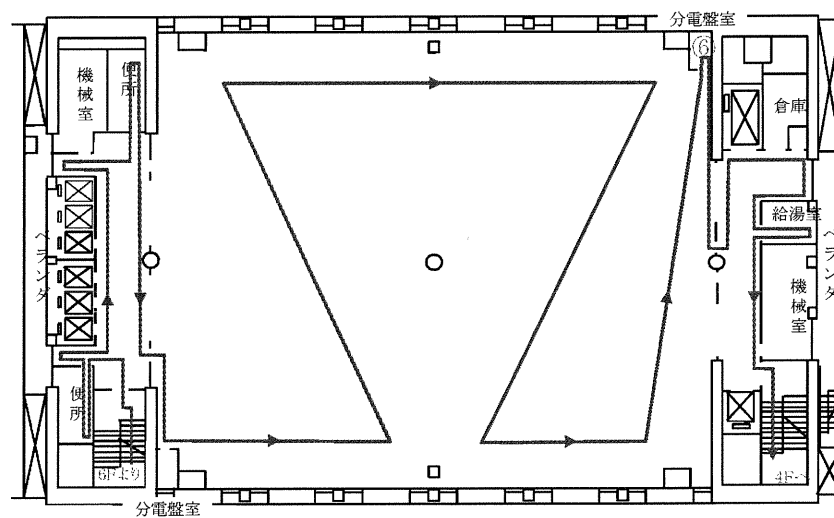
4 F

(注) 展示室内の巡回経路は、室内の展示状況により変更がある。



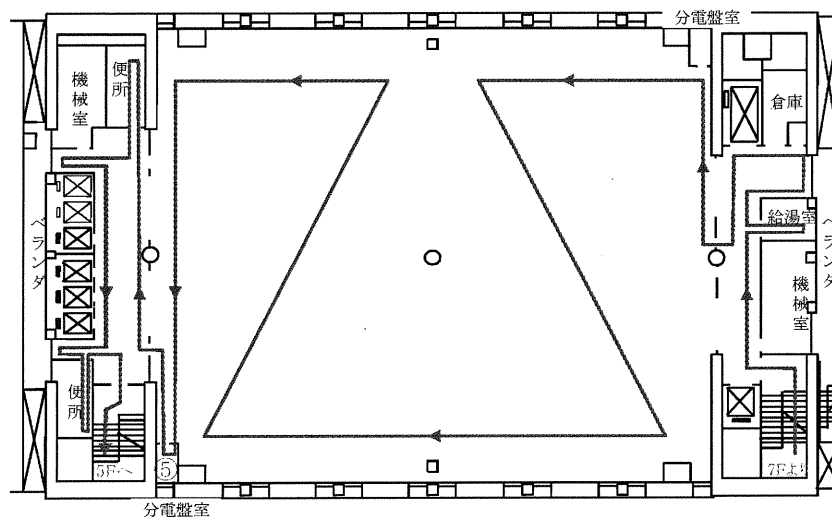
5 F

(注) 展示室内の巡回経路は、室内の展示状況により変更がある。



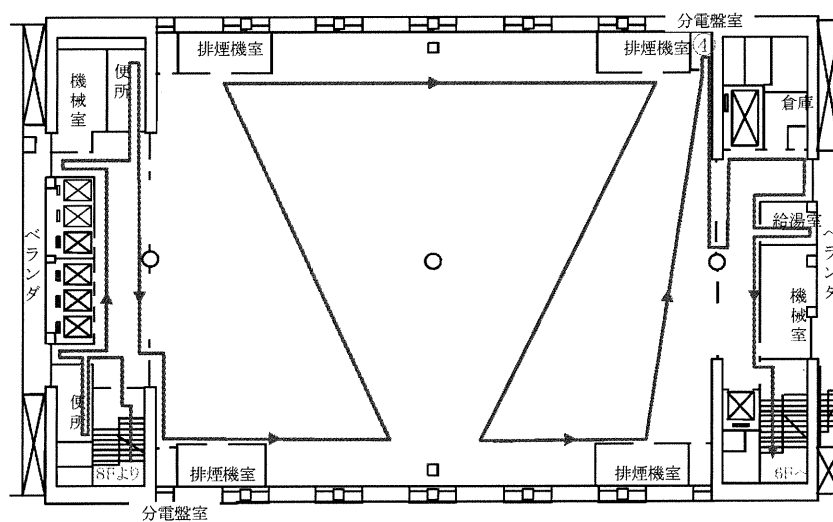
6 F

(注) 展示室内の巡回経路は、室内の展示状況により変更がある。

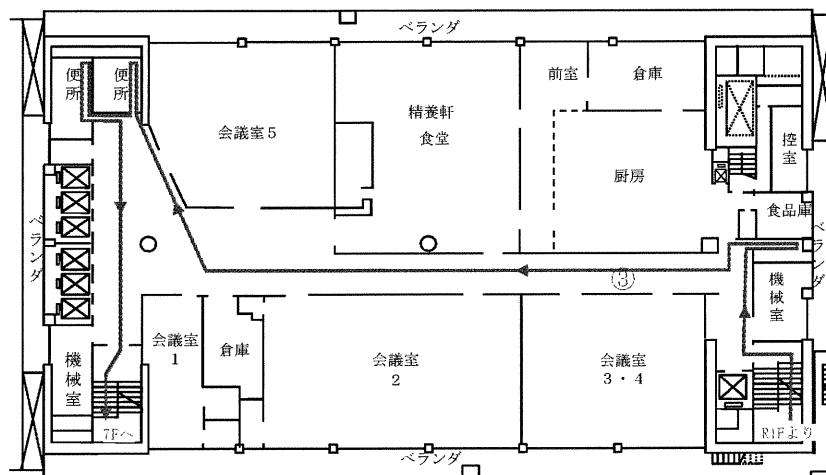


7 F

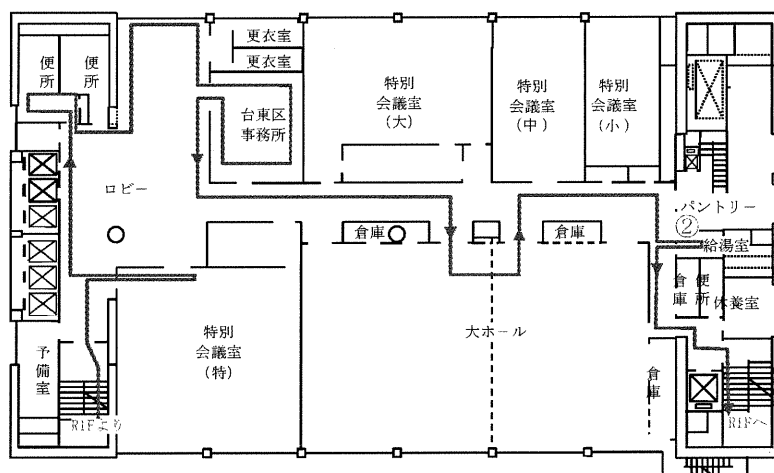
(注) 展示室内の巡回経路は、室内の展示状況により変更がある。



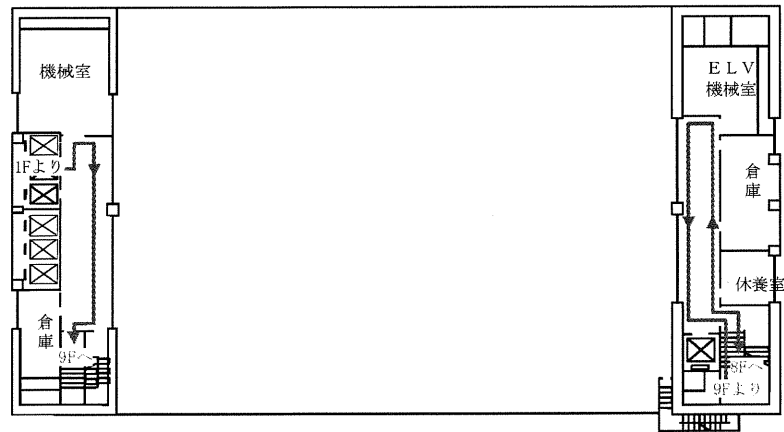
8 F



9 F



R 1 F



R2F(西)

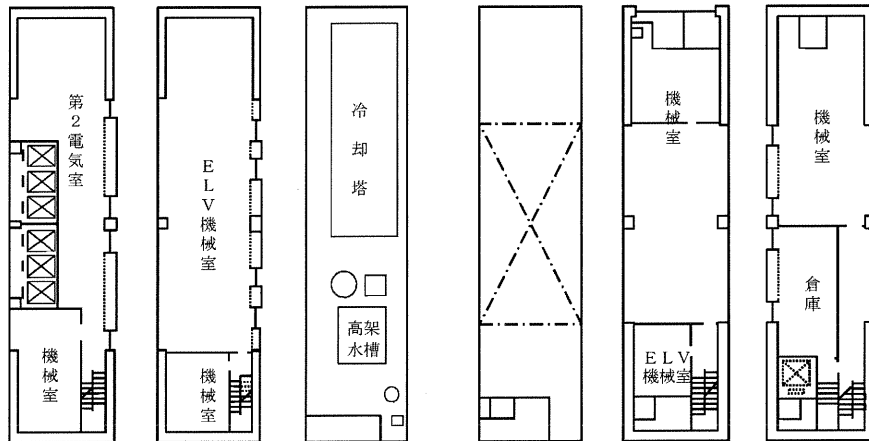
R3F(西)

屋根(西)

屋根(東)

R3F(東)

R2F(東)



4. 清掃業務仕様書

本仕様書は、台東館建築物の最善な維持管理を図る一環として、公社が委託する清掃業務について、以下のとおり定めるものである。

1. 業務内容

- (1) 清掃の業務内容は、「別紙 10 清掃作業内容基準表等」のとおりとする。
- (2) 前号のほか台東館の維持管理上必要とする業務内容及び方法等を公社職員に助言し、可能なものは実施する。
- (3) 本仕様書の細部については、公社職員と協議の上実施する。

注意：H27年3月は8・9階台東区民会館専用部も清掃対象となる。

2. 清掃作業時間

- (1) 清掃作業（以下「作業」という。）は、8時30分から17時45分までの間で、台東館の運営及び事業の遂行に支障のないように配慮の上実施する。ただし、作業の内容又は台東館の運営実態によって、この時間により難しいときは、この限りでない。
なお、この場合は、あらかじめ公社職員に連絡し了承を得るものとする。
- (2) 作業の実施に当たって台東館運営上支障を生じる恐れがあると公社職員が判断し協議したときは、前号の時間にかかわらずその協議したところとする。
また、予定する作業日又は作業内容についても同様とする。

3. 使用材料

清掃に使用する液剤等は、清掃部分の機能や景観等を損なうおそれがなく、かつ、利用者等に不快感や支障を及ぼすおそれのない、最適にして安全な品質良好なものを使用する。

4. 報告等

報告書及び日報等の提出は、総括仕様書の「13. 業務報告」に準じることとする。
なお、書式については、別途定めるものとする。

5. 検査

受託者は、清掃等の作業完了時、当該結果について自主検査を行った上で、公社職員に連絡し、確認検査を受けるものとする。

6. 経費の負担

受託者は、本仕様書の履行に伴う経費（機器材料等含む。）を負担する。
ただし、（トイレットペーパー及び水石鹸等）は、支給する。

7. その他

受託者は、作業中、火災及び盗難の予防に注意し、作業終了の際は、戸締り及び火の元等を十分に確認し、不用の灯火を消すものとする。
また、受託者は、指定された場所以外での喫煙は行わない。
なお、地下1階で作業中、地震等の災害が発生した場合は、作業場所が地下1階であることを十分認識し、作業を中止して安全確認を行いながら、避難の指示に従うこと。

清掃作業内容基準表等(作業内訳)

1. 日常清掃 (毎日・隔日・週・月)

清 掃 対 象	清 掃 作 業 内 容	備 考
床 面	1. 床面の材質や汚れ等の状況により、それらに適した掃除用液剤等及び清掃用具をもって汚れや塵芥を除去清掃し、材質の維持と衛生的で清潔な環境を保持する。 2. 床に配置する移動が容易な什器等の下面床並びに机及びテーブル等の下部空間床面をも掃除する。 3. 階段部分は、1に準じ清掃する他、特に液剤等の使用に当たっては、滑り防止に配慮して清掃する。 4. 昇降機案内床は、1に準じて清掃する他、特に敷居に目詰まりがあるときは除去する。 5. 廊下、階段及び各ホール部分は、適時巡回し、塵芥の散乱や汚れ等のある場合は掃除する。特に来館者に不快感を与える恐れのないように清掃上配慮する。	次項以下清掃用具と清掃液剤等の使用は、本項に準じるものとし記述を省略する。
壁 面	便所・給湯室その他水廻り部のタイル壁面並びにエレベーター案内壁及び扉の汚れや付着塵埃は、当該材質を損なわないように雑巾掛け(水拭き、以下同じ。)又は化学雑巾掛けにより汚れ等を除去し、清潔感を保つように掃除する。また、その他の壁面等で汚れや塵埃の付着が目立つ部分は、適宜に掃除する。	案内操作プレートは金属性金具の項に準じる。 落書き等も同様とする。
硝子部分及び鏡 等	硝子面や鏡面を雑巾掛け後空拭き仕上げ、または、化学雑巾で汚れ等を除去し、拭き跡の残らないように掃除する。なお、必要により硝子磨き等を利用する。	雑巾等は、衛生面に配慮し区別使用をする。 (以下同様とする)
洗面器及び洗面台 等	洗面器の水垢や付着異物を除去し、水栓(蛇口)、水石鹸容器及び台を含め、陶器部や金属部を痛めないように水洗い(スポンジ等使用、以下同様)後雑巾掛けをし、清潔感を保つよう掃除する。	流し台下物入れは適時整理清掃する。 (以下類似台は、同様とする。) 水石鹸水は、適宜巡回し残り分の微かなものは補給する。 (支給品)
流し台及び水栓 等	茶殻受けや排水口の茶殻等を適切に処理(後段参照)し、流し槽水切、水栓及び台面上等を水洗い後雑巾がけにより汚れ等を除去し衛生的で清潔感を保つように掃除する。 また、付置(配置)する茶殻収容容器も同様とし、茶殻等の処理は、定められた場所に収集整理する。	排水支障や溢水等の機能上の支障ある場合は、極力処理する。 (以下同様とする)
湯沸器及び同上台 等	湯沸器の各部分を空拭き(汚れのある部分は、雑巾掛けとする。)し、湯沸器台上(湯沸器下含む。)を雑巾掛けにより汚れ等を除去し、衛生的で清潔感を保つように掃除する。	
便器及び紙巻き器等	便器は、付着物や生成物を綺麗に除去後水洗いし、フラッシュバルブ及び紙巻器は、汚れ等を除去後雑巾掛けし、また、汚物容器は、内容物を取り除き後水洗いの上雑巾掛けをし、且つ、それぞれの周辺をも含め、衛生的で清潔感を保つように掃除する。 また、便器等周辺部は、適宜巡回し、汚物や紙等の飛散や散乱ある場合は、適宜清掃する。 なお、汚物容器から取り除いた内容物は、他の塵芥と区別し、衛生上の支障のないように処理する。	紙巻器の紙は、適宜巡回し、残り分の微かなものは補給する。 (支給品)

清掃作業内容基準表等(作業内訳)

1. 日常清掃 (毎日・隔日・週・月)

清 掃 対 象	清 掃 作 業 内 容	備 考
浴槽及び 水 栓 等	浴槽は、浴槽用液剤等で湯垢を除去後水洗いし、水（湯）栓やシャワー等は水洗いし、脱衣箱は雑巾掛け、全体として衛生的で清潔感を保つように掃除する。	
机・台等および テーブル類	机及びテーブル類は、机等面上を雑巾若しくは化学雑巾掛け（クロス部分は、ハタキ等掛け）により塵埃等をし、清潔感を保つように掃除する。 なお、机上等の書類・什器等は動かしてその下をも掃除し、動かし難いものは、ハタキ掛けする。	
電話機及び 電 話 台	電話機は、空拭き（汚れあるときは、雑巾掛け後空拭き）し、電話台は、前項に準じて清掃し、清潔感を保つように掃除する。	展示室、会議室
灰皿及び 屑 入 物	灰皿は、吸殻を取り除き後雑巾掛け若しくは水洗いし、屑入物は、塵芥の取り出し後外面を雑巾掛け（内部の汚れの激しいときは、水洗い。）をし、近辺を含め清潔感を保つように掃除する。 また、灰皿等周辺部は、適宜巡回し吸殻等の散乱及び吸殻の燻りに注意し散乱ある場合は清掃し、燻りのある場合は注水等を行い、それぞれ適切に処理する。 なお、吸殻と塵芥は、分別収集の上、火災等の発生する恐れのないように所定場所に集積整理する。	屑入物の清掃時は危険物等の異物に注意し、不審物ある場合は速やかに報告する。 （他の清掃でも同様とする。）
金属製建具	扉の握り、手摺、文字プレート、送水口及びその他類する金属建具や金属性部分は、手垢等による汚れを雑巾掛け若しくは化学雑巾掛けにより掃除する。 なお、汚れ若しくは曇りがある場合は、塗面及び鍍金面を除き、金属磨用液剤等を使用し、その特性を維持する。	
消火器等	消火栓・消火器は、汚れ等の程度により適宜除塵若しくは雑巾がけをし、清潔感を保つように掃除する。 なお、これらに類するものは、本文に準じて清掃する。	
ゴミ処理施設 (2階荷捌き場を含む)	ゴミ処理施設（廃材置場・塵芥集積場・生ゴミ集積場・洗い場）は、上記に準じて清掃を実施する他、床面等の汚れある部分は、デッキブラシ等で水洗いを行い臭気の発生防止に努め、塵芥等の散乱することのないように備付容器等を整理整頓する。 また、害虫等の発生若しくはその恐れある場合は、殺虫剤を散布の上衛生面にも配慮する。定期清掃時は排水溝清掃も合わせて実施する。	殺虫剤散布は、他の業務と連携し実施する。
建物外部	建物外部は、塵芥及び落葉等を箒・刷毛箒等により美観を保つように掃除する。 また、適宜巡回し、美観を損なう塵等のある場合は、拾い取り清掃をする他、夏季並びに風の強い日は、必要により植え込みや舗床に散水若しくは打ち水をする。 なお、植え込み内に投入されている空き缶やその他のもので、美観を損なう恐れのある場合は、それを取り除き適切に処理する。定期清掃時は排水溝清掃も合わせて実施する。	総合清掃（一般）の毎日清掃分。
その他部分	上記以外で清掃の要ある部分はその必要により上記に準じて清掃する。	

清掃作業内容基準表等(作業内訳)

2. 定期清掃

清 掃 対 象	清 掃 作 業 内 容	備 考
床 面	1. 床材の特色及び材質の維持並びに床面の清潔性、衛生性及び美観を図る上で、日常清掃において手入れが困難若しくは行き届かない事項を解消し、併せて、一層の清掃効果をもたらせる為、必要な清掃用液剤及び清掃用具を用いて、床面に塵芥及び汚れ等が残らず、かつ、まだらや縞模様を生じないように洗浄し、その上で歩行の安全をも配慮した液剤塗布等による仕上げをもって、清掃する。できないときは、それを全面剥離の上、新たに必要な清掃をする。 2. 床面上のコンセント等電気設備は、洗い水や洗剤等の侵入を防ぎ、侵入したときは、それを除去する。開閉機構を持つものは、その機能に支障あるときは適切に機能回復処置をする。 3. 磁器タイル等は、目地を傷めないように清掃する。	
壁 面	定期清掃の壁面の項に掲げる部分について、前項床面の1に準じて清掃をする。 但し、仕上げについては、次による。 1. 磁器タイル面は、適正洗剤で水洗い後、雑巾掛け仕上げとする。 2. 昇降機壁面は・扉は、適正洗剤を浸した雑巾掛け後、空拭き仕上げとする。	
上記以外	上記項目を除く他の清掃対象は、前項壁面に準じて清掃する。 なお、仕上げは、その清掃対象により適宜使い分ける。	

3. 定期清掃

清掃対象		清掃作業内容	備考
床面	フローリングブロック部分	床面の塵芥等を掃除後、ポリッシャー洗浄（汚れが目立つ場合は、洗剤等を使用する。）のうえ水等を除去清掃し、油性ワックス等の塗布と艶出し仕上げをする。また、汚れ等が相当に激しい場合は、全面を抜本的に清掃する。	床面の滑りやすい部分を特に注意し、実施すること。
	樹脂タイル 磁器タイル部分	総合清掃（定期）に準じる。	
面	その他	自在箒若しくはモップを用いて塵埃を除去する。なお、塵埃の立つ部分は、おが屑等を撒き塵埃の飛散を防ぐものとする。 また、排水溝等は、支障を生じる恐れのないよう処理する。	
立体面	大理石	中性洗剤でスポンジ洗浄し、雑巾等で空拭き仕上げをする。また、必要によりワックス塗布をする。	
	窓台手摺	ハタキ等で除塵後雑巾掛けをする。 また、必要によりワックス塗布をする。	

清掃作業内容基準表等（備品清掃）

1. 清掃対象

展示室貸出用備品の清掃 下記のとおり

2. 清掃内容

展示台・机・衝立は天板等の表面に残っている釘、画鋲等を引抜き、テープ類を除去した後、雑巾等で水拭きを実施する。椅子はテープ類を除去した後、雑巾等で水拭きを実施する。台車も椅子と同様、水拭き清掃を行うこと。また、破損している備品は除去、担当に報告する。

3. 清掃周期

3月末に1回とする

展示室貸出用備品（保管場所は未決定）

名 称	寸 法	材 質	数量	単位	設置場所
展示台	W1,800×H740×D900mm	木製、金属製 脚折たたみ式	560	台	4階～7階 各階90台 地階5号倉庫200台
商談机（大）	W1,500×H700×D600mm	木製、金属製 脚折たたみ式	280	台	4階～7階 各階60台 地階5号倉庫 40台
商談机（小）	W700×H690×D400mm	木製、金属製 脚折たたみ式	340	台	地階7号倉庫 340台
商談椅子	W450×H760×D380mm	新規購入備品のため、 平成27年3月清掃対象外。			
衝立	W1,800×H2,000×D40mm				
運搬用台車	W1,259×H900×D767mm				
商談机（特大）	W1,800×H700×D600mm	木製、金属製 脚折たたみ式	150	台	2階荷捌場脇倉庫 倉庫A 150台

清掃作業内容基準表等（催物案内看板清掃）

1. 清掃対象

催物案内看板 5基

(1) 大きさ

高さ 2000 [mm]

幅 1500 [mm]

奥行 200 [mm]

(2) 材質

本体：ステンレス（焼き付け塗装仕上げ）

2. 清掃内容

看板設置部分の塵芥除去後、水または中性洗剤を含ませた雑巾等で全体の汚れを
3月末に1回とする

3. 清掃周期

6ヶ月に1回（年2回）

清掃作業内容基準表等(床面積表 1/3)

清 掃 場 所	階 層	専有 区分	対象床面積				清 掃 周 期			床材等	備 考	
			記 号	総面積 ㎡	指定	区	都	日常清掃				定期
								毎日	その他			
エレベーターホール	B1F	共用	△	21	21	0	0		隔日	1/月	ビニール床シート	指、都 ELV扉含む
エレベーターホール (玄関ホール)	1F	〃	◎	197	137	60	0	毎日		2/月	タイル	ELV内及び、入口扉含む 指、区(石調磁器タイル・HDFラミネートフローリング)
エレベーターホール	2F	指用	◎	108	108			〃		〃	ビニール床シート	隣接通路部EV扉含
	3F	共用	◎	52	52	0	0	〃		〃	ビニール床シート	指、〃
	4F	指用	◎	82	82			〃		〃	ビニール床シート	〃
	5F	〃	◎	82	82			〃		〃	ビニール床シート	〃
	6F	〃	◎	82	82			〃		〃	ビニール床シート	〃
	7F	〃	◎	68	68			〃		〃	ビニール床シート	〃
エレベーターホール	R1F	共用	△	59	33	26	0		隔日	1/月	ビニール床シート	指、区、
搬 入 ホ ー ル	B1F	〃	△	11	11	0	0		隔日	〃	ビニール床シート	指、区、
荷扱ホ ー ル	4F	指用	◎	70	68			毎日		2/月	ビニール床シート	
	5F	〃	◎	70	68			〃		〃	ビニール床シート	
	6F	〃	◎	70	68			〃		〃	ビニール床シート	
	7F	〃	◎	70	68			〃		〃	ビニール床シート	
荷扱ホ ー ル	R1F	共用	□	52	29	23	0		1/週		ビニール床シート	指、区、
廊 下	B1F	〃	△	107	74	33	0		隔日	1/月	ビニール床シート	指、区、 3号倉庫前、機械室前廊下
階 段 (A)	B1～R1F	〃	△	330	228	102	0		隔日	〃	ビニールタイル	指、区、
階 段 (B)	B1～R2F	〃	△	355	246	109	0		隔日	〃	防塵塗装仕上	指、区、
階 段 (塔屋)	A=R1～R3F B=R2～R3F	〃	●	71	50	21	0		1/月		モルタル	指、区、
階 段 (C)	1～3F	共用	□	38	38	0	0		1/週		ビニールタイル	指、
倉庫(NO1,3,5)	B1F	指用	□	288	288				〃		防塵塗装仕上	倉庫
倉庫NO.6	B1F		□									
倉庫NO.7	B1F	指用	□	193	193				〃		防塵塗装仕上	指
備品庫	B1F	指用	□	41	41				〃		防塵塗装仕上	指
PCB置場	B1F											
便 所	B1～1F	共用	◎	30	21	9	0	毎日		2/月	ビニール床シート	指、区、 1F駐車場除く立面含
便 所	2F	指用	◎	13	13			〃		〃	ビニール床シート	立面面含む
	3F	共用	◎	22	22	0	0	〃		〃	ビニール床シート	指、 立面面含む
	4F	指用	◎	33	33			〃		〃	ビニール床シート	立面面含む
	5F	〃	◎	33	33			〃		〃	ビニール床シート	〃
	6F	〃	◎	33	33			〃		〃	ビニール床シート	〃
	7F	〃	◎	32	32			〃		〃	ビニール床シート	〃
浴 室・脱衣室	B1F	共用	○	7	5	2	0	〃		1/月	ビニール床シート	指、区、 立面面含む
給 湯 室	4F	指用	◎	5	7			毎日		2/月	ビニール床シート	〃
	5F	〃	◎	5	7			〃		〃	ビニール床シート	〃
	6F	〃	◎	5	7			〃		〃	ビニール床シート	〃
	7F	〃	◎	5	7			〃		〃	ビニール床シート	〃
倉 庫	B1F	指用	●	13	13				1/月		防塵塗装仕上	H20より指定が使用
警 備 員 室	1F	共用	△	22	16	6	0		隔日	1/月	ビニール床シート	指、区、 立面面含む
救 護 室	〃	〃	□	9	9				1/週		ビニール床シート	
会議室(A・B)	2F	〃	○	120	120			毎日		1/月	繊維床	立面面含む(カーベットタイル)
事 務 室	3F	共用	△	140	140	0	0		隔日	〃	繊維床	指、(カーベットタイル)
応 接 室	〃	〃	△	10	10	0	0		隔日	〃	繊維床	指、(カーベットタイル)
会議室	〃	〃	□	30	30	0	0		隔日	〃	繊維床	指、(カーベットタイル)
ビジネスラウンジ	〃		△	34	34				隔日	1/月	ビニール床シート	
事務所男子更衣室	〃		□	4	4				1/週		ビニール床シート	
事務所女子更衣室	〃		□	6	6				1/週		ビニール床シート	
小計-1				3,128	2,737	391	0					

項 目	記号	面積(㎡)	弾性床	繊維床	硬質床	弾性床	繊維床	硬質床
毎日清掃、定期清掃2回/月	◎	1,167	(指) 961	(指) 0	(指) 137	(区) 9	(区) 0	(区) 60
毎日清掃、定期清掃1回/月	○	127	(指) 5	(指) 120	(指) 0	(区) 2	(区) 0	(区) 0
隔日清掃、定期清掃1回/月	△	1,119	(指) 417	(指) 180	(指) 246	(区) 167	(区) 0	(区) 109
1回/週 日常清掃のみ	□	631	(指) 86	(指) 0	(指) 522	(区) 23	(区) 0	(区) 0
隔月清掃	◇	0	(指) 0	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
1回/月 日常清掃のみ	●	84	(指) 0	(指) 0	(指) 63	(区) 0	(区) 0	(区) 21
1回/月 定期清掃のみ	▲	0	(指) 0	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
小計-1		3,128	(指) 1,469	(指) 300	(指) 968	(区) 201	(区) 0	(区) 190

弾性床：ビニールシート床・ビニール床タイル・木質床・コルク床・ゴム床タイル

繊維床：カーペットタイル・カーペット

硬質床：陶磁器製タイル・石・コンクリート・モルタル等

清掃作業内容基準表(床面積表 2/3)

清 掃 場 所	階層	専有 区分	対象床面積				清 掃 周 期			床材等	備 考	
			記号	総面積 ㎡	指定	区	都	日常清掃				定期
								毎日	その他			
放送機械室	3F	共用	□	8.0	8	0	0		1/週		ビニル床シート	指、
展 示 室	4F	指用	◇	1,447.0	1447				隔月	1/月	フローリングブロック	分電盤室、立面部を含む
	5F	〃	◇	1,431.0	1431				隔月	〃	〃	〃
	6F	〃	◇	1,431.0	1431				隔月	〃	〃	〃
	7F	〃	◇	1,335.0	1335				隔月	〃	〃	分電盤室、立面部、倉庫を含む
ベ ラ ン ダ	3F	共用	●	11.0	11	0	0		1/月		モルタル	指、（モルタル）
	4F	指用	△	52.0	52				隔日	1/月	〃	
	5F	〃	△	52.0	52				〃	〃	〃	
	6F	〃	△	51.0	51				〃	〃	〃	
	7F	〃	△	51.0	51				〃	〃	〃	
荷捌場	2F	〃	△	1,529.0	1529				〃	〃	〃	斜路E階段・荷扱場を含む
No.9 倉庫	〃	指用	●	41.0	41				1/月		〃	H20より指定が使用
風除室	1F	共用	◎	54.0	38	16	0	毎日		2/月	磁器タイル調	指、区、
建物外部	〃	〃	◎	457.0	316	141	0	毎日		〃	アスファルト・タイル調	指、区、 コンクリート等
喫煙室	3F	共用	△	7.0	7	0	0		隔日	1/月	ビニル床シート	指、
非常用外階段	R1F～1F	共用	●	119.0	83	36	0		1/月		鉄製縞鋼板	指、区、 厚2mm
小計-2				8,076	7,883	3,528	0					

項 目	記号	面積(㎡)	弾性床	繊維床	硬質床	弾性床	繊維床	硬質床
毎日清掃、定期清掃2回/月	◎	511	(指) 0	(指) 0	(指) 354	(区) 0	(区) 0	(区) 157
毎日清掃、定期清掃1回/月	○	0	(指) 0	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
隔日清掃、定期清掃1回/月	△	1,742	(指) 7	(指) 0	(指) 1,735	(区) 0	(区) 0	(区) 0
1回/週 日常清掃のみ	□	8	(指) 8	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
隔月日常清掃、定期清掃1回/月	◇	5,644	(指) 5,644	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
1回/月 日常清掃のみ	●	171	(指) 94	(指) 0	(指) 41	(区) 0	(区) 0	(区) 36
1回/月 定期清掃のみ	▲	0	(指) 0	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
小計-2		8,076	(指) 5,753	(指) 0	(指) 2,130	(区) 0	(区) 0	(区) 193

弾性床：ビニールシート床・ビニール床タイル・木質床・コルク床・ゴム床タイル

繊維床：カーペットタイル・カーペット

硬質床：陶磁器製タイル・石・コンクリート・モルタル等

清掃作業内容基準表(床面積表 3/3、台東区専用部)

清 掃 場 所	階層	専有区分	対象床面積					清 掃 周 期			床材等	備 考
			記号	総面積 ㎡	指定	区	都	日常清掃		定期		
								毎日	その他			
駐車場管理人室	1F	区	○	39.7	0	40	0	毎日		1/月	カラクリート	■硬質床、定期は開業直前実施
駐車場便所及び洗面所	1F	区	○	17.6	0	18	0	毎日		1/月	モザイクタイル	■硬質床、定期は開業直前実施
第1会議室	8F	区	○	57.0	0	57	0	毎日		1/月	カーペット	● 繊維床、定期は開業直前実施
第2～第5会議室	8F	区	○	564.9	0	565	0	毎日		1/月	Vタイル	▲弾性床、定期は開業直前実施
特別会議室(小)	8F	区	○	27.6	0	28	0	毎日		1/月	カーペット	● 繊維床、定期は開業直前実施
廊下及びエレベータホール	8F	区	○	307.5	0	308	0	毎日		1/月	Vタイル	▲弾性床、定期は開業直前実施
便所及び洗面所	8F	区	○	40.6	0	41	0	毎日		1/月	モザイクタイル	■硬質床、定期は開業直前実施
身障者用便所	8F	区	○	5.2	0	5	0	毎日		1/月	Pタイル	▲弾性床、定期は開業直前実施
湯沸室	8F	区	○	4.9	0	5	0	毎日		1/月	Pタイル	▲弾性床、定期は開業直前実施
ベランダ	8F	区	○	100.0	0	100	0	毎日		1/月	モルタル	● 繊維床、定期は開業直前実施
ロビー・廊下	9F	区	○	380.5	0	381	0	毎日		1/月	Vタイル	▲弾性床、定期は開業直前実施
特別会議室(特・大・中)	9F	区	○	460.3	0	460	0	毎日		1/月	カーペット	● 繊維床、定期は開業直前実施
特別会議室(和室)	9F	区	○	80.1	0	80	0	毎日		1/月	畳	● 繊維床、定期は開業直前実施
ホール	9F	区	○	395.1	0	395	0	毎日		1/月	フローリング	▲弾性床、定期は開業直前実施
事務室	9F	区	○	69.0	0	69	0	毎日		1/月	カーペット	● 繊維床、定期は開業直前実施
更衣室	9F	区	○	14.8	0	15	0	毎日		1/月	Vタイル	▲弾性床、定期は開業直前実施
喫煙室	9F	区	○	16.2	0	16	0	毎日		1/月	Vタイル	▲弾性床、定期は開業直前実施
便所及び洗面所	9F	区	○	40.6	0	41	0	毎日		1/月	モザイクタイル	■硬質床、定期は開業直前実施
身障者用便所	9F	区	○	5.2	0	5	0	毎日		1/月	Pタイル	▲弾性床、定期は開業直前実施
湯沸室	9F	区	○	7.6	0	8	0	毎日		1/月	Pタイル	▲弾性床、定期は開業直前実施
エレベータ	9F	区	○	13.4	0	13	0	毎日		1/月	Vタイル	▲弾性床、定期は開業直前実施
小計-3				2,648	0	2,648	0					

項 目	記号	面積(㎡)	弾性床	繊維床	硬質床	弾性床	繊維床	硬質床
毎日清掃、定期清掃2回/月	◎	0	(指) 0	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
毎日清掃、定期清掃1回/月	○	2,648	(指) 0	(指) 0	(指) 0	(区) 1,715	(区) 794	(区) 139
隔日清掃、定期清掃1回/月	△	0	(指) 0	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
1回/週 日常清掃のみ	□	0	(指) 0	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
隔月日常清掃、定期清掃1回/月	◇	0	(指) 0	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
1回/月 日常清掃のみ	●	0	(指) 0	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
1回/月 定期清掃のみ	▲	0	(指) 0	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
小計-3		2,648	(指) 0	(指) 0	(指) 0	(区) 1,715	(区) 794	(区) 139

弾性床：ビニールシート床・ビニール床タイル・木質床・コルク床・ゴム床タイル

繊維床：カーペットタイル・カーペット

硬質床：陶磁器製タイル・石・コンクリート・モルタル等

清掃床面積(小計-1～3)

総 計	13,852
-----	--------

面積区分 集計表(指定、区、負担面積)

* 指は指定管理者

項 目	記号	面積(m ²)	弾性床	繊維床	硬質床	弾性床	繊維床	硬質床
毎日清掃、定期清掃2回/月	◎	1,678	(指) 961	(指) 0	(指) 491	(区) 9	(区) 0	(区) 217
毎日清掃、定期清掃1回/月	○	2,775	(指) 5	(指) 120	(指) 0	(区) 1,717	(区) 794	(区) 139
隔日清掃、定期清掃1回/月	△	2,861	(指) 424	(指) 180	(指) 1,981	(区) 167	(区) 0	(区) 109
1回/週 日常清掃のみ	□	639	(指) 94	(指) 0	(指) 522	(区) 23	(区) 0	(区) 0
隔月日常清掃、定期清掃1回/月	◇	5,644	(指) 5,644	(指) 0	(指) 0	(区) 0	(区) 0	(区) 0
1回/月 日常清掃のみ	●	255	(指) 94	(指) 0	(指) 104	(区) 0	(区) 0	(区) 57
合 計		13,852	(指) 7,222	(指) 300	(指) 3,098	(区) 1,916	(区) 794	(区) 522

弾性床：ビニールシート床・ビニール床タイル・木質床・コルク床・ゴム床タイル

繊維床：カーペットタイル・カーペット

硬質床：陶磁器製タイル・石・コンクリート・モルタル等

日常清掃 集計表

* 指は指定管理者

項 目	記号	面積(m ²)	(指)	面積(m ²)	(区)	面積(m ²)	種類	備 考
日常清掃 (毎日)	弾性床	2,692	(指)	966	(区)	1,726	ビニールタイル	エレベーターホール等
日常清掃 (毎日)	繊維床	914	(指)	120	(区)	794	タイルカーペット	表面屋外(アスファルト等)等
日常清掃 (毎日)	硬質床	847	(指)	491	(区)	356	タイル等	玄関、階段等
小 計		4,453	(指)	1,577	(区)	2,876		
日常清掃 (隔日)	弾性床	591	(指)	424	(区)	167		事務室、会議室等
日常清掃 (隔日)	繊維床	180	(指)	180	(区)	0		事務室、会議室等
日常清掃 (隔日)	硬質床	2,090	(指)	1,981	(区)	109		ベランダ等・建物外部
小 計		2,861	(指)	2,585	(区)	276		
日常清掃(1回/週)	弾性床	117	(指)	94	(区)	23		C階段、更衣室等
日常清掃(1回/週)	繊維床	0	(指)	0	(区)	0		地下倉庫(1,2,3)その他
日常清掃(1回/週)	硬質床	522	(指)	522	(区)	0		C階段、更衣室等
小 計		639	(指)	616	(区)	23		
日常清掃(隔月)	弾性床	5,644	(指)	5,644	(区)	0	◇(木タイル)	展示室のみ(フローリングブロック)
日常清掃(隔月)	繊維床		(指)	0	(区)	0		
日常清掃(隔月)	硬質床	0	(指)	0	(区)	0		
小 計		5,644	(指)	5,644	(区)	0		
日常清掃(1回/月)	弾性床	94	(指)	94	(区)	0		喫煙室
日常清掃(1回/月)	繊維床	0	(指)	0	(区)	0		
日常清掃(1回/月)	硬質床	161	(指)	104	(区)	57		外部非常階段等
小 計		255	(指)	198	(区)	57		
合 計		13,852	(指)	10,620	(区)	3,232		

弾性床：ビニールシート床・ビニール床タイル・木質床・コルク床・ゴム床タイル

繊維床：カーペットタイル・カーペット

硬質床：陶磁器製タイル・石・コンクリート・モルタル等

定期清掃 集計表

* 指は指定管理者

項 目	記号	面積(m ²)	(指)	面積(m ²)	(区)	面積(m ²)	備 考
定期清掃 (2回/月)	弾性床	970	(指)	961	(区)	9	平成27年3月は、 1回/月とし、 開業直前に実施。
定期清掃 (2回/月)	繊維床	0	(指)	0	(区)	0	
定期清掃 (2回/月)	硬質床	708	(指)	491	(区)	217	
小 計		1,678	(指)	1,452	(区)	226	開業直前に実施。
定期清掃 (1回/月)	弾性床	7,957	(指)	6,073	(区)	1,884	
定期清掃 (1回/月)	繊維床	1,094	(指)	300	(区)	794	
定期清掃 (1回/月)	硬質床	2,229	(指)	1,981	(区)	248	
小 計		11,280	(指)	8,354	(区)	2,926	
合 計		12,958	(指)	9,806	(区)	3,152	

弾性床：ビニールシート床・ビニール床タイル・木質床・コルク床・ゴム床タイル

繊維床：カーペットタイル・カーペット

硬質床：陶磁器製タイル・石・コンクリート・モルタル等

5. 建築物環境管理業務仕様書

本仕様書は、台東館建築物における衛生的環境の確保及び煤煙の排出等に伴う生活環境の保全を図ることを目的として、当該業務について以下のとおり定めるものである。

1. 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「ビル管法」、同政令「ビル管令」という。）、大気汚染防止法（以下「大気法」という。以下略称は「ビル管法」に準ずる。）及び関係する法令等の定めに基づき、次に掲げる業務を実施する。

なお、当該業務は、別に定める設備運転保全管理業務仕様書にいう建築物環境管理技術者免状を有する者（専任常勤）をもって、管理させるものとする。

- (1) 空気環境の調整及び測定。
- (2) 給水及び排水の管理（貯水槽、排水槽等の法定清掃は、公社において実施する）。
- (3) 清掃及びねずみ・昆虫等の防除（清掃は、別に定める清掃業務仕様書によるが、必要な助言又は指図は、当該業務の範囲とする。また、ねずみの駆除は、発生ありと認められた場合、公社において別に処理する）。
- (4) 煤煙量等の測定及び監視
- (5) 前各号に係る帳票の記録及び整理保管。
- (6) その他、必要により当然に実施すべき作業。

2. 測定等の周期及び消毒場所

「別紙 1 1 環境測定基準表」及び「別紙 1 2 消毒場所内訳」のとおりに。

3. 計画表の提出

受託者は、契約締結後、当該業務に係る年間実施計画を作成し、速やかに公社職員へ提出し承認を得るものとする。

4. 報 告

受託者は、前第 2 項の測定等の終了（毎日のものは、1 ヶ月単位）したときは、速やかに報告書にまとめ、公社職員に提出し承認を得るものとする。

5. 経費の負担

受託者は、本仕様書の履行に伴う経費を負担する。ただし、日常の防疫用殺虫剤については、この限りでない。

環境測定基準表

項 目	内 容	周 期	箇所数	備 考
① 空気環境測定	ビル管令 2 条 1 号イに掲げる事項	網掛部 平成27年3月対象外	1 ヵ所／回	※ 1
② 給水測定検査	ビル管則 4 条 1 項 3 号イに掲げる事項			※ 4
	ビル管則 4 条 1 項 3 号ロに掲げる事項 検査用給水の採取場所は、末端とする。			
	遊離残留塩素の検査 定期的な給水の採取場所は、末端とする。	毎 日	1 ヵ所／回	
③ 昆虫等の防除	昆虫等の駆除・消毒	網掛部 平成27年3月対象外		※ 5
④ 煤煙の測定	煤塵及び窒素酸化物濃度			※ 6

- ① 空気環境測定 ・ 測定月及び回数 4 月より隔月 6 回/年
 ※ 1. 外気取入口を 1 ヵ所を含む。測定結果は、ビル管則第 3 条 2 号にいう平均値とする。
 ・ 測定箇所 ① 10 階屋上外気 ② 9 階区事務室 ③ 8 階精養軒
 ④ 7 階展示室 ⑤ 6 階展示室 ⑥ 5 階展示室
 ⑦ 4 階展示室 ⑧ 3 階事務室 ⑨ 2 階会議室
 ⑩ 1 階東商事務室 ⑪ 地下 1 階中央監視室
- ② 水質測定検査 ・ 測定月及び回数 8 月、2 月 2 回/年
 1 回目 8 月 省略不可項目(11項目)、金属等項目(5項目)及び消毒副生成物項目(12項目)
 2 回目 2 月 省略不可項目(11項目)
 ※ 2. 銅、鉄、亜鉛、鉛及び蒸発残留物の検査については、1 回目のみとする。
 尚、その検査に不適合が生じた場合は、公社において 2 回目の当該検査を別に処理する。
 ※ 3. 本検査は、6 月 1 日から 9 月 30 日までの間に実施する。
 ※ 4. 異常を認めたとき等は、ビル管則第 4 条 1 項にいう措置を講じる。
- ③ 昆虫等の防除 ・ 測定月及び回数 6 月、12 月 2 回/年
 ※ 5. 発生した場所等は、随時駆除する。
 注意事項 イ. 生息状況の定期的点検は、問診法でなく、実施確認を行うこと。
 ロ. 場所毎の薬剤使用量の数値記録及び、効果判定を行うこと。
- ④ 煤煙の測定 ・ 測定月及び回数 7 月、1 月 2 回/年
 ※ 6. 燃料（都市ガス）消費量は、毎時計測し記録する。
- ⑤ その他
 ※ 7. 検査月の変更及び測定場所等の変更等は、公社職員と事前に協議すること。