

松江テルサ別館管理業務委託仕様書

1. 事務管理業務

- 各入居テナントへの普通財産貸付料(以下「貸付料」という。)の徴収事務(請求書を作成し、入居テナントに交付する。)及び収納事務(貸付料を領収し、現金払込書に収入金計算書を添えて松江市が指定する金融機関等に振り込む。)
- 各入居テナントへの水道料金の徴収事務(請求書を作成し、入居テナントに交付する。)及び収納事務(水道料金を領収し、現金払込書に収入金計算書を添えて松江市が指定する金融機関等に振り込む。)。ただし、松江駅前交番を除く。なお、水道料金については、松江市上下水道局のデータを基に積算する。
- 各入居テナントへの電気料金の請求書を作成し、入居テナントに交付し、電気料金を領収する。ただし、株式会社ローソンを除く。
- 防火管理業務(防火管理者等による各入居テナントに対しての防火取組みについての指導業務)
- 設備、警備、清掃業務の統括窓口、テナントとのビル管理総合窓口業務
- 就業支援機関利用者に対し、駐車場等の割引券の配布、管理を行う。

2. 日常清掃管理業務

1 清掃上の原則

- 環境衛生の保全に留意すること。
- 使用する機械器具及び作業方法が、浮遊粉塵の発生を助長するものでないこと。
- 作業場排出される汚濁排水等が、自然環境を汚染する結果にならないこと。
- その他環境衛生を損なわないこと。
- 作業時においては、建物、工作物、設備、器具・備品の保全に留意すること。
- 松江テルサ別館の運営及び松江テルサ別館利用者に対し、支障を与えてはならないこと。

2 清掃範囲

- 松江テルサ別館敷地内共用部

3 業務内容

① 日常清掃

- 便所の汚物は、所定の場所に収集し、容器は水洗いすること。
- 便器・洗面器等は、実情に応じて洗浄し、定期的に薬液で掃除すること。
- 便所の床・壁・扉・腰タイル・幅木タイル等は、モップ又は雑巾で水拭きし、鏡は空拭きすること。
- トイレトーパー・石鹼液は随時補充すること。
- 茶殻・タバコの吸殻・ゴミ箱のゴミ等は、所定の場所に収集し、茶殻・タバコの吸殻の容器は水洗いすること。
- 排水溝は、枯葉等を除去し清掃すること。

② 収集したゴミの処置

- 次の種類に分別し、各々毎に適正な袋1個につき10kgを超えないように梱包すること。
- ただし、袋には効率よく納め、必要以上に袋の数を増やすことの無い様にする。
(ア)ビン、缶類、金物
(イ)発泡スチロール、ガラス、プラスチック、ビニール等の不燃物
(ウ)紙類(新聞、雑誌等を含む)、生ゴミ等の可燃物
- 引火性の廃棄物、使用済み乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。
- ゴミ袋からの汚水の漏れ、又は汚水による袋の損傷がないように留意すること。
- 廃棄物置場(ゴミ庫)の清掃は適宜行い、不衛生にならないように留意すること。

4 清掃作業時間

- 清掃作業時間は午前8時30分から午後5時の時間内で行うものとする。

5 その他

- 清掃作業に使用する器具・資材(トイレトーパー、石鹼水を含む)は、乙の負担とする。
- 作業器具・資材は品質の良好なもの(日本工業規格品等)を使用すること。
- 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。
- 作業員は一定の標識をつけた作業衣を着用し、風紀、衛生及びテルサの規律の維持に努めること。
- 作業中、建物・工作物・設備・器具・備品に毀損箇所を発見したときは、直ちに甲に報告すること。
- 甲は清掃器具・資材等を格納できるスペースを可能な限り確保すること。

3. 設備保守点検業務

- 1 電気ヒートポンプ空調機の保守点検及び目視点検を行う。
 - ・ 各入居テナントの電気ヒートポンプ式空調機について、保守点検及び目視点検を実施し異常があれば甲に連絡する。

4. 警備業務

- 1 機械警備関係
 - ・ 機械警備時間が、通常午後5時30分から午前8時30分のため、それぞれ移行する時間に円滑に有人による警備に切り替えること。
 - ・ 各種表示盤が異常表示になったときは、速やかに異常事態を確認し、その拡大防止措置をとり、必要に応じ関係機関及び甲に連絡すること。なお、警備会社から警備員が急行してきた時は、連絡を取りながら対処すること。
 - ・ 各種装置の異常を発見したときは、速やかに甲に連絡すること。
- 2 巡視
 - ・ 松江テルサ別館の巡視は、毎日5回行うこととし、常に細心の注意を払い事故、火災、盗難等の防止に努めること。
 - ・ 巡視は、経路に従い、次の点検を行うこと。
 - ・ タバコの吸殻等火気の点検
 - ・ 消火器の位置の点検
 - ・ 扉・窓等の破損の点検
 - ・ 不審人物の有無の確認
 - ・ 危険箇所、危険物、危険行為の有無の確認
 - ・ 24:00巡視時の室内残留者の把握を行う。
 - ・ 異常を発見した時は、適切な処置をとった上、甲に報告すること。
- 3 消防防火施設の熟知
 - ・ 消火栓・消火器等消防防火施設の所在及びその使用方法を熟知しておくこと。
- 4 管理業務日誌の提出
 - ・ 勤務中に発生した事故、その他管理状況は、月報に記載し甲に提出すること。

5. 消防用設備保守点検業務

- ・ 年2回の機器点検と年1回の総合点検を実施する。尚、総合点検時に機器点検を同時に行う。
- 1 点検項目
 - ① 消火器(機器点検、総合点検)
 - ・ 粉末(加)小型7本
 - ② P型自動火災報知設備(機器点検、総合点検)
 - ・ 受信機P型1級 15回線
 - ・ 差動式スポット型熱感知器 38個
 - ・ 定温式スポット型熱感知器 12個
 - ・ 煙感知器(含ペアラーム) 4個
 - ・ 発信機1級 6個
 - ・ 音響装置(電鈴) 6個
 - ・ 表示灯 6個
 - ・ 配線点検 1式
 - ③ 誘導灯及び誘導標識(機器点検、総合点検)
 - ・ 誘導灯 小型・中型 14個
 - ・ 配線点検 1式
 - ④ P型ガス漏れ火災警報設備(機器点検、総合点検)
 - ・ 受信機 個別伝送方式 5回線
 - ・ 検知器(一般型) 1個
 - ・ 総合作動試験 1式

6. 防火対象物点検業務

- ・ 年2回の機器点検を実施する。

7. 廃棄物処理業務

- ・ 別館から出るごみを処理する。

8. 機械警備業務

- ・ 警備業務仕様書(本仕様書4項の1)による。

9. 設備管理業務

1 設備管理運営業務

建物に関する設備機器の監視

- ① 日常点検(1回/日)
 - ・ 機器の損傷、変形、亀裂、数量、適正設置位置の目視及び手触点検。
 - ・ 表示灯、誘導灯、外灯の正常点灯点検及び管球切れ管理。
 - ・ 扉等周囲の障害物の有無点検。
 - ・ 防災設備全体の適正作動確認。
- ② メーター検針
 - ・ 各入居テナントの電気メーター(株式会社ローソン除く。)及び水道メーター(松江駅前交番を除く。)の検針及び記録。
 - ・ 上記メーターの異常有無点検。
- ③ 小修繕
 - ・ 小修繕についてのテナントの消耗品負担範囲は以下の表1のとおり。
 - ・ 共用部の消耗品費は甲に請求する。

表1・テナントの負担範囲

項目	消耗品名	適用
照明管球、器具	電球、グロー球、スイッチ等	テナント専有部分
給排水	蛇口、流し台、排水口の詰まり	テナント専有部分
建具関係	ドアノブ、クローザー、戸車、電気スイッチ、カーペット、フローリング床、室内の壁の補修・塗装等	テナント専有部分
空調関係	空調フィルター清掃・交換	テナント専有部分(空調機本体のメンテナンスは除く)
トイレ関係	ドアノブ、便器、水栓類等の部品、排水口の詰まり	テナント専有部分

2 管理業務日誌の提出

- ・ 勤務中に発生した事故、その他管理状況は、日誌に記載し甲に提出する。

3 その他

- ・ 各機器のトラブル一次対応を行う。