

入札参加要領		
参加申込	様 式	様式「入札参加表明書」
	申込方法	<p>様式「入札参加表明書」を使用し、「<u>申込先</u>」にメールにて入札参加の意思表示をしてください。</p> <p>※メールが未達の場合の責は負いません。必要に応じて申込先に確認してください。</p>
	申込期日	平成 31 年 2 月 20 日 (水) 午後 5 時まで
入札	様 式	様式「入札書」
	入札方法	<p>①封筒に入れ封印を押してください。</p> <p>②入札価格は<u>消費税（消費税及び地方消費税）抜き</u>の合計額を記載してください。</p>
	入札日時	平成 31 年 2 月 27 日 (水) 午前 11 時 00 分
	入 札 投函場所	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 〒154-0017 東京都世田谷区世田谷 1-23-2 3 階 A 会議室 ※控室（3 階 B 会議室）にて入札までお待ちください。
質疑応答	質問方法	「お問い合わせ先」へメールにてお問い合わせください。
	質問期日	平成 31 年 2 月 20 日 (水) 午後 5 時まで
申込先・ 入札に関する問合せ先	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 総務課経理係 田口 電話 03-5450-8595 (平日 9:00~17:00) E-mail : y_taguchi@setagaya.j.or.jp	
仕様に関する問合せ先	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 芦花ホーム再開準備室 松井 電話 03-6778-5800 (平日 9:00~17:00) E-mail : a_matsui@setagaya.j.or.jp	

世田谷区立特別養護老人ホーム芦花ホーム 施設管理業務委託契約仕様書

1 管理対象

- (1) 施設名　社会福祉法人　世田谷区社会福祉事業団
世田谷区立特別養護老人ホーム　芦花ホーム
- (2) 所在地　世田谷区粕谷2丁目23番1号
- (3) 電話番号　03-5317-1094

2 履行期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

3 業務委託内容

- (1) 警備業務委託
- (2) 清掃業務委託
- (3) 設備保安業務委託
- (4) ビル管理法関係業務委託

4 業務にあたって

(1) 一般事項

- ① 本仕様書の履行を行うにあたって、世田谷区社会福祉事業団を「甲」、受託者を「乙」とする。
- ② 本仕様書でいう「世田谷区立特別養護老人ホーム」とは、特別養護老人ホーム、高齢者短期入所施設（ショートステイ）、高齢者在宅サービスセンター、訪問看護ステーションなど全ての施設を含み、建物全体とする。
- ③ 本仕様書は、施設の総合管理に関する共通事項を定めたものであり、業務実施にあたっては、それぞれの履行内容の項目に従って、業務別に仕様書を定める。

(2) 施設管理者の常駐

乙は、業務全体の円滑化を図るため、予め指定した施設管理者を常駐させ、甲に届け出る。なお、指名された施設管理者は、各業務の業務責任者の総合的な指導、管理等を行うとともに、それにかかる諸問題の解決のため、責任を持って全力を尽くさねばならない。

(3) 施設の特性と管理上の心構え

高齢社会の到来により、寝たきりや認知症、常時介護・看護を必要とする高齢者が増加している。特別養護老人ホームは、そのような要介護者が入所する施設であり、この施設の特性を充分に理解したうえで、施設管理を行う必要がある。

受託管理にあたっては、このことを充分に理解し、入所する高齢者が安全かつ快適に過ごせるような環境整備を行えるよう、業務に従事する職員に対し、必要な訓練と教育を行わなければならない。

(4) 個別事項

- ① 乙の機器類は、予め一覧表を提出し、承認を得る。
- ② 乙は、受託業務に従事する際に、専門知識と経験を持つ心身共に健全な者を的確に配置し、業務に支障を起きないようする。
- ③ 乙は、従事者の服務にあたっては、適切な教育と訓練を行うと共に、従事者と緊密な連絡を取り、業務の円滑化を図る。
- ④ 乙は、従事者の指揮監督にあたって、勤務状況、業務の遂行状況などを把握し、甲と必要な連携を図る。
- ⑤ 乙は、従事者の業務遂行にあたって、従事者が施設内外において何らかの異常事態を発見もしくは予見した場合は、速やかに甲に連絡を取り、適切な措置が取られるように充分に従事者と連絡を取り合う。
- ⑥ 乙は、業務上知りえた秘密を、第三者に漏らしてはならない。個人情報については別紙「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」を遵守すること。
- ⑦ 乙は、勤務状況等を決定するにあたっては、労働関係法令を遵守し、過酷な労働にならないようにする。
- ⑧ 乙は、契約後速やかに「施設維持管理計画」「作業工程計画」等必要な記録を作成し保管するとともに、速やかに甲に宛て提出して承認を得る。
- ⑨ 乙は、業務履行上必要な「点検結果」及び「試験結果報告」等の様式については、甲の承認を受けた様式を使用する。(法令等で定めのある場合は、法令様式を使用する)
- ⑩ 乙は、各業務に関する必要な「日誌」、「月報」、「日報」等必要な記録を作成し保管するとともに、速やかに甲に提出する。
- ⑪ 乙は、必要な許認可・届出事務等の法的手続き及び関係官庁、その他公共機関との連絡調整に充分留意し、必要に応じて甲とも連絡調整を取りながら、漏れの内容にする。
- ⑫ 乙は、ゴミ置き場にあるゴミ袋を、ゴミ収集車が来る前に、甲が用意するカーゴを用いてゴミ置き場の隣にある地下駐車場の甲が指定する箇所にカーゴ毎ゴミ袋を置くこと。ゴミ収集車によるゴミ袋回収後は、カーゴを指定の場所に戻す。なおこの業務は、土曜日のみとする。

(5) 損害賠償責任

乙は、業務従事者が業務を行うにあたって、入所者、通所者、来客、甲または第三者に損害を及ぼしたときは、賠償の責を負い賠償等必要な措置を講ずる。

警備業務委託仕様書

1 目的・方針

警備業法に基づき、防災防犯のため必要な警備を行い、入所者、通所者、来客等の施設及び施設内外における安全を確保することを目的とする。また、非常時及び緊急時にあたっては、警備計画に基づき迅速かつ的確に対応し被害の拡大を防止するほか、警備時間時の受付にあたっては、施設の特性を理解したうえで、入所者、通所者、来客等に適切かつ丁寧な対応を行う。

2 警備体制

(1) 勤務体制

- | | |
|----------|-------------------------------------|
| ① 平日 | 17時30分から翌9時まで |
| ② 土曜日 | 9時00分から17時00分まで
(12:00～13:00は休憩) |
| ③ 日曜日・祝日 | 11時30分から12時30分まで |

※①は夜間警備業務、②及び③は受付窓口業務

(2) 配置人数 1ポスト1名

(3) 配置場所 地下1階の中央監視室を警備員詰所として警備に付く事とする。

3 業務内容

(1) 共通事項

- ① 不審者および不審な車両等は侵入を阻止し、またはこれを排除する必要がある場合には、警察署や甲が別に契約する機械警備会社（セコム）等に連絡するなど、事件発生の未然防止を図る。
- ② 防災に関しては「世田谷区立特別養護老人ホーム消防（防災）計画」を熟知のうえ、関係職員との連携を図り、必要がある場合は消防署・機械警備会社（セコム）等に通報するなど、被害を最小限に止めるよう努める。
- ③ 入所者の病気などによる緊急入院、もしくは引き取りおよび事故等の不測の状況が発生した場合は、担当職員と協力し必要な措置を行う。
- ④ 郵便物、荷物の受け渡し等があった場合は、受け取り一時保管を行う。保管後、速やかに事務室職員に届ける。
- ⑤ 業務時間内に発見した異常の有無、施設内の設備・備品・什器等の破損または、「警備日誌」に明記し、一勤務ごとに甲の確認を受ける。また、次勤務者または施設管理職員に引き継ぐ必要がある場合は、漏れの無いようにする。
- ⑥ 従事者は、施設の概要について熟知し、来館者の応対に支障のないように努めなければならない。
- ⑦ 従事者は、当施設が公共施設であることを考慮し、適切な接遇を心掛けなければならない。

- ⑧ 従事者は、受託者が公安委員会に届出をしている警備員の制服を必ず着用する。常に清潔な制服を着用し、来館者に不快感を与えることの無いよう努めなければならない。
- ⑨ 従事者は、施設内での拾得物の届出の扱いや、警備員自身の発見した拾得物に関しては必ずその記録を日報に記載すると共に、関係者に速やかに届け出ること。
- ⑩ 従事者は、必要に応じ甲の指示を仰ぎ、業務に支障を来さぬよう努めなければならない。
- ⑪ 従事者となる者について、乙は責任を持って選任し、甲に対し届け出る。なお、従事者が不測の事態により勤務ができない場合や、甲が契約業務の履行能力に問題があると認めた場合、責任を持って速やかに契約業務の履行が可能な代替要員を派遣すること。

(2) 夜間警備監視業務（夜勤）

(1) の共通業務以外に、以下の業務を行う。

① 巡回業務

施設内・外周の警備、出入り口、窓等の施錠及び確認と火の気確認を行う。

ア 巡回業務で特に留意すること。

- ・ 巡回時等は原則としてエレベーターを使用しない。
- ・ ドアの施錠とドア止め、電気錠の開閉を確實に確認する。
- ・ セコムのセット及び解除の方法を習熟する。
- ・ 電灯・エアコン・テレビの消し忘れ、窓の閉め忘れ、(含む防火窓)、タバコ等の火の始末を重点的にチェックする。

イ 巡回の時間は次のとおりとする。

回 数	1	2	3	4	5	6
実施 時間	18:00 ～18:30	21:00 ～21:30	22:30 ～23:00	04:30 ～05:00	07:00 ～07:30	08:30 ～08:45
巡回 場所	外回り、 外内周	外回り、 外内周	外回り、 外内周	外回り、 外内周	外回り、 外内周	外回り、 外内周
所要 時間	30 分	15 分				
ポイン ト	外回り、 外内周	内外周 施錠	内外周 施錠	シャッター 開錠	開門、開 錠	外回り

ウ 施錠・シャッターの開閉時間

場所	開	閉
正面玄関※	7:30	19:30
駐車場出入り口シャッター	5:00	22:00

※正面玄関は、デイサービス（トワイライトステイ）終了時（21時）にデイサービス

職員が一時開閉するので、デイサービス職員より連絡を受けたら、乙は施錠確認を行うこと。

エ 業務と留意事項

業 務	留意事項
・内周巡回（館内共用部分）	①屋上より下階に向かって実施する。 ②点検箇所は、緊急事態（火災・不法侵入等）発生を除いては共用部分のみですが、特に特に非常口、各窓の施錠確認と火元点検は十分に実施する。
・外周巡回（施設建物周囲）	①不審者、不審物等の異常の有無 ②施設利用者の徘徊等を確認した場合は、速やかに保護、或いは施設職員へ連絡し、その指示に従うこと。 ③バルコニー、非常階段の目視点検の際は、居室や近隣の住宅へ視線を向けることなく実施する。 ④夜間巡回時は、居室や近隣へのライト照射を絶対に避ける。
・外回り巡回（施設に接する公道）	①施設内の植え込み等を、タバコの吸い殻や危険物の放置など確認する。 ②外灯、施設灯壁灯の点灯を確認する。 ③隣接駐車場の目視点検をする。

※各所の施錠忘れ・電気器具の消し忘れなどの不備が有った場合は警備日誌に記録し、下番時に施設担当者に報告をする。

① 夜間の駐車場管理、来客・電話応対業務

ア 特に留意する業務

- ・ 救急車対応（救急隊からフロアへの電話取次、迎えとフロアへの案内）
- ・ 夜間の不審者や敷地内での騒乱者への対応
- ・ 不審者や不審車両を発見した場合は速やかに事務室へ連絡をする。
仮眠時間中であっても発見した場合は同様に対処する。

イ 車両で来所される方への対応

用件を尋ねた上で、適切な駐車位置へ案内をする。車椅子対応が必要な場合は、事務所または来客の目的のフロアへ連絡をする。

ウ 電話対応

言葉使いは親切・丁寧に誠意を持って対応し、必要に応じて伝言を聞き取る。その際は相手先の氏名、電話番号、用件、住所等を的確に記入し、速やかに関係者に伝える。関係者が不在時は、翌日に関係者に伝える。

② 業務と各留意事項

	業 務	留意事項
1	地下駐車場に出入りする車両の管理及び案内	応対業務として丁寧な言葉・態度 ① 一イを確認
2	立体駐車場の機械操作	機械の操作を習得しておく
3	外部からの電話応対	親切・丁寧な対応 ① 一ウを確認
4	鍵の授受、保管及びその記録	管理台帳に必ず記載
5	来所された方の受付案内および納品業者の出入管理	ショートステイの場合は①一ウを確認 見学者、家族の場合は1階事務室に案内する
6	監視モニターにて不審者、徘徊者の監視	発見した時は①一アを確認
7	夜間における防火設備及び設備機器の発報の初期対応	発報後の機器の初動処置及び現場確認 と関係先へ連絡通報要領を熟知すること

(3) 緊急時対応業務

(1) の共通業務以外に、以下の業務を行う。

業 務	留意事項
・火災発生の場合	即時通報及び職員責任者と連携を取り、避難誘導又は初期消火を行う。 消防隊到着後は、情報の伝達及び付近の警戒にあたる。
・救急車要請の場合 A放送は、急病やケガ人等が発生した場合の救急要請 B放送は、行方不明者が発生した場合、施設職員の指示により、協力して必要な処理を行う。	施設利用者に急病等が発生した場合は、職員の要請に応じて適切な協力をを行う。 仮眠中、待機中、食事中も同様に協力体制をとる。 1階にてエレベーターのドアを開いて待ち救急隊をスムースに居室へ誘導する。
・地震が発生した場合	体感震度3以上と感じた場合は、一連の内外周巡回を実施し、その結果(異状の有無)を施設責任者へ報告をする。
・火災等でスプリンクラーが作動した場合	鎮火確認後、ALM 室の制御弁を閉める。

(4) 施設職員との連携業務及び報告

(1) の共通業務以外に、以下の業務を行う。

業 務	留意事項

・施設の防火管理委員会及び自衛消防訓練への参加	施設消防体制と緊密な連携を保つこと。
・施設(管理係長)への報告 <報告書類> ・警備報告書………日報 ・警備点検チェック表…日報 ・事件、事故報告……適時 ・事故速報報告書……適時	(上番) 17:30 事務室で業務日誌を受け取る。 当日の利用者数を把握する。 (下番) 08:45 警備日報、警備点検チェック表を 管理係に提出し、確認をもらう。その 際口頭で補足説明を必要に応じて行う。

(5) 受付窓口業務

(1) の共通業務以外に、以下の業務を行う。

① 目的

入居者・通所者・来館者等の電話及び来館に対し、施設の特性を理解したうえで、適切な接遇、敏速な連絡を行うことを目的とする。

② 受付体制

ア 勤務日・勤務時間

- ・土曜日 9時00分から17時00分まで
- ・日曜日・祝日 11時30分から12時30分まで

イ 休憩時間

- ・土曜日 12時00分から13時00分まで
- ・日曜日・祝日 なし

※ ただし、常駐の設備保守管理点検業務の業務従事者に兼務させる場合は、設備保守管理点検業務に支障のないよう調整したうえで11時30分から12時30分を除く1時間とする。

ウ 配置人員 1名

エ 配置場所 芦花ホーム1階事務室受付

③ 業務内容

ア 電話（内・外線）応対

イ 来館者への案内・現場への取次

ウ その他、受付・案内業務に関する甲の指示する事項

④ 守秘義務

従事者は、別添「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」に基づき、受付・案内業務において以下の点を遵守すること。

ア 業務上知り得た個人情報は、他に漏らしてはならない。

イ 個人情報を委託業務目的以外の目的のために使用してはならない。

ウ 個人情報を第三者に提供してはならない。

- エ 個人情報を複写および複製してはならない。
- オ 甲による立ち入り検査及び調査に応じなければならない。
- カ 事故発生の際には、甲に報告しなければならない。

⑤ その他

ア 突然の施設見学希望者には、日直など事務所職員がいる場合は引継ぐ。不在時は担当者不在で案内できないことを丁寧に告げ、施設のパンフレットを希望者に渡す。

イ 救急車の対応（入口の確保など）※②緊急時対応業務参照

ウ 玄関からの不審者・徘徊者外出等のチェック

エ 電話の対応

言葉使いは親切・丁寧に誠意を持って対応し、必要に応じて伝言を預かる。その際は相手先の氏名、電話番号、用件、住所等を的確に記入し、速やかに関係者に伝える（館内への転送など）。

4 その他の重要事項

(1) 受付窓口業務の再委託に関する事項

受託者は本業務について、その一部、またはそのすべてを別会社に再委託出来ない。

清掃業務委託仕様書

1 目的

施設およびその敷地内外の衛生的な維持を目的とし、「建物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」(昭和46年1月21日 昭和60年2月15日最終改正厚生省令2号)に準ずる建物清掃を行う。

2 履行範囲

原則として当該施設全館とする。ただし、別途定める『清掃実施方法』従って、項目毎に範囲を決定する。

3 履行内容

定期清掃（定められた期間に実施する清掃業務）

時期は別紙「清掃業務計画表」のとおりとする。

4 業務責任者の指名

乙は、業務の履行にあたり、事前に業務責任者を選任し、甲に届け出なければならぬ。また、甲の指摘がある場合は、その都度甲の指示を受け、必要な措置を講ずる。

5 事前協議

定期清掃の実施にあたっては、下記の事項のとおり事前協議を行う。

(1) 作業行程表

乙は、「作業行程表」を作成し、作業月の前月下旬までに甲に提出し、承認を受ける。

(2) 作業要員

乙は、業務に必要な要因の人員、及び作業責任者について甲と協議し、承認を受ける。

(3) 留意事項

乙は、下記の作業にあたって留意すべき点については、予め甲と充分確認を行い、承認を受ける。

- ① 業務の実施にあたっては留意すべき点については、予め甲と充分確認を行い、承認を受ける。
- ② 作業中は、特に火災の予防に注意し、作業終了後は各階の窓・扉の施錠、火元の確認を必ず行い、不要な照明などの消灯を行う。
- ③ 作業に引火の恐れのあるもの及び薬品・劇薬類を使用する場合は、必ず事前の承認を受ける
- ④ ガラス類清掃等に伴う高所作業が必要な場合は、労働基準法、労働安全衛生法、ゴンドラ安全規則等関係法令を遵守し、施設の事業運営に支障のないよ

うにする。

- ⑤ 備品・什器類は慎重に取り扱う。万一作業中に破損させた場合もしくは破損箇所を発見した場合は、速やかに甲に連絡する。
- ⑥ 作業器材等は、必ず所定の場所に整理格納し、所定外の場所に放置しない。
- ⑦ 借用した鍵（カードキー含む）は、厳重に取り扱い、作業を行うために必要な時間と場所のみに限定する。又、操作鍵等に使われる暗証番号に関する管理も同様である。
- ⑧ 清掃器具で電気を使用する物については、定期的に点検を行い、安全な物を使用する。
- ⑨ 作業員は、入所者・通所者・来客・職員等に対し、誠実な態度で業務にあたる。また、所定の服を着用し清潔を保つとともに、所定のネームプレートを左胸に付ける。
- ⑩ 業務作業日の作業員の指名・実施内容等について、記載した業務日誌と共に甲に提出し、承認を受ける。

6 実施方法

詳細は、別紙『清掃業務実施方法』のとおり。

7 業務報告

（1）報告義務

乙は、業務報告については「日報」に明確に記入し、作業日ごとに甲の承認を受ける。なお甲は、指示事項があれば「日報」の備考欄に記載し伝達する。

その際、乙は甲の指示を的確に把握し、適切な処理を行い、その経過と結果について改めて報告を行わなければならない。

なお、乙は毎月15日までに翌月の予定を報告書に記入し、甲の承認を受ける。

8 負担区分

（1）甲（「委託者」）の負担

- ① 業務に必要な光熱水費
- ② 清掃作業時の駐車場スペース。※但し必要最小限度のみ。

（2）乙（受託者）の負担

- ① 業務に必要な機械、用具、材料、消耗品（衛生資材として、トイレットペーパー、トイレ用せっけん、中水設備等の必要薬品はここに含まれない）。
- ② 被服、手袋、その他①に含まれない業務時使用消耗品。
- ③ 業務中に生じた事故の責任のすべて、及びこれに要する必要な一切の経費。
- ④ 業務中に、作業員が故意もしくは重大な過失によって、施設（建物・工作物・備品・什器類）に損害を与えた場合に、原状回復に必要な一切の経費。

清掃業務実施方法

1 床面清掃

(1) 実施時期

年4回 定めた日に清掃を行う特別養護老人ホームの稼動中に行なうこととなるため、定期清掃日及び作業

時間については、9時から17時までの間に行なうこととする。

時間内にできない箇所および作業については17時以降に実施する。

(2) 清掃範囲

原則として、駐車場と以下の①を除く全館の共有部分の床清掃とする。

具体的には、「清掃床材別面積一覧」に記した箇所とする。

せっ器質床・塩ビ長尺シート・フローリング・磁器タイル・コルクタイルとする。

① 除外対象部分

定期床清掃の対象外とする箇所は、以下の理由による。

- ア 「厨房」については、食費衛生保持のため、栄養士・調理員等が対応する。
- イ 「倉庫」「介護材料室」「寮母室」については、普段パブリックな部分として利用されないため、施設職員等がその都度清掃を行う清掃で対応する。
- ウ 「機械室」「MD F室」等については、安全面等から機械運転技術者が行う清掃で対応することとする。
- エ 「居室」については、入所者のプライバシーの問題があるので、施設職員が行う。

② 注意対象部分

以下については、施設の特性上充分注意し、業務を行う。

- ア 「医務室」「看護師室」「調剤室」「歯科医務室」については、入所者のカルテ等プライバシーに関するものが保管されているため、機密を保持する必要がある。また、薬品・劇薬等が保管されているため、充分注意する必要がある。一方で、使用頻度の高い箇所であり、汚れもある程度予想がされるため、清掃時に使用されていない場合は、必ず職員立会いのもと、清掃を行う。
- イ 1階の「機能訓練室」「認知症高齢者デイサービス室」「入浴サービス浴室」は、通所者が利用する施設なので、利用者がいない日程で実施する。

(3) 実施方法

① 「せっ器質床」は、表面をから拭きし磨き上げる。

② 塩ビ長尺シート、フリーリングの床材については、電気ポリッシャーを使用して表面の洗浄を行い、ワックス掛けする。ただし、別紙「ノーワックス素材長尺シート使用図面」で示すノーワックス素材の長尺シート箇所には絶対にワ

ワックス掛けをしないこと。

- ③ 「磁器タイル」「コルクタイル」の床材については、以下のように対応する。
- ア レストラン部分の「コルクタイル」については、適正洗剤で表面を傷つけないように洗浄し、ワックス掛けを行う。
 - イ 浴室の「磁器タイル」については、デッキブラシ等で水洗いし、さらに中性洗剤で洗浄を行い、汚れを落とした後、乾いたモップで拭き上げる。脱衣所のコルクタイル部分については、上記アのレストランと同様とする。
 - ウ トイレの「磁器タイル」については、デッキブラシ等で洗浄をした後、弱酸性洗剤で汚れを落とし、消毒剤で消毒を行う。

2 硝子清掃（サッシ含む）

（1）実施時期

年2回 定めた日に清掃を行う。

（2）清掃範囲

2, 200 m²

作業範囲は全館の硝子および網戸

（3）作業概要

ア ガラス用洗剤を用いて洗い上げ、ウインドスクイジにて拭き取り磨く。

イ 足場の必要な箇所は、安全を確保して対応する。

3 照明器具清掃

（1）実施時期

年1回 定めた日に清掃を行う。

（2）清掃範囲

施設全館の照明器具

（3）実施方法

「照明器具」については、カバー等を取り外し、洗剤をつけたローラー、雑巾等で管球の汚れを落とし、乾いた布で拭き上げる。また、カバーについても、洗剤などで汚れを落とし、乾いた布で拭き上げる。

4 吸排気口等清掃

（1）実施時期

年2回 定めた日に清掃を行う。

（2）清掃範囲

全館の吸排気口・ガラリ・厨房内グリースフィルター

（3）実施方法

「吸排気口・ガラリ」については、塵芥を除去する。また、汚れがひどい場合は、その都度甲・乙協議のうえで適正な洗浄措置を施すものとする。

「厨房内グリースフィルター」については、薬剤やブラシ等を用いて油汚れ等を洗浄すること。

清掃床材別面積一覧

名称	階	室名	面積(m ²)	備考
せつ器質床	1 階	風除室(南)	14.4	
		風除室(北)	9.44	
		風除室(地域交流室)	9.1	
		ガレリアサンルーム	192.61	
		廊下	22.2	
		機器展示コーナー	4.73	
		エントランスホール	34.58	
		小計	287.06	
せつ器質床		合計		287.06

名称	階	室名	面積(m ²)	備考
塩ビ長尺シート	地階	リネン保管庫	7.89	
		汚物保管庫	10.8	
		洗濯室	31.74	
		廊下	230.75	
		給湯室	2.97	
		小計	284.15	

塩ビ長尺シート	1 階	職員トイレ	6.54	
		事務室給湯室	4.36	
		陶芸窯室	11.15	
		地域交流給湯室	4.7	
		ロッカー室	6.59	
		付室	22.6	
		洗面室	19.09	
		前室	5.67	
		トイレ	6.54	
		小計	87.24	

塩ビ長尺シート	2 階	給湯室	3.25	
		トイレ	1.4	

	医務室	48.95
	看護婦室	19.57
	調剤室	8.58
	歯科医務室	39.67
	付室	29.97
	付室	11.37
	トイレ	13.08
	小計	175.84

塩ビ長尺シート	3階	付室	29.97
		トイレ	13.08
		小計	43.05

塩ビ長尺シート	4階	付室	23.25
		前室	3.15
		トイレ	6.54
		小計	32.94

塩ビ長尺シート	その他	階段	99.15
		小計	99.15
塩ビ長尺シート		合計	722.37

名称	階	室名	面積(m ²)	備考
フローリング	地階	職員食堂	53.52	
		靈安室	19.73	
		前室	12.23	
		廊下	33.7	
		小計	119.18	

フローリング	1階	介護機器展示コーナー	50.81
		売店	9.15
		理容・美容サロン	14.25
		集会室	32.32

	地域交流サロン	26.63
	休憩コーナー	42.31
	機能回復訓練室	130.42
	食堂	39
	パントリー	14.3
	トイレ	2.38
	介護ステーション	12.57
	廊下	342.72
	小計	716.86

フローリング	2階	宿泊室リビング	17.06
		前室	4.2
		廊下	434.01
		食堂	78
		パントリー	28.6
		介護ステーション	25.14
		トイレ	4.76
		小計	591.77

フローリング	3階	前室	4.2
		廊下	284.19
		食堂	78
		パントリー	28.6
		介護ステーション	25.14
		トイレ	4.76
		小計	424.89

フローリング	4階	前室	2.1
		廊下	170.63
		食堂	39
		パントリー	14.3
		介護ステーション	12.57
		トイレ	2.38

	小計	240.98
フローリング	合計	2,093.68

名称	階	室名	面積(m ²)	備考
タイルカーペット	地階	清掃員控室	19.17	
		ロッカー室	56.09	
		監視室	18	
		小計	93.26	

タイルカーペット	1 階	事務室	61.13	
		施設長室	27.1	
		クローク	6.57	
		訪問看護ステーション 1	14.57	
		訪問看護ステーション 2	8.02	
		娯楽室(健康管理室)	33.89	
		プレイルーム	53.27	
		談話コーナー	17.16	
		談話コーナー	24.36	
		前室	19.87	
		小計	265.94	

タイルカーペット	2 階	静養室	23.78	
		会議室	35.6	
		談話コーナー	83.13	
		小計	142.51	

タイルカーペット	3 階	静養室	23.78	
		談話コーナー	83.13	
		小計	106.91	

タイルカーペット	4 階	静養室	23.78	
		会議室	76.38	
		談話コーナー	47.3	

	小計	147.46
タイルカーペット	合計	756.08

名称	階	室名	面積(m ²)	備考
磁器タイル	地階	トイレ	14.73	
コルクタイル				
		小計	14.73	

磁器タイル	1 階	トイレ	83.64
コルクタイル		レストラン	83.8
		レストラン厨房	13.88
		デイサービス入浴室	45.63
		デイ入浴室休憩室	29.85
		浴室脱衣所	38.46
		小計	295.26

磁器タイル	2 階	トイレ	19.43
コルクタイル		浴室脱衣所	63.81
		小計	83.24

磁器タイル	3 階	浴室脱衣所	63.81
コルクタイル			
		小計	63.81

磁器タイル	4 階	トイレ	19.09
コルクタイル		浴室脱衣所	38.46
		小計	57.55
磁器タイル・コルクタイル	合計		514.59

各階・材質別面積一覧

階	せつ器質タイル	塩ビ長尺シート	フローリング	タイルカーペット	磁器・ コルクタイル	合計
地階	0	284.15	119.18	93.26	14.73	511.32
1 階	287.06	87.24	716.86	265.94	295.26	1652.36
2 階	0	175.84	591.77	142.51	83.24	993.36
3 階	0	43.05	424.89	106.91	63.81	638.66
4 階	0	32.94	240.98	147.46	57.55	478.93
その他	0	99.15	0	0	0	99.15
合計	287.06	722.37	2093.68	756.08	514.59	4373.78

※塩ビ長尺シートには一部ノーワックス素材を使用している箇所があるので、別紙「ノーワックス素材長尺シート使用図面」を確認のうえ、対象箇所を除いてワックス掛け作業を実施すること。

設備保守管理点検委託仕様書

1 目的

施設及び同敷地内外の設備の運転、管理および必要な保守点検を実施し、設備の機能を充分に発揮できるような最良の状態を保ち、施設の安全性と快適性を確保することを目的とする。

2 履行範囲

施設全館の設備全般とする。

3 履行内容

- (1) 電気設備運転、管理および必要な保守点検。
- (2) 機械設備運転、管理および必要な保守点検。

※具体的な内容については、別添「施設設備管理仕様書」のとおり。

4 現場責任者および業務責任者等の指名

乙は、履行にあたって本業務を実施するため業務従事者を常駐させると共に、業務従事者の中から現場責任者を選任し、その業務権限の範囲等を明らかにしたうえで甲に通知する。

なお、本業務に関することが、現場責任者の権限として適當でない場合は、業務の経験が豊富で適切と思われる者を業務責任者として甲に通知する。

5 業務体制

- (1) 勤務体制 常駐勤務体制とする。
- (2) 配置人数 2名
- (3) 勤務時間 8時30分から17時30分とする。

6 役割分担

(1) 現場責任者

- ① 現場の総括責任者として、一切の事項を統括する。
- ② 業務実施中に業務従事者（下請け業者を含む）を指揮し、甲と連絡を密にし、業務にあたって漏れの無いようとする。
- ③ 業務履行にあたって、関係諸法令、条例、規則（訓令含む）、要綱及び事務要領等を遵守する。
- ④ 甲が求めた場合、業務・作業の中間および終了後に立ち合い及び検査を受ける。
- ⑤ 設備機器の点検業務に立ち会う。
- ⑥ 日常業務、定期業務に関する記録は、整理・取りまとめのうえ、甲の指定する時期に提出し、その確認を受ける。
- ⑦ 業務の実施にあたっては、入所者、通所者、第三者及び甲に危害、損害を与えるないように細心の注意を払う。
- ⑧ 災害または不測の事態が発生する恐れのある場合、速やかに必要な措置を講ずる

とともに、直ちに経過を甲に報告する義務を負う。

- ⑨ 業務中に発見した損害、故障などの箇所について、至急応急処置を行い応急処置を行った経過と、応急処置が不可能である場合は理由とその旨を記録し、甲に提出し承認を受ける。なお、修理を要するものについては、甲と協議し、修繕等が円滑に行えるように責任を負う。
- ⑩ 業務実施にあたっては、火災、盗難等の予防に充分注意するとともに、危険を伴う業務にあたっては、充分に安全を確保するよう努める。

(2) 乙(会社)の業務

- ① 業務従事者の労働災害時の労災保険の適用を行う。
- ② 業務に関して、現場において故意並びに重大な過失により、入所者、通所者、第三者および甲に対して危害、損害等を与えた場合、全面的に責を負い、賠償等の措置を行う。
- ③ 業務従事者に対して民法、労働基準法、健康保険法、労働災害保険法、その他法律、法令などに規定されている事業主・使用者として、全面的に責任を負う。
- ④ 業務従事者に対しては、被服を貸与し名札をつけさせるなど、服務にあたって十分な配慮を行う。
- ⑤ (1)に該当する業務従事者を、責任を持って選任し、甲に対し届け出る。
その際に、業務従事者の資格や契約業務に関する経歴を甲に対し提示すること。
なお、業務従事者が不測の事態により勤務ができない場合や、甲が業務従事者の契約業務の履行能力に問題があると認めた場合、責任を持って速やかに契約業務の履行が可能な代替要員を派遣すること。その際も甲に業務従事者の資格や関連業務経歴を甲に対して提示しなければならない。

(3) 業務従事者の業務

別添「施設設備管理仕様書」に掲げてある、業務全般にかかること。

なお、業務従事者はその業務を従事するにあたり、必要な資格を持ち、責任、使命を全うすることができるものでなければならない。

(4) 甲(施設職員)の業務

本仕様書に定める設備管理、保守点検の立会、検査及び調査に関する事。

6 経費の負担区分

(1) 甲の負担

- ① 業務従事者の控室、もしくはそれに準ずるもの。
- ② 業務に必要な施設の光熱水費。
- ③ 乙による故意および重大な過失により故障した場合を除く、設備の修繕費用。

(2) 乙の負担

- ① 業務上生じた事故の責任及びこれに要する一切の費用。
- ② 業務上、業務従事者が故意もしくは重大な過失により入所者、通所者、第三者および甲に損害、ないしは施設、設備、備品、什器等に損傷を与えた場合の全責

任、およびこれを原状回復させるために要する一切の費用。

- ③ 本仕様書で定める作業を無許可で実施した結果、設備に損害を与えた場合、原状回復させるために必要な一切の費用。

7 その他

(1) 通知義務

- ① 乙は、甲の委託業務遂行にあたって、事故発生等の恐れがある場合または事故が発生した場合、速やかに甲に状況を報告すると共に甲の指示を仰ぐか、甲乙間で充分協議し、その処理にあたる。
- ② 乙は、甲の委託業務遂行にあたって、設備上不備と認められる事項または故障その他の事故を発見した時は、その事実と処理方法を明らかにし、速やかに甲に報告し、解決に向けて努力する。
- ③ 甲は、設備の全部または一部の変更、撤去、修繕および設備の機能に影響をおぼすと思われる工事を必要とする場合は、あらかじめ乙に連絡し、連携を密にして設備の保全にあたる。

(2) 連絡協議

設備の改廃、改築工事の実施および本仕様書の委託業務を遂行するにあたり、常に甲乙間で密接に連絡を取り、調整、協議のうえ実施する。

ビル管法関係業務委託仕様書

1 目的

施設内外の衛生的な環境の維持を目的とし、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和46年1月21日 昭和60年2月15日最終改正厚生省令第2号)に準じる施設と位置付け、衛生環境の確保を行う。

2 履行範囲

施設全館とし、必要に応じて調査定点を設ける。

3 履行内容

件名	内容
空気環境測定業務	室内における空気環境、粉塵、二酸化炭素などの調査
衛生環境管理業務	病院と同程度の衛生点検を実施する
水質検査	施設内における水質検査(11項目、16項目)

※具体的な内容については、別添「施設設備管理仕様書」記載の業務のとおり。

4 業務責任者の指名

「設備保守管理点検委託仕様書」4に準じる。要件を満たす場合は同一人物も可とする。

5 事前協議

乙は、下記作業にあたって留意すべき点については、予め甲と充分確認を行い、承認を受ける。

乙は、下記の作業にあたって留意すべき点については、予め甲と充分確認を行い、承認を受ける。

- ① 業務の実施にあたっては留意すべき点については、予め甲と充分確認を行い、承認を受ける。
- ② 作業中は、特に火災の予防に注意し、作業終了後は各階の窓・扉の施錠、火元の確認を必ず行い、不要な照明などの消灯を行う。
- ③ 作業に引火の恐れのあるもの及び薬品・劇薬類を使用する場合は、必ず事前の承認を受ける
- ④ 高所作業が必要な場合は、労働基準法、労働安全衛生法、ゴンドラ安全規則等関係法令を遵守し、施設の事業運営に支障のないようにする。
- ⑤ 備品・什器類は慎重に取り扱う。万一作業中に破損させた場合もしくは破損箇所を発見した場合は、速やかに甲に連絡する。
- ⑥ 作業器材等は、必ず所定の場所に整理格納し、所定外の場所に放置しない。
- ⑦ 借用した鍵（カードキー含む）は、厳重に取り扱い、作業を行うために必要な時間と場所のみに限定する。又、操作鍵等に使われる暗証番号に関する管理も同様である。

- ⑧ 清掃器具で電気を使用する物については、定期的に点検を行い、安全な物を使用する。
- ⑨ 作業員は、入所者・通所者・来客・職員等に対し、誠実な態度で業務にあたる。また、所定の服を着用し清潔を保つとともに、所定のネームプレートを左胸に付ける。
- ⑩ 業務作業日の作業員の指名・実施内容等について、記載した業務日誌と共に甲に提出し、承認を受ける。

6 業務報告

(1) 報告義務

乙は、業務報告については「日報」に明確に記入し、作業日ごとに甲の承認を受ける。なお甲は、指示事項があれば「日報」の備考欄に記載し伝達する。

日報とは別に、乙は甲に点検報告書を作成し、適切な処理を行い、その経過と結果について改めて報告を行わなければならない。

なお、乙は毎月15日までに翌月の予定を報告書に記入し、甲の承認を受けなければならない。

7 負担区分

(1) 甲（「委託者」）の負担

- ① 業務に必要な光熱水費
- ② 清掃作業時の駐車場スペース。※但し必要最小限度のみ。

(2) 乙（受託者）の負担

- ① 業務に必要な機械、用具、材料、消耗品（衛生資材として、トイレットペーパー、トイレ用せっけん、中水設備等の必要薬品はここに含まれない）。
- ② 被服、手袋、その他①に含まれない業務時使用消耗品。
- ③ 業務中に生じた事故の責任のすべて、及びこれに要する必要な一切の経費。
業務中に、作業員が故意もしくは重大な過失によって、施設（建物・工作物・備品・什器類）に損害を与えた場合に、原状回復に必要な一切の経費。

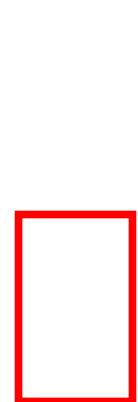
平成31年度 清掃業務計画表

世田谷区立特別養護老人ホーム 芦花亦一ム

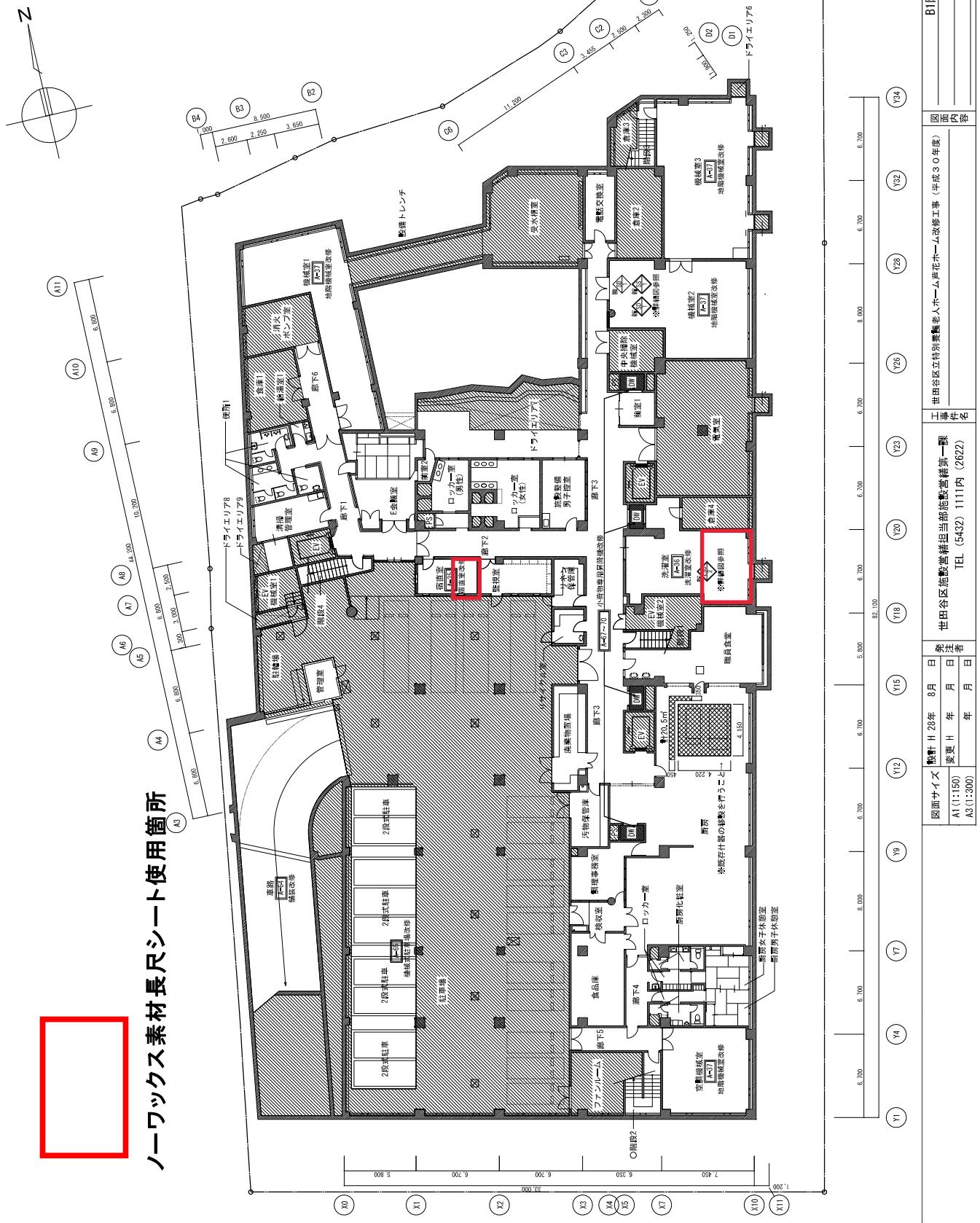
清掃

項目		数量	周期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	委託先
1 床面清掃	※水廻りは都度実施し、 その他の全館の約半分づつ実施	1式	4回／年		○				○			○			○	
2 カーペットクリーニング		1式	2回／年			○						○				
3 硝子清掃 (サッシ舍む)		1式	2回／年	○						○						
4 網戸清掃		1式	2回／年	○						○						
5 照明器具清掃		1式	1回／年								○					
6 吸排気口清掃		1式	2回／年									○				

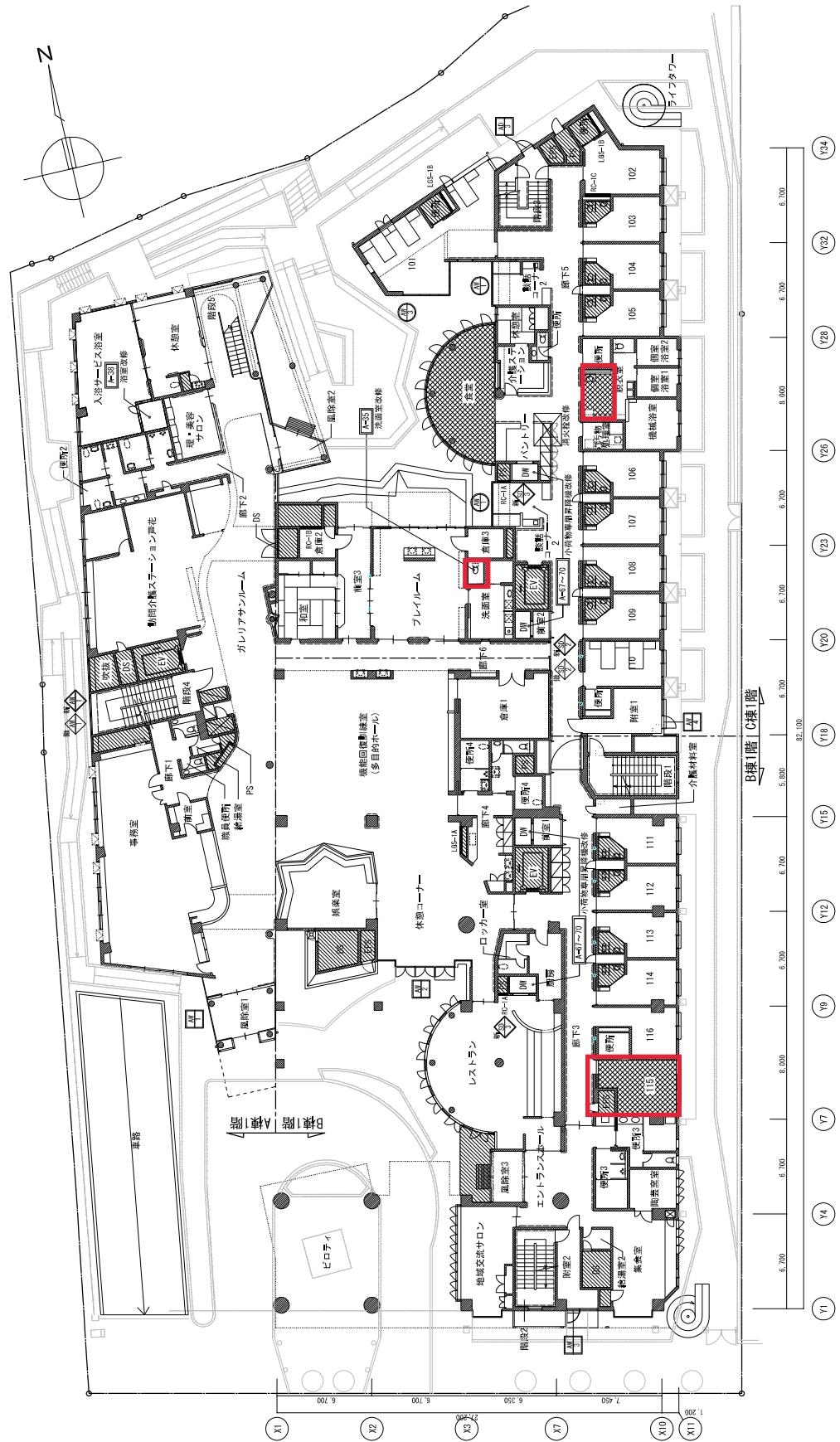
ノーワックス素材長尺シート使用箇所



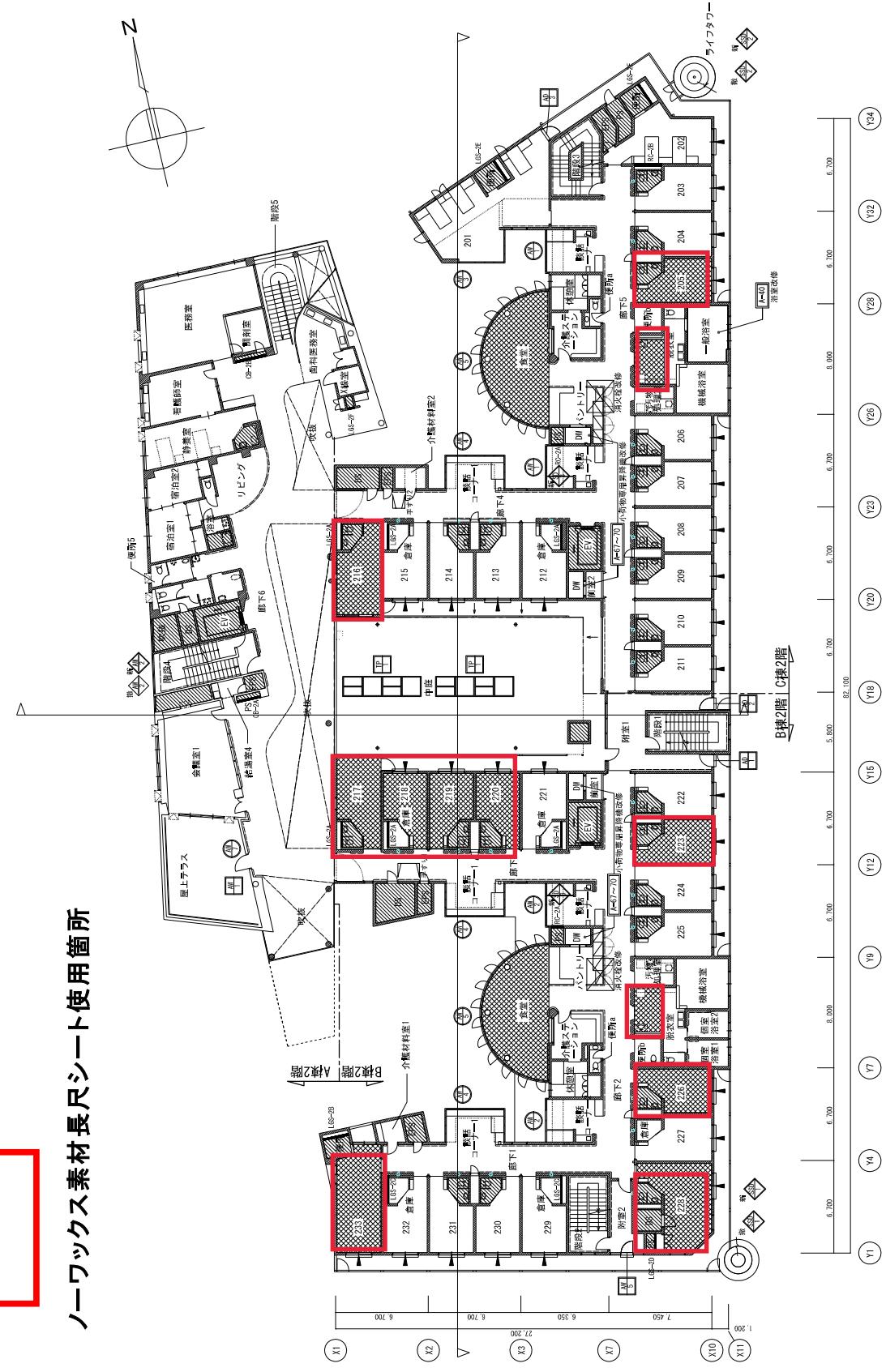
ノーワックス素材長尺シート使用箇所



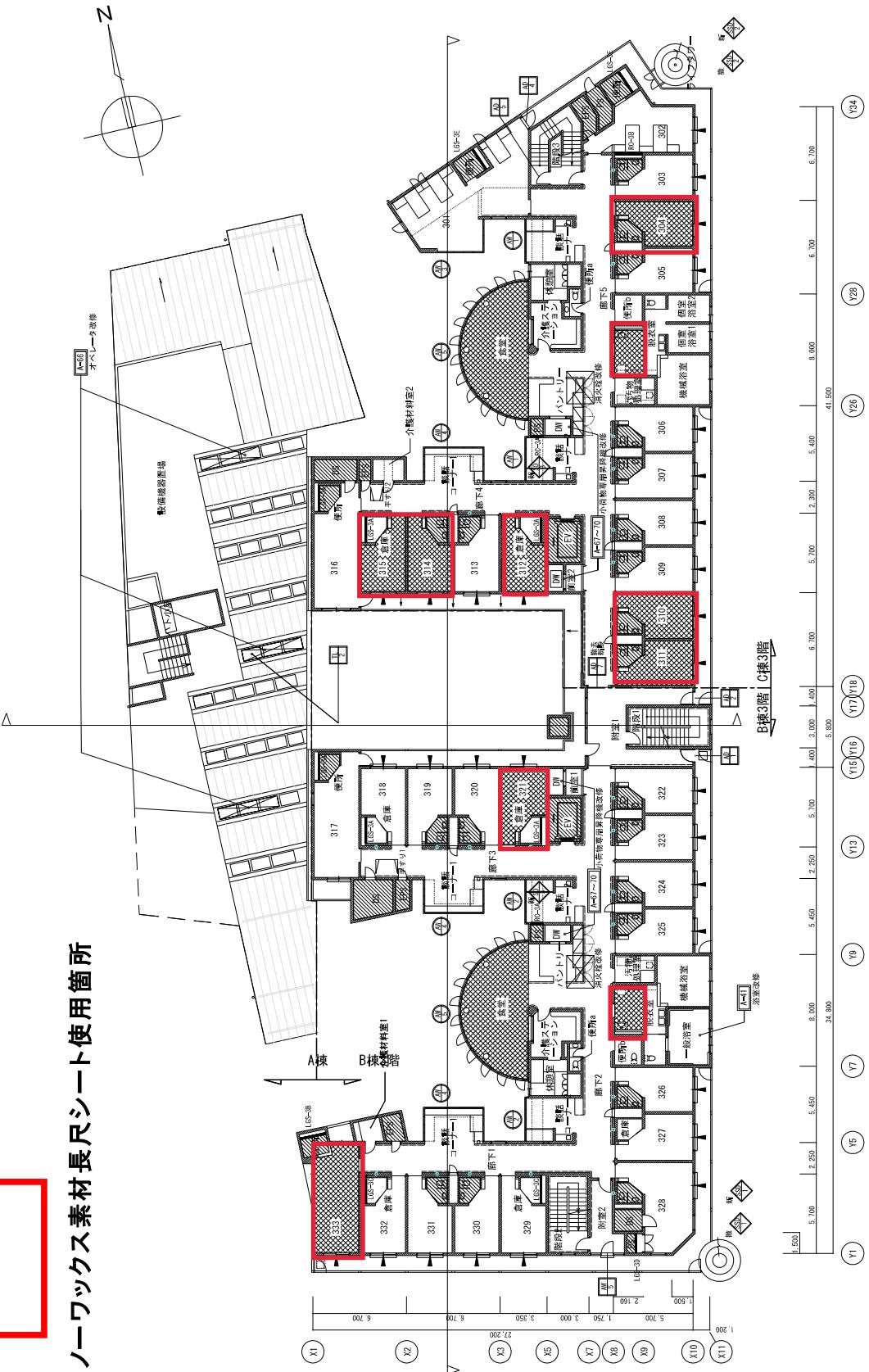
ノーワックス素材長尺シート使用箇所



ノーワックス素材長尺シート使用箇所

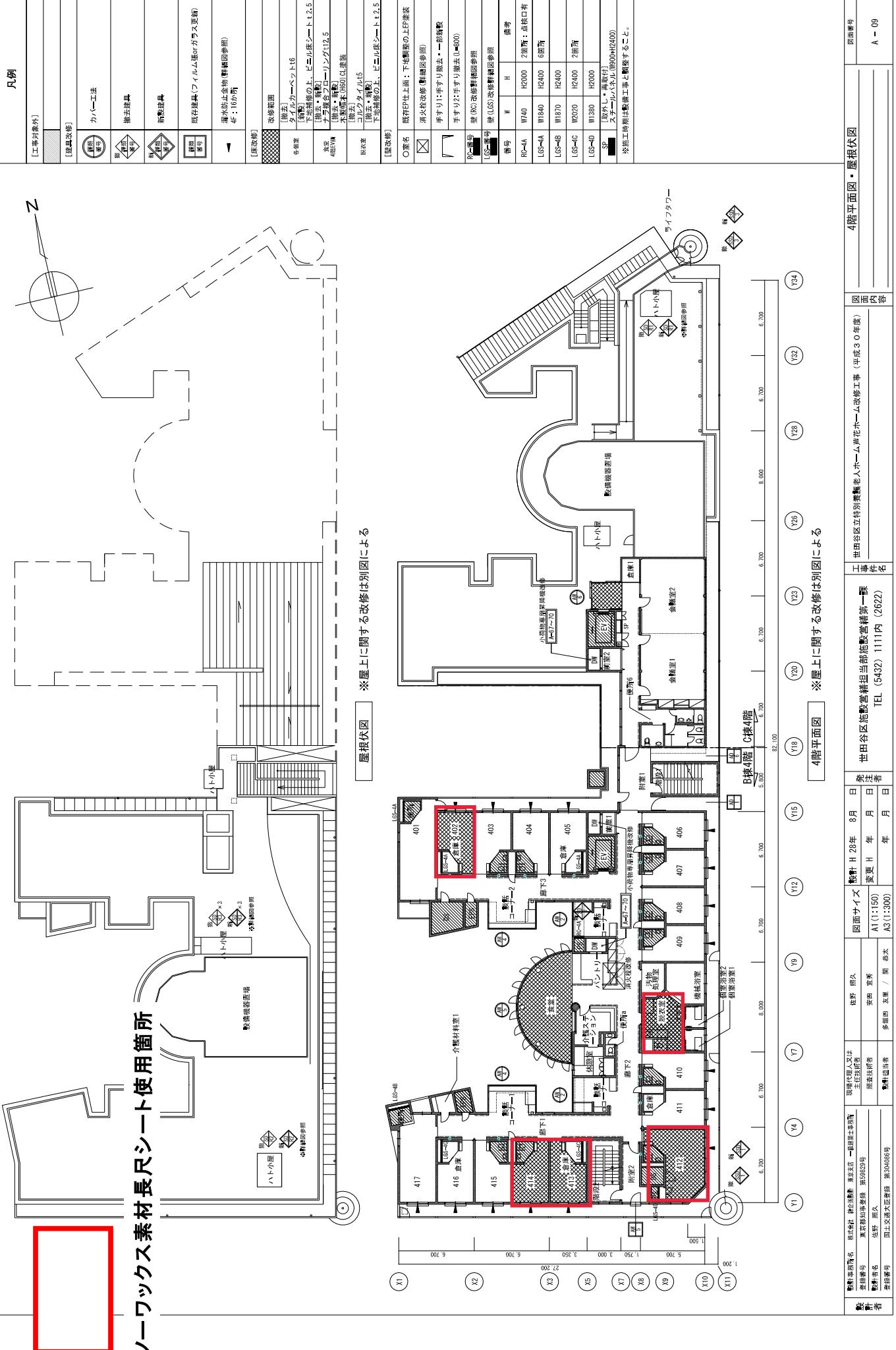


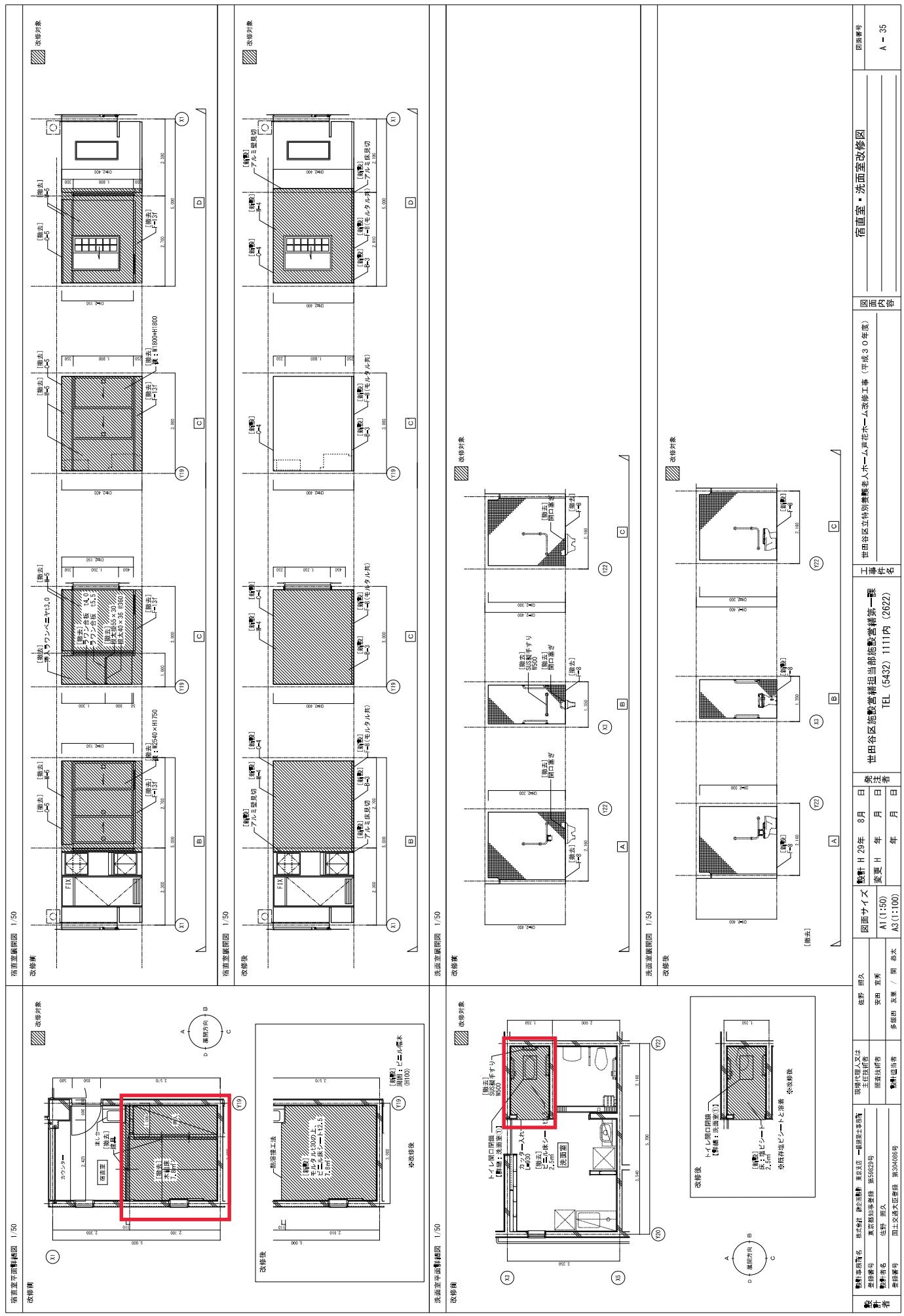
ノーワックス素材長尺シート使用箇所



図面サイズ			設計 H 28年 8月 日		変更 H 年 月 日		発注者		工事名		面積		図面号	
A1 (1:150)														
A3 (1:300)														

A - 08







施設設備管理仕様書

1 管理対象

(1) 施設名

社会福祉法人 世田谷区社会福祉事業団
世田谷区立特別養護老人ホーム 芦花ホーム

(2) 所在地

東京都世田谷区粕谷2丁目23番1号

(3) 電話番号

03-5317-1094

2 業務内容

(1) 設備機器保守管理業務

(2) 環境衛生設備点検業務

(3) 作業工程表作成業務

※作業工程表を作成し、作業月の前月15日(休日等の場合は前日)までに書類を提出し、施設の承認を受ける。

世田谷区立特別養護老人ホーム芦花ホーム

施設設備管理制度書

項目	内 容	管理項目	数量	周期	備 考
空調自動制御機器保守点検 中央監視制御装置	総合点検 1回 定期点検 1回 点検項目 熱源制御 外調機制御	1式	2回/年	専門業者による定期点検 緊急対応を含む	※31年度は施工業者(日本電技㈱:墨田区両国)の無償点検とする。受託者は上記作業に協力をすること。
ガスヒートポンプチラーニット機器点検 U-GH850TD型×8台(ガスヒートポンプチラー) S-G710WHT1型×8台(水熱交換器ユニット)	上期点検 下期点検 (冷暖房切替・機能点検)	8台	2回/年	専門業者による定期点検 緊急対応を含む	フロン法改正に基づく簡易点検
空調設備機器保守点検 ユニット形空気調和機 4台	機器点検 冷暖房切替点検 フィルター清掃	1式	2回/年	専門業者による定期点検 緊急対応を含む	高压洗浄機による清掃
空冷マルチパッケージ 室外機 14組 室内機 120台 業務用空冷システム 8組 ルームエアコン RA-6 3組 既設品 105組 全熱交換器 16台 送排風機設備機器点検 空気換気扇、排風機 送風機、天井扇 遠赤外線ペネルヒーター	機器点検 プレフィルター清掃	1式	1回/月	常駐者による定期点検	
消防設備点検 自火報、誘導灯、非常放送 簡易自動消火、防排煙、泡消火 スプリンクラー、非常通報、ガス漏れ 火災警報、消火器、避難器具、自家発 及び蓄電池設備、トマホークジェット 自動ドア点検	動作確認・外観目視点検 機能点検 動作確認・外観目視点検 機能点検 総合点検 1回 機器点検 1回 消防法に準ずる 所轄の消防署への報告を含む	1式	2回/年	常駐者による定期点検	専門業者による定期点検 POG契約
	外観・機能点検	34基	2回/年	設備メーカーによる定期点検	

項目	内 容	管理項目	数量	周期	備考	
昇降装置保守点検 エレベーター ダムウェータ	法定点検を含む 機械室、かご上、かご下 乗場、昇降路・ピットの各種点検	3基 4基	12回/年 12回/年	設備メーカーによる定期点検 POG契約 POG契約 緊急対応を含む		
駐車場設備保守点検 G6-2MH×7基 G6-2WH×2基	機械装置の調整・動作点検	1式	12回/年	設備メーカーによる定期点検 緊急対応を含む POG契約		
槽類ポンプ設備保守管理 上水・中水揚水ポンプ 6台 污水・湧水・雑排水ポンプ 20台 スプリッターボンブ 1台 給湯ポンプ 5台 冷温水ポンプ 6台 泡消火ポンプ 1台 擗碎機 1台	動作確認・外観目視点検 圧力・電流・確認 注油・水漏れ・絶縁抵抗測定 起動スイッチ作動確認 フード弁機能・自動制御装置・カップリング点検 動作確認・清掃・外観目視点検 フィルター清掃	1式	常時 1回/週 1回/月 6回/年 2回/年	常駐者による定期点検 掃除機にてフィルターの埃を吸引する。		
洗濯設備機器点検 全自动洗濯機AWE-300×2台 回転乾燥機AT-35G×2台	動作確認・外観目視点検	1式	1回/年 1回/日	常駐者による点検 掃除機にて対応する。		
風呂用機器点検	定期点検	1式	1回/月			
防犯設備機器点検 表示灯、コントローラー	動作確認・外観目視点検	1式	常時 必要の都度	専門業者にて対応 常駐者対応		
ITV設備機器点検 カメラ、制御盤、モニター	動作確認・外観目視点検	1式	常時 必要の都度	専門業者にて対応 常駐者対応		
電気錠設備機器点検	臨時点検	1式	常時 必要の都度	専門業者にて対応 常駐者対応		
電気時計設備機器点検 親持計21台、子時計66台	動作確認・外観目視点検	1式	常時 1回/年	常駐者対応		
水槽清掃業務	定期点検					
	上水受水槽 中水受水槽 污水槽1 污水槽2 排水槽1 排水槽2 貯湯槽 消防水槽 防火水槽	50.0m ³ 10.0m ³ 7.5m ³ 2.5m ³ 2.5m ³ 2.5m ³ 3.0m ³ 45.5t 100t	1基 1基 1基 1基 1基 1基 1基 SP SP	1回/年 1回/年 2回/年 2回/年 2回/年 1回/年 1回/年 1基 1基	専門業者による定期清掃 バブル開度の適否の監視確認 配管の水漏れ確認 警報装置の作動確認 雨水濾過装置点検(中水受水槽) バッキン交換を含む スポーツ対応とする スポーツ対応とする	

項目	内 容	管理項目	数量	周期	備考
環境衛生設備保守管理業務	クリストラップ清掃 SUS2槽式 130L	産業廃棄物処理(汚泥) 産業廃棄物収集運搬について積み込み及び 積み下ろしそれぞれ管轄する各都道府県知事 (政令市の場合は市長)の許可を受け、かつ産 業廃棄物処分業についても管轄の都道府県知 事の許可を受けた産業廃棄物業者による處 理。	2基	22回/年	専門業者による定期清掃 平日夜間 實施(厨房内の為) 作業報告書にマニュフェストを添付する。 契約時に收集運搬・産業廃棄物処理の許可証の写 しを提出。
空調給排水共通設備	空調給排水共通設備 U字型排水溝、雨水栓清掃 雨水槽1 雨水槽2 雨水槽3 雨水・排水溝清掃(2階・4階)	常駐者による清掃 槽内の点検・清掃 ドレン清掃	1式 1基 1基 1基 1式	2回/年 スポット スポット スポット 1回/年	常駐者対応 専門業者対応、点検により必要な場合は別途手配 専門業者対応、点検により必要な場合は別途手配 専門業者対応、点検により必要な場合は別途手配 常駐者対応
ボイラー定期点検		定期点検	1台	2回/年	専門業者による定期点検
空気環境測定(日常測定)		温度、湿度の測定	1式	毎日	常駐者対応
残留塩素測定		遊離残留塩素量、色、濁り、臭気、味の測定	1式	毎日	常駐者対応
空気環境測定業務(定期測定)		館内温度・湿度の測定 温度・相対湿度・気流・炭酸ガス含有量 -酸化炭素含有量・浮遊粉塵量	1式	6回/年	常駐者+補助者による測定
オゾン脱臭設備機器点検		総合点検	1式	1回/年	専門業者による定期点検
水質検査	水質検査(給水系統、給湯系統)	11項、16項 水道法第4条に準ずる	2検体	各1回/年	専門業者による定期測定
簡易専用管道検査	簡易専用管道検査 刀刃クリップ清掃 SUS2槽式 SUS2槽式 15L	清掃	1式	1回/年	専門業者による検査 常駐者対応
環境衛生設備保守管理業務	雨水・中水濾過設備備点検 全自動砂過濾 2.0m ³ /h 濾過ポンプ、逆洗ポンプ、循環ポンプ 滅菌機、薬注機等	動作確認・外観目視点検 薬液液補充 定期点検	1基 1台 1式	常時 ※ 初年度1回無償点検あり 2年目以降年2回点検あり	常駐者対応
建設設備	貯湯槽設備保守 建設定期点検	昇温作業(レジオネラ対策)	1回/月	常駐者対応	
その他	特殊建築物定期検査 プロンガス機器点検		1回/年	専門業者による定期点検	
		ガスヒートポンプチラー U-GH850T2D型	8台	1回/3年	業者による定期検査

上記に含まれない設備管理上の備品、薬品、消耗品については都度、施設担当者と協議すること。
点検内容は報告書にまとめ提出すること。
不具合・故障等が生じた場合、常駐者が速やかにメーカー及び業者に連絡を取り対応を行うこと。
設備メーカー
※空調自動制御機器保守点検については改修工事後そのため、31年度は施工業者(日本電技㈱:墨田区両国)の無償点検とする。
(遠隔によるBAS診断、制御性評価点検)受託業者は上記作業に協力すること。

平成31年度 施設維持管理計画

世田谷区立特別養護老人ホーム 芳花木一ム

【設備】
凡例 ○:作業実施予定 □:動作確認・外観目視点検 △:日常作業

項目	数量	周期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	委託先
1 空調自動制御機器保守点検 SAVIC-NET11	1式	2回／年		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	31年度は施工業者(日本電気株)の無償点検とする。
2 空気熱源型ヒートポンプ機器点検 改正フロン法に基づく簡易点検	1式	2回／年		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
3 空調設備機器保守点検	1式	4回／年		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
4 送排風機設備機器点検	1式	2回／月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
5 ポイラー保守点検	1式	2回／年		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
5 消防設備点検	1式	2回／年		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	機器
6 自動ドア点検	34基	2回／年	○								○				
7 昇降装置設備点検保守業務 エレベーター	3基	12回／年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
7 昇降装置設備点検保守業務 ダムゲーター	4基	12回／年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
8 駐車場設備保守点検業務 G6-2MH 7基、G6-2VWH 2基	1式	12回／年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
9 槽類ポンプ設備保守管理業務 (1) 壓力・電流値確認	1式	1回／週	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
(2) 注油・水漏れ・絶縁抵抗測定	1式	12回／年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
(3) 起動スイッチ作動確認	1式	6回／年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
(4) フード弁機能・自動制御装置 カッティング点検	1式	2回／年	○												
10 洗濯設備機器点検	1式	12回／年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
11 風呂用機器点検	1式	12回／年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
12 太陽熱給湯設備機器点検 京セラーラーシステム 1式	1式	常時	□	○	□	□	□	○	□	□	□	□	□	□	
13 床暖房設備機器点検	1式	常時	□	□	□	□	□	□	□	○	□	□	□	□	
14 ITV設備機器点検 カメラ、制御盤、モニター	1式	常時	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
15 電気鍛設備機器点検	1式	常時	□	□	□	□	□	□	□	○	□	□	□	□	

メーカー連絡先一覧

現場名：世田谷区特別養護老人ホーム声花ホーム

項目	メーカー名	住所	メーカー担当者	メーカー連絡先	メンテ	メンテ業者
貯湯槽	(株)ベルテクノ	101-0051 千代田区神田神保町2-17神田神保町ビル7F	川島 由江	TEL : 03-3221-8215 携帯 : 090-1091-5425	タンク清掃 法定点検年1回	（株）ワールド・エンジニアリング 105-0011 港区芝公園2-9-3芝ロイヤードビル2F TE:03-3431-3931
プレート式熱交換器	（株）日阪製作所	104-0031 中央区京橋1-19-8（京橋OMビル2階）	道林 大典	TEL:03-5250-0747	なし	
密閉式膨張タンク	森永エンジニアリング株	108-0075 港区港南3-8-1森永乳業南港ビル	高橋 一岳	TEL:03-5796-9803 携帯 : 080-5538-0460	なし	
ボイラー	（株）日本サーモエナー	108-0071 港区白金台3-2-10 白金ビル5F	勝田 創也	TEL:03-6408-8260 携帯 : 080-9029-1910	法定点検必要なし 機能保全の為、点検推奨 点検2回/年 費用 230,000 (部品・緊急対応都度)	左記 同
FRP製ハネルタンク	三菱ケミカルインフラー テック株	103-0021 中央区日本橋石町1-2-2三妻樹脂ビル	福田 裕之	TEL:03-3279-3448 携帯 : 050-3171-1418	なし	
緊急遮断弁	東洋バルヴ（株）	103-0027 中央区日本橋3-10-5オーネードパークビル8F	赤根 孝治	TEL : 03-62621675 携帯 : 090-5494-4043	なし	
エレベーター	横浜エレベーター（株）	105-0012 港区芝大門1-4-10 大蔵ビル			毎月1回	左記 同
自動ドア	ナフコシステム（株）	105-0001 港区虎ノ門1-22-15 虎ノ門NSビル			法定点検必要なし 機能保全の為、点検推奨 点検2回/年	左記 同

メカ一連絡先一覧

現場名：世田谷区特別養護老人ホーム声花ホーム

項目	メカー名	住所	メカー担当者	メカ一連絡先	納期	メンテ	メンテ業者
ホンダ	(株)川本製作所	156-0051 世田谷区宮坂1-34-3-103号	米津	TEL : 03-6328-2150 携帯 : 090-5600-3652	2.0ヶ月		
ばつ氣装置	(株) 桂原製作所	141-0031 品川区西五反田7-1-9 五反田HSビル	宮崎	TEL : 03-3494-6180 携帯 : 080-6647-0670	1.0ヶ月		
ボイラー	(株)日本サーモエナー	108-0071 港区白金台3-2-10 白金ビル5F	勝田	TEL : 03-6408-8260 携帯 : 080-9029-1910	2.5ヶ月	法定点検必要なし 機能保全の為、点検推奨 点検2回/年 営用230,000 (部品・緊急対応都度)	左記 同
貯湯槽	森松工業(株)	160-0022 新宿区新宿1-26-6 新宿加藤ビルディング4F	金城	TEL : 03-5360-3551	2.0ヶ月	タンク清掃 法定点検年1回	
プレート式熱交換器	株日阪製作所	104-0031 中央区京橋1-19-8 (京橋OMビル2階)	道林	TEL : 03-5250-0747	1.0ヶ月	なし	
給湯器	(株) ノーリツ	160-0023 新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル8F	堀越	TEL : 03-5908-3831 携帯 : 080-6227-3076	1.0ヶ月		
密閉式膨張タンク	森永エンジニアリング(株)	108-0075 港区港南3-8-1森永乳業南港ビル	高橋	TEL : 03-5796-9803 携帯 : 080-5588-0460	50日	なし	
FRP製バネルタンク	三菱ケミカルインフラー テック(株)	103-0021 中央区日本橋石町1-2-2三菱樹脂ビル	福田	TEL : 03-3279-3448 携帯 : 080-3171-1418	1.5ヶ月	なし	
衛生陶器	TO TO (株)	151-0053 渋谷区代々木2-1-5 JR南新宿ビル5F	山田	TEL : 0570-037301 携帯 : 080-8594-7408	1.5ヶ月		

消火栓ボックス	(株) 北浦製作所	101-0021 千代田区外神田2-15-2 新神田ビル2F	赤塚	TEL: 03-3255-2389 携帯: 090-4066-2098	1.5ヶ月	
ろ過装置	(株)三進ろ過工業	170-0002 豊島区東郷1-9-11	豊岡	TEL: 03-3945-6541 携帯: 090-5345-3515	1.5ヶ月	初年度 1回無償点検/ 2年目以降 年2回 ￥70,000
マイクロジョイントヨン	ヤマ-エキスパンダム株	164-0014 中野区南台3-45-16	坂本	TEL: 03-3380-3511 携帯: 080-1368-1844	4ヶ月	電気主任技術者による年次 点検
トマホークジェット	セコムアルファ株	151-0051 渋谷区千駄ヶ谷5-17-14	青藤	TEL: 03-3351-5374 携帯: 080-6251-9082	2ヶ月	6ヶ月/1回

平成 年 月 日

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団
理事長 様

入札参加表明書

下記入札に参加します。

入札件名	
入札日時	
会社名	
担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

入札書

1. 件名 _____

2. 金額（消費税抜き）

億	千	百	十	万	千	百	十	円

上記の金額をもって請負うため入札いたします。

平成 年 月 日

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 理事長 様

(入札者) 所在地

(住所)

社名

代表者

氏名

印