

警備管理・建築設備保守・環境衛生管理
及び清掃等に係る業務仕様書一覧

1	警備管理業務仕様書	1
2	建築設備保守管理業務仕様書	25
3	環境衛生管理及び関連設備点検業務仕様書	36
4	清掃業務等仕様書	39
5	ネズミ害虫駆除業務仕様書	51
6	一般廃棄物処理業務仕様書	52
7	植栽管理業務仕様書	53

(注) 各仕様書の本文中、甲は委託者(公益財団法人ひろしま産業振興機構)を、乙は受託者を表す。

産業会館の警備管理業務仕様書

この仕様書は、産業会館の管理補助業務委託について、業務の範囲と方法を定めるものである。

1. 対 象 物 件

(広島県立広島産業会館 本館・東展示館)

(1) 所 在 地 広島市南区比治山本町12番18号

(2) 敷 地 面 積 15,927.1㎡

(3) 構 造 ・ 規 模 (本 館) 鉄筋コンクリート造 地下1階 地上2階

建築面積 844.02㎡

延床面積 2,010.91㎡

(東展示館) 鉄筋コンクリート造 平屋建 一部2階

建築面積 3,236.50㎡

延床面積 3,391.96㎡

(広島県立広島産業会館 西展示館)

(1) 所 在 地 広島市南区比治山本町16番31号

(2) 敷 地 面 積 8,869.59㎡

(3) 構 造 ・ 規 模 鉄筋コンクリート造 地下1階 地上2階

建築面積 7,114.63㎡

延床面積 9,521.28㎡

2. 管 理 員

警備管理補助業務を行う者を「管理員」という。

3. 管 理 員 の 業 務

(1) 警 備 業 務

- ① 施設内及び周辺部分について、火災盗難の予防・不法侵入などの不法行為を防止し、施設の安全の確保を図るとともに、施設の利用者等の生命、財産の安全を確保し、円滑な会館運営を維持すること。
- ② 管理員は、警備業法上の要件を満たす者とする。
- ③ 警備業務は、関係法令等に基づき作成する警備計画書に沿って実施すること。
- ④ 警備内容

- ・施設内外の巡回監視
- ・防災センター内の各種設備装置の操作と防犯・防災監視
- ・不法行為者及び不審者の早期発見と排除
- ・火災の予防及び火災の早期発見と初期消火
- ・盗難等の予防と早期発見
- ・隣接地帯から波及する危険性の探知と予防
- ・各扉、防火シャッターなどの開錠、施錠とその点検確認
- ・鍵の管理
- ・拾得物の処理
- ・その他、必要と認められる警備業務

(2) 管 理 業 務

- ① 会館の各部屋の開閉の管理について、別に定める展示場の安全管理マニュアルにより確実に行うものとする。
- ② 管理員は、その勤務時間中は別に定める要領により、随時各展示場内及びロビー並びに広島BOXを巡回し、会館利用上における利用者の責務並びに貸出備品その他施設の取扱い・管理について、指導、点検するものとする。
- ③ 催事者が会場の装飾・設営、展示品の搬入を行う際には、事前に提出されている装飾設営、喫煙、裸火使用等の申請書に添付された図面通り実施されるよう、別に定める要領により、構造上の安全、消防法の規定及び施設設備の取扱等に留意して指導及び設営終了後の点検をするものとする。
- ④ 国旗、県旗の掲揚及び降納（雨天の場合の降納を含む）を行うこと。
- ⑤ 甲職員退館後の利用料金並びに駐車券紛失者に対する駐車料金の徴収、領収書の発行を行うこと。
- ⑥ 甲職員が精算機から駐車料金を回収する際は同行し、盗難等の防止や安全確保に努めること。
- ⑦ 会館施設、設備の不備、不良、破損、雨漏れ等の異常個所を発見したときは、適切な処置を取り、速やかに甲に報告するとともに、原因の究明に積極的に関与すること。
- ⑧ 甲が使用許可した施設、設備の検査及び貸出物品の出納・検収を行うものとする。
- ⑨ 盗難、火災、災害等異常事態を発見あるいは通報を受けた場合は、速やかに適切な処置を行い、管理者、警察署、消防署等関係機関に連絡すること。
- ⑩ 催事に係る設備等の関連作業及び検針、記録を実施すること。

- ⑪ その他、催事に関する業務については必要に応じて対処すること。

(3) 東・北駐車場業務

- ① 駐車場出入口の施錠、開錠、満車設定等の確認
- ② 精算機セキュリティーの警備及び解除
- ③ 駐車場の巡視(不審者・危険物等の持込の取締り及び別紙「安全点検チェックリスト」に基づく安全点検)
- ④ 甲と連携による駐車場の誘導案内、整理
- ⑤ 駐車券、記録用紙、プリンターリボン等の補充及び回収
- ⑥ 駐車場管理システムのトラブルの対応
- ⑦ 搬入・搬出車輛のスペース確保、展示場への誘導、案内、整理
- ⑧ 搬入・搬出車輛を待機させる場合のトラック専用ゲートの管理及び待機車両の管理、整理バイク・自転車の整理
- ⑨ 本駐車場の平日とそれ以外の日での駐車場におけるくさり錠の施錠開錠等の業務
- ⑩ 乙は産業会館館長の指示により、駐車場の満車が想定される場合は通常の配置人員に加え、1回につき3名を上限として、公道渋滞及び混雑回避のための万全の対策を講じられる整理員を増員配置すること。

満車が想定される年間の回数は、年15回とし、年15回を超える場合は費用について別途協議するものとする。

- ⑪ その他、駐車場に関する業務については必要に応じて対処すること。

(4) 業務の報告

管理員は業務終了後、甲に業務日報(管理日誌(別記1)及び東・北駐車場整理業務日誌(別記2))を提出するものとする。

また、事故発生の場合は事故報告書を提出するものとする。

(5) 西展示館トラックヤードの業務

トラックヤードの管理及び整理については、広島産業文化センターの警備受託者が行うが、必要に応じて甲職員と連携し、展示場への誘導案内、整理を行うこと。

(6) その他の管理業務

- ① 管理員は、用務のため管理員室を空ける際は、必ず施錠して行先を管理員室入口に表示すること。また、夜間勤務する際は、危険防止のため必ず室内から施錠しておくこと。
- ② 西展示館に勤務する管理員は、催事終了後から終業時間までの間は、東館管理員室で勤務すること。

- ③ 鍵、セキュリティカード、ホロアクセスキー、つり銭、領収書等は金庫で保管、管理すること。
- ④ 設備管理員が不在の場合において、設備管理員の業務で、資格を必要としない業務については、設備管理員と連携をとり業務を遂行すること。
- ⑤ 利用者からの相談について甲と連携し対応すること。
- ⑥ 乙は産業会館の電球、蛍光灯等照明器具（以下「電球等」）の管理に関して、電球等が切れたら速やかに交換を行うものとし、その交換業務のために必要な資格を要する場合はその資格者に交換を実施させること。

なお、電球等の管理には、西展示館内のセブンイレブンを含むものとする。

ただし、交換回数は年 200 回までとし、年 200 回を超えるときは費用について別途協議するものとする。

4. 管理員の勤務時間及び勤務体制

- (1) 管理員の勤務時間は、休館日を除き毎日 6 時 30 分～23 時 30 分とする。但し、甲の承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) 業務管理責任者は効率的な管理業務を遂行するため、東展示館・西展示館の利用申込状況等を考慮して管理員を適正に配置するものとする。
- (3) 管理員の勤務はシフト制（別記 3）とし、催事の状況により本・東・西各展示館に管理員を適正に配置する。西展示館の利用がない日には常駐しない。但し、利用のない日でも東展示館勤務の管理員は、西展示館のセキュリティーを甲の就業時間内は解除するとともに、施設の巡回を適宜行うものとする。
- (4) 業務管理責任者は、甲に勤務計画表を前月の 20 日までに提出し、承認を得て出務するものとする。
- (5) 催事に変更が生じた場合は、甲は業務管理責任者に伝達し、業務管理責任者は、催事の状況を考慮して勤務計画表を変更し、甲の承認を得て勤務するものとする。
- (6) 東・北駐車場が混雑する恐れがある場合は勤務体制を整え対応すること。また、甲は管理員と連携し整理に当たるが、勤務者で対応できない場合は、甲は臨時の整理員を乙に派遣するよう求めるものとする。

5. 管理員の時間外手当相当額(以下「時間外相当額」という)の支給

契約時間内での時間外相当額は、原則として乙の負担とする。

6. 契約時間外勤務の場合

甲は業務の繁忙等特別な理由により、契約時間外勤務の場合は、委託業務の委託料で計

算した時間単価で勤務実績に応じて支払う。また、臨時の整理員も同様とする。

7. 管理員の服務等

- (1) 管理員は職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職場を退いた後といえども同様とする。
- (2) 管理員は、会館来訪者には礼儀正しく、親切、丁寧、迅速、公平に対応しなければならないものとする。
- (3) 管理員の被服は、職種に適した被服を着用することとし、身分を証する名札をつけるものとする。
- (4) 業務の遂行を円滑かつ迅速に行うため、乙の負担により携帯電話を携帯するものとする。
また、1人勤務時において、食事等で外出する場合には、緊急時に備えて、あらかじめ甲に所在場所、時間等を告げるものとする。
- (5) 管理員は、定期的または随時、業務管理責任者（乙の選任した者を含む。）から業務等に関する教育訓練を受けるとともに、自己啓発に努めるものとする。
- (6) 甲から防災訓練などの実施に参加を求められた場合は、これに参加しなければならない。

8. 管理員に求められる資質・能力

- (1) 会館利用のマニュアルを理解し、催事関係者に対して指導できる程度の理解力と指導力を有すること。
- (2) 職業・社会倫理について、十分身につけていること。

9. 乙は産業会館現場事業所の事業活動に関して、次の国際標準規格（国際標準化機構の策定した国際標準規格。以下「ISO」という。）の認証を有し、業務管理の受託期間中、同事業所において展開すること。

- ① ISO9001（品質管理）
- ② ISO14001（環境）

10. その他の事項

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、甲の指示に従って業務を実施するものとする。

安全管理マニュアル

1. 開錠

- (1) 不審者、指差確認 右「ヨシ」、左「ヨシ」、背後「ヨシ」、物陰「ヨシ」と呼唱し、開錠入館する。
- (2) 入館、扉施錠、ノブを右に回し押し引き「ヨシ」、左に回し押し引き「ヨシ」と呼唱して巡回する。
- (3) 巡回完了、(東展のみ、セキュリティパネル警戒セット) 入館扉開錠、出館、扉施錠、ノブを右に回し押し引き「ヨシ」、左に回し押し引き「ヨシ」と呼唱する。

2. 施錠

- (1) 入館、扉施錠、ノブを右に回し押し引き「ヨシ」と呼唱して、順次施錠していく
- (2) 両開き扉、フランスオトシ施錠「ヨシ」、扉施錠、ノブを右に回し押し引き「ヨシ」、左に回し押し引き「ヨシ」と呼唱する。
- (3) 片開き扉、施錠ノブを右に回し押し引き「ヨシ」、左に回し押し引き「ヨシ」と呼唱する。
- (4) 窓扉、状態目視、掛け錠指差確認「ヨシ」と呼唱する。
- (5) 施錠完了、(東展のみ、セキュリティパネル警戒セット) 入館扉開錠、出館、扉施錠、ノブを右に回し押し引き「ヨシ」、左に回し押し引き「ヨシ」と呼唱する。

3. 施錠完了、外回り確認

- (1) 扉ノブを右に回し押し引き「ヨシ」、左に回し押し引き「ヨシ」と呼唱する。
- (2) 扉取っ手を押し引き「ヨシ」と呼唱する。
- (3) 扉錠ハンドルを引き上げ「ヨシ」と呼唱する。
- (4) 窓扉、状態目視、掛け錠、指差確認「ヨシ」と呼唱する。
- (5) 門扉、状態目視、クサリ錠指差確認「ヨシ」と呼唱する。

4. 危機管理

- (1) 緊急時の対応については、「広島県立広島産業会館緊急時対応マニュアル」(別紙)により、適切な対応・措置を行う。
- (2) 状況は、簡潔、迅速に緊急連絡先へ報告する。

展示会期間中の展示場施錠マニュアル

1. 催事者の施錠要請により施錠する。
 - (1) 管理員は、催事者に施錠確認立会を依頼し立会施錠する。
 - (2) 再三施錠確認立会を依頼するも、管理員に依頼された際は、管理員が施錠確認をする。
 - (3) 管理員が複数勤務の際は、施錠責任管理員が施錠確認を担当し立会実施をする。他の管理員は、施錠責任者の補助に努める。
2. 展示場施錠確認立会手順
 - (1) 東展示館展示場

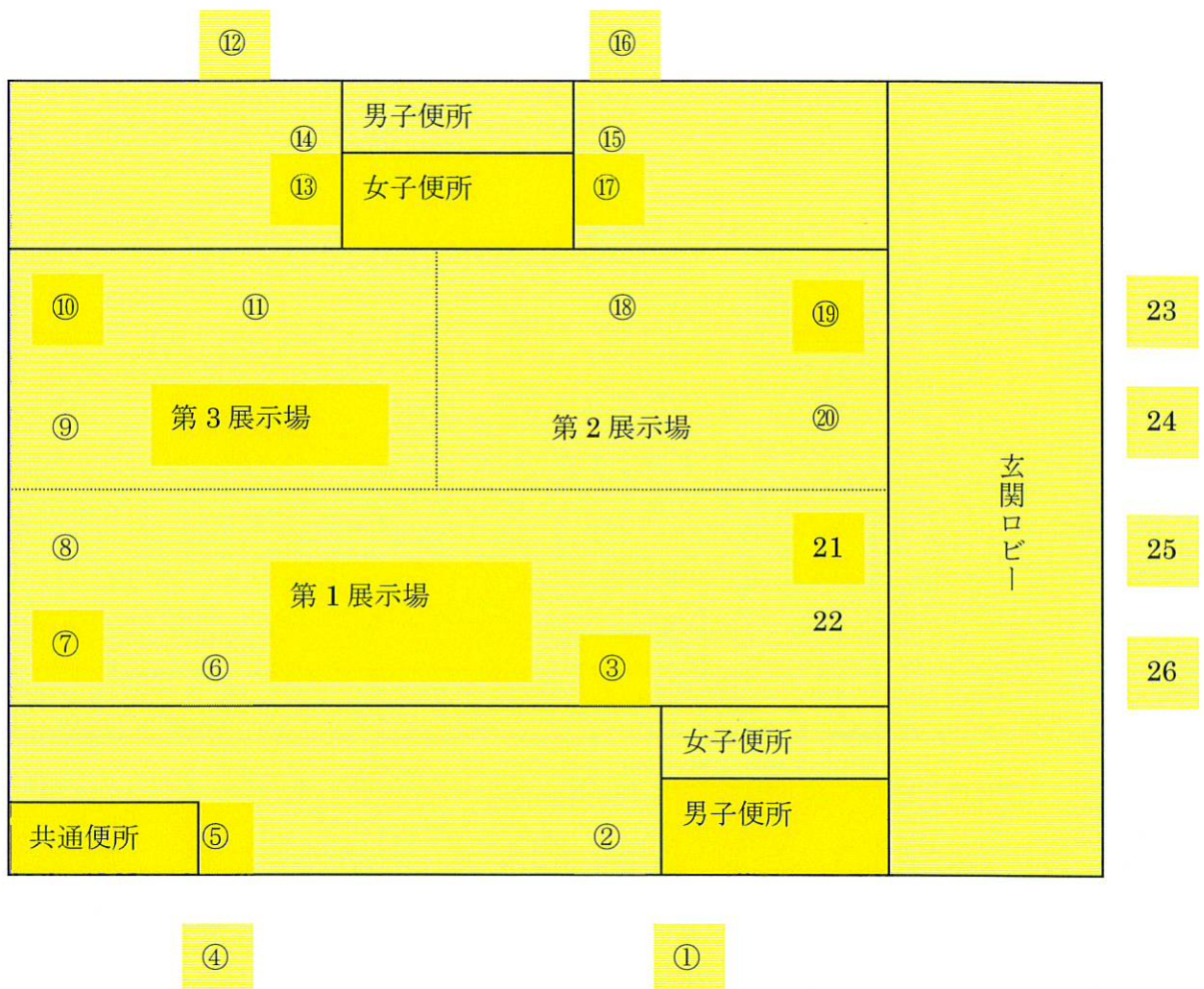


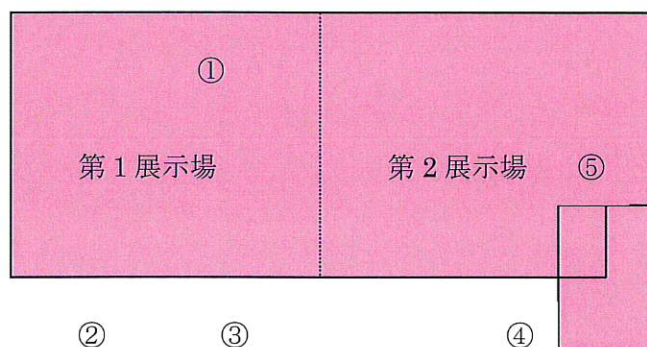
図-1 東展示館施錠確認箇所及び順番

東展示館施錠確認順序

- ① 非常口外扉・フランスオートシ・扉施錠確認
- ② 窓錠、残留者、換気扇、照明スイッチ、扉施錠確認（女子便所含む）
- ③ 非常口内扉 フランスオートシ、錠、施錠確認、
- ④ 非常口外扉 フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑤ 窓錠、残留者、換気扇、照明スイッチ、扉施錠確認
- ⑥ 非常口内扉 フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑦ 非常口 ガラス扉 フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑧ 非常口 ガラス扉 フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑨ 非常口 ガラス扉 フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑩ 非常口 ガラス扉 フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑪ 非常口内扉 フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑫ 非常口外扉 フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑬ 残留者、照明スイッチ、扉錠、施錠確認
- ⑭ 窓錠、残留者、照明スイッチ、扉錠、施錠確認
- ⑮ 窓錠、残留者、照明スイッチ、扉錠、施錠確認
- ⑯ 非常口外扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑰ 残留者、照明スイッチ、扉錠、施錠確認
- ⑱ 非常口内扉 フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑲ 展示場入口ガラス扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑳ 展示場入口ガラス扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ㉑ 展示場入口ガラス扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ㉒ 展示場入口ガラス扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ㉓ ロビー入口ガラス扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ㉔ ロビー入口ガラス扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ㉕ ロビー入口ガラス扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ㉖ ロビー入口ガラス扉、フランスオートシ、錠、施錠確認

展示場 3 分割利用の際は、全館手順を応用する。

(2) 本館展示場

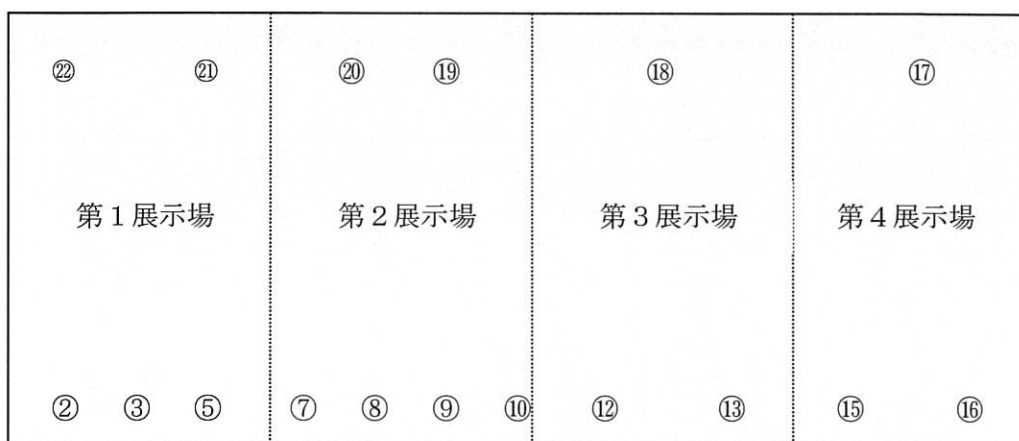


図一 2 本館施錠確認箇所および順番

本館施錠確認順序

- ① 非常口扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ② 展示場入口、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ③ 展示場入口、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ④ 展示場入口、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑤ 配膳室入口扉、錠、施錠確認

(3) 西展示館展示場



① ④ ⑥ ⑪ ⑭

西展示館施錠確認順序

- ① 入口扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ④ 入口扉開錠、入場確認
- ⑤ 入口扉、フランスオートシ、サム錠、施錠確認
- ② 入口扉、フランスオートシ、サム錠、施錠確認
- ③ 入口扉、フランスオートシ、サム錠、施錠確認
- ⑥ 入口扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑦ 入口扉、フランスオートシ、サム錠、施錠確認
- ⑧ 入口扉、フランスオートシ、サム錠、施錠確認
- ⑨ 入口扉、フランスオートシ、サム錠、施錠確認
- ⑩ 入口扉、フランスオートシ、サム錠、施錠確認
- ⑪ 入口扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑫ 入口扉、フランスオートシ、サム錠、施錠確認
- ⑬ 入口扉、フランスオートシ、サム錠、施錠確認
- ⑭ 入口扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑮ 入口扉、フランスオートシ、サム錠、施錠確認
- ⑯ 入口扉、フランスオートシ、サム錠、施錠確認
- ⑰ 搬入大扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑱ 搬入大扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑲ 搬入大扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ⑳ 搬入大扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ㉑ 搬入大扉、フランスオートシ、錠、施錠確認
- ㉒ 搬入大扉、フランスオートシ、錠、施錠確認

- ⑤ 入口扉開錠、確認完了出場
- ④ 入口扉施錠、完了

展示場分割利用の際は、全館手順を応用する。

(4) 共通関連事項

- ア) 状況により管理室、管理事務室を施錠する。
- イ) 管理員の行先を標示する。
- ウ) 携帯電話を携帯する。
- エ) 施錠後の火気点検、全館手順を応用する。

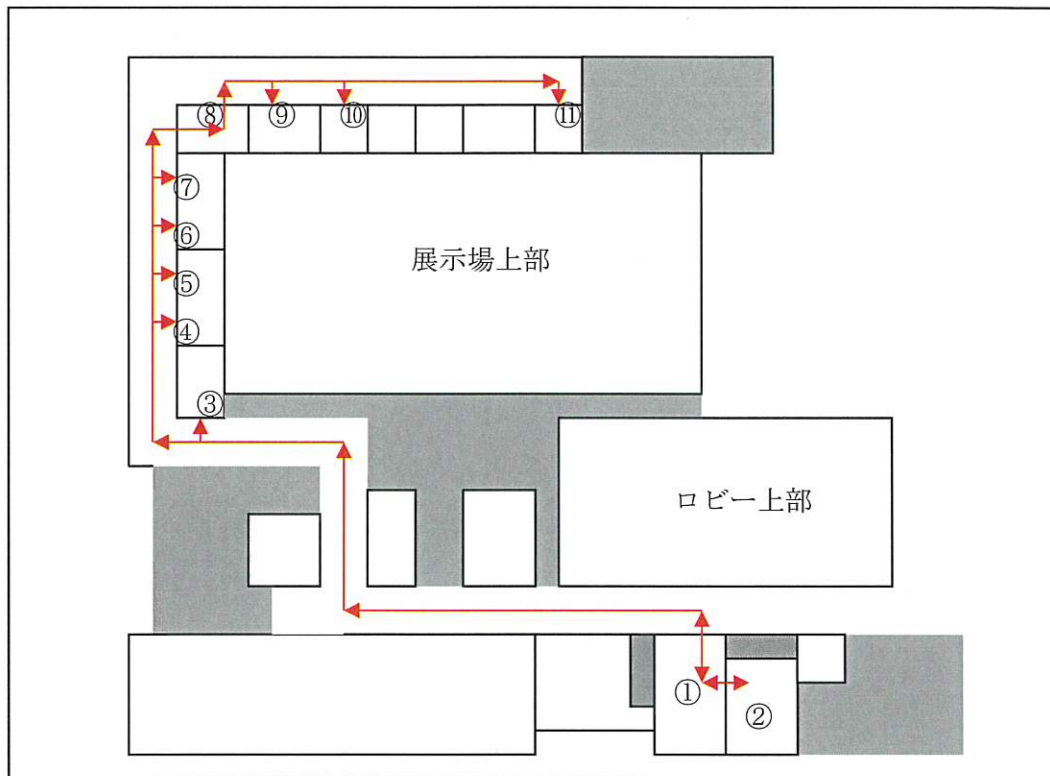
3. 傷害防止対策

- (1) 扉の開閉は、単独作業で行なう。
- (2) 東・西展示館相互運用の机、椅子台車の運搬は、2名以上が担当し、平坦な路面を選択する。
- (3) 不審者等による傷害防止に配慮する。
- (4) 管理室・管理事務室の内錠は、状況により施錠する。

4. 物損防止対策

- (1) 仕切扉の開閉は、扉の追突、カーブレールへの追突を防止する。
- (2) 吊りバンドの昇降操作は、障害物、看板サイズによるワイヤー外れを防止する。
- (3) 東・西展示館相互運用の演台等、コロ付であっても、悪路で運搬すると構造上、破損するため、台車で運搬する。

西展示館 控室・商談室施錠確認



控室・商談室施錠確認順序

- ① 第一商談室 状況確認 施錠確認
- ② 第二商談室 状況確認 湯沸し器 施錠確認
- ③ 第一控室 状況確認 施錠確認
- ④ 第二控室 状況確認 施錠確認
- ⑤ 第二控室 状況確認 施錠確認
- ⑥ 第三控室 状況確認 施錠確認
- ⑦ 第三控室 状況確認 施錠確認
- ⑧ 湯沸し室 湯沸し器
- ⑨ 第四控室 状況確認 施錠確認
- ⑩ 第五控室 状況確認 施錠確認
- ⑪ 第六控室 状況確認 施錠確認

展示場等巡回指導、点検要領

1 展示場内の巡回指導

展示場の巡回指導、点検の際には、以下の事項に留意をして実施するものとし、展示場利用の状況等に問題がある場合には、必要に応じて甲の指示を受けるとともに、指導・点検の状況を報告するものとする。

(1) 目的外及び無許可等の利用

- ・ 見本市、展示会における販売行為
- ・ 販売会において、法律で規制された手段での販売
(詐欺・脅迫、誇大広告、マルチ商法等)
- ・ 利用許可以外の施設の利用
- ・ 無許可の喫煙、裸火の使用、飲食店の営業
- ・ 貸出備品(机・椅子等)の無断使用及び本来の使用目的以外の使用
- ・ 電源コンセント無断使用

(2) 安全管理

- ・ 装飾設営・展示物の構造、方法及び配置等の安全確認
- ・ 非常口への誘導灯の確認(1か所以上確認できること)
- ・ 出入口周辺の空地の確保(2m以上)
- ・ 主要避難通路(幅1.6m以上)補助避難通路の確保(1.2m以上)
- ・ 消防用設備等の周囲の空地の確保(1m)
- ・ 指定場所以外の喫煙、水入り灰皿、消火器、喫煙場所標示等の確認
- ・ 電源コンセントの蛸足配線、スプリンクラーの散水障害
- ・ 気球(フー・バルーン)の安全確認(天井・壁面・展示物との距離確保)
- ・ 裸火使用におけるガス器具・配管設置等の状況確認
(前面1.2m以上の通路確保、通路上の配管、配管2m以上の鋼管使用、ガス漏れ警報機の設置、ガスボンベの持込、LPガスボンベの接続(屋外))

(3) 展示物の実演

- ・ 発火、引火、煙、漏水等の発生
- ・ 騒音、悪臭、振動、ほこりの発生
- ・ その他展示場を汚損、破損するおそれのあるもの
- ・ 実演に伴う廃油、切削屑、汚水等の廃棄物の処理
(主催者による回収、搬出)

(4) 施設設備、備品の使用

- ・ 画鋸、接着テープ、糊、釘、針金、油、塗料等の使用及びこれらによる施設設備、備品の汚損、破損
- ・ 金属、コンクリート造形物、石等を展示使用する際の床の保護(板、布、厚紙の使用)
- ・ 催事終了時における施設設備、貸出備品の点検及び清掃、ゴミの処分(持ち帰り)等の確認

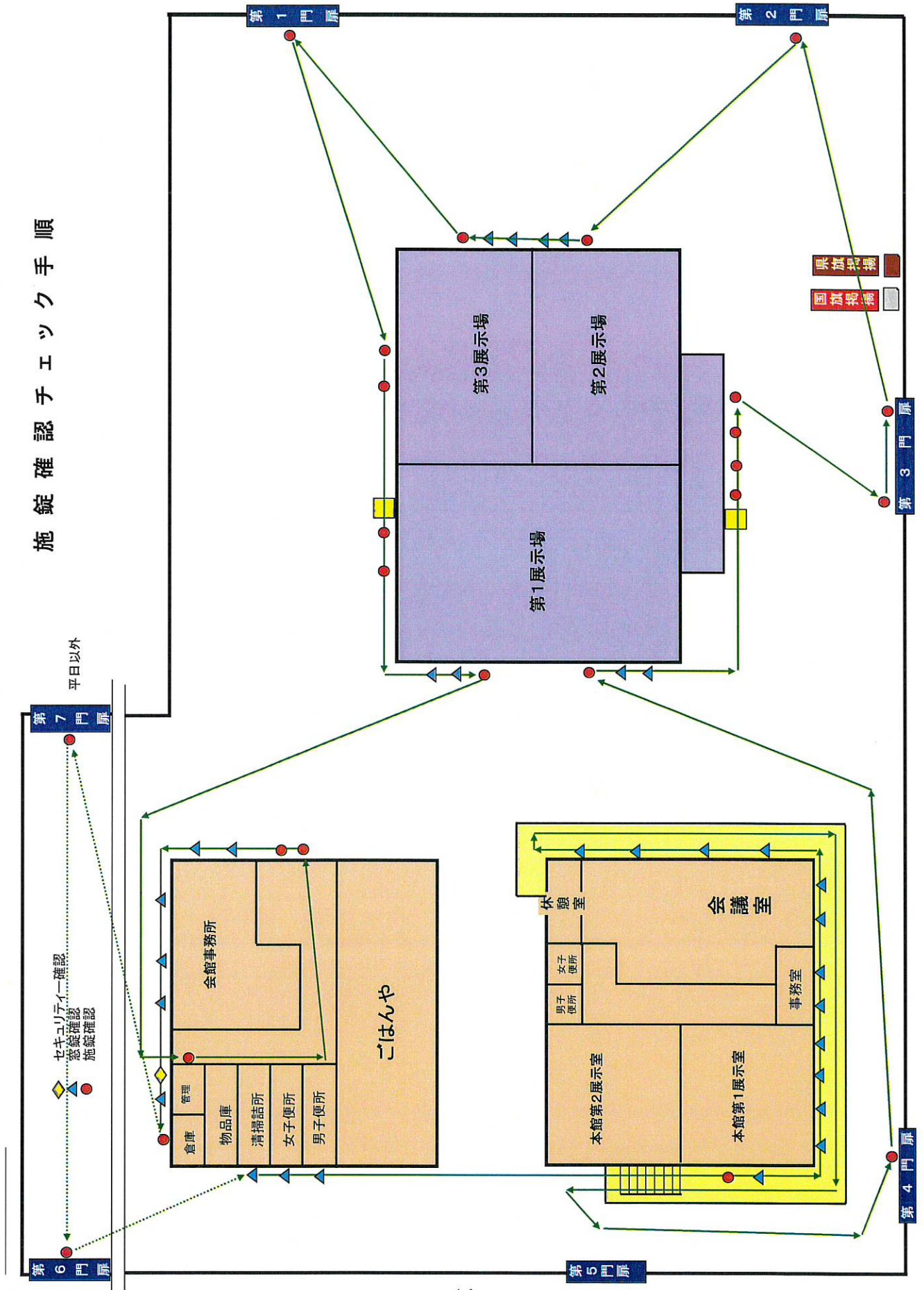
(5) その他

- ・ 来場者への施設案内(必要に応じて)
- ・ 不審者の注意、対応
- ・ 主催者、出展業者への聞取(会館利用の感想、要望等)

2 展示場外(ロビー及び広島BOX・ギャラリー等)の巡回点検

展示場外のロビー、広島BOX・ギャラリー、廊下等について施設不全の異状がないかどうか巡回点検するとともに、別紙「安全点検チェックリスト」による点検を行う。

施錠確認チェック手順



(別記1)

本館・東展示館 管理日誌

令和 年 月 日 ()

館 長	課 長

勤務者	①(6:30～15:30)②(7:30～16:30)③(8:30～17:30)④(9:30～18:30)⑤(10:30～19:30) ⑥(11:30～20:30)⑦(12:30～21:30)⑧(13:30～22:30)⑨(14:30～23:30)⑩(23:00～8:00)

展示場	時 間	点 検 ・ 巡 回	指導・処置 消防施設設備等	事務室・その他事項
		管理員室開錠		
		展示場出入口確認		
東 第1 展 示 館 展 示 場		開錠、点検() 巡回 時 分 時 分 時 分 時 分 時 分 時 分 施錠(チェック箇所確認) 火気施錠等再点検(") 催事終了連絡 時 分	裸火、ガス 臨時電話 車両誘導監視 異状なし・あり	搬入・会期・搬出 事務室 1, 2, 3 ステージ利用 開錠 : / 施錠 : 備品追加 机 脚 椅子 脚 時間延長 時間 (時～ 時) ステージ延長: 時間 (時～ 時)
東 第2 展 示 館 展 示 場		開錠、点検() 巡回 時 分 時 分 時 分 時 分 時 分 時 分 施錠(チェック箇所確認) 火気施錠等再点検(") 催事終了連絡 時 分	裸火、ガス 臨時電話 車両誘導監視 異状なし・あり	搬入・会期・搬出 事務室 1, 2, 3 開錠 : / 施錠 : 備品追加 机 脚 椅子 脚 時間延長 時間 (時～ 時) 時間 (時～ 時)
東 第3 展 示 館 展 示 場		開錠、点検() 巡回 時 分 時 分 時 分 時 分 時 分 時 分 施錠(チェック箇所確認) 火気施錠等再点検(") 催事終了連絡 時 分	裸火、ガス 臨時電話 車両誘導監視 異状なし・あり	搬入・会期・搬出 事務室 1, 2, 3 開錠 : / 施錠 : 備品追加 机 脚 椅子 脚 時間延長 時間 (時～ 時) 時間 (時～ 時)
東展示館		※別紙「安全点検チェックリスト」による点検	異状あり・なし	(特記事項)
第1 本 館 展 示 場		開錠、点検() 巡回 時 分 時 分 時 分 時 分 時 分 時 分 施錠(チェック箇所確認) 火気施錠等再点検(") 催事終了連絡 時 分	LPG 臨時電話 車両誘導監視 異状なし・あり	搬入・会期・搬出 事務室 1, 2 開錠 : / 施錠 : 備品追加 机 脚 椅子 脚 時間延長 時間 (時～ 時) 時間 (時～ 時)
第2 本 館 展 示 場		開錠、点検() 巡回 時 分 時 分 時 分 時 分 時 分 時 分 施錠(チェック箇所確認) 火気施錠等再点検(") 催事終了連絡 時 分	LPG 臨時電話 車両誘導監視 異状なし・あり	搬入・会期・搬出 事務室 1, 2 開錠 : / 施錠 : 備品追加 机 脚 椅子 脚 時間延長 時間 (時～ 時) 時間 (時～ 時)
会 議 室		開錠、点検() 施錠(チェック箇所確認) 火気施錠等再点検(") 催事終了連絡 時 分	LPG 臨時電話 車両誘導監視 異状なし・あり	搬入・会期・搬出 事務室 1, 2 開錠 : / 施錠 : 備品追加 机 脚 椅子 脚 時間延長 時間 (時～ 時) 時間 (時～ 時)
本館		※別紙「安全点検チェックリスト」による点検	異状あり・なし	(特記事項)
		管理員室施錠、退館		
事務所への提出書類		1. 追加利用申込書:有()		無
連絡引継事項				
特 記 事 項				
西展示館巡回		時 分(解除含む)		時 分(警備含む)

1 ()は催事者名等を記入してください。

2 裸火、ガス、臨時電話の利用及び車両誘導監視があった場合○で囲んでください。

3 その他事項の搬入、会期、搬出は○で囲んでください 4 二展示場以上利用の場合は展示場表示に○で囲んでください。

西展示館 管理日誌

令和 年 月 日()

館 長	課 長	勤務者	①(6:30～15:30)②(7:30～16:30)③(8:30～17:30)④(9:30～18:30)⑤(10:30～19:30)			
			⑥(11:30～20:30)⑦(12:30～21:30)⑧(13:30～22:30)⑨(14:30～23:30)⑩(23:00～8:00)			
展示場	時 間	点検・巡回		指導・処置 消防施設設備等	事務室・その他事項	
		管理員室開錠				
		展示場出入口確認				
第1展示場		開錠、点検(巡回 時 分 時 分 時 分 時 分)		裸火、ガス 臨時電話 車両誘導監視	搬入・会期・搬出	
		施錠(チェック箇所確認) 火気施錠等再点検(") 催事終了連絡 時 分			商談室 1, 2 開錠 : 施錠 : 控室 1, 2, 3, 4, 5, 6 開錠 : 施錠 : 備品追加 机 脚 椅子 脚 時間延長 時間(時～ 時) 時間(時～ 時)	
第2展示場		開錠、点検(巡回 時 分 時 分 時 分 時 分)		裸火、ガス 臨時電話 車両誘導監視	搬入・会期・搬出	
		施錠(チェック箇所確認) 火気施錠等再点検(") 催事終了連絡 時 分			商談室 1, 2 開錠 : 施錠 : 控室 1, 2, 3, 4, 5, 6 開錠 : 施錠 : 備品追加 机 脚 椅子 脚 時間延長 時間(時～ 時) 時間(時～ 時)	
第3展示場		開錠、点検(巡回 時 分 時 分 時 分 時 分)		裸火、ガス 臨時電話 車両誘導監視	搬入・会期・搬出	
		施錠(チェック箇所確認) 火気施錠等再点検(") 催事終了連絡 時 分			商談室 1, 2 開錠 : 施錠 : 控室 1, 2, 3, 4, 5, 6 開錠 : 施錠 : 備品追加 机 脚 椅子 脚 時間延長 時間(時～ 時) 時間(時～ 時)	
第4展示場		開錠、点検(巡回 時 分 時 分 時 分 時 分)		裸火、ガス 臨時電話 車両誘導監視	搬入・会期・搬出	
		施錠(チェック箇所確認) 火気施錠等再点検(") 催事終了連絡 時 分			商談室 1, 2 開錠 : 施錠 : 控室 1, 2, 3, 4, 5, 6 開錠 : 施錠 : 備品追加 机 脚 椅子 脚 時間延長 時間(時～ 時) 時間(時～ 時)	
西展示館		※別紙「安全点検チェックリスト」による点検		異常なし・あり	(特記事項)	
		管理員室施錠、退館、東館移動				
事務所への提出書類	1. 追加利用申込書: 有() 無					
	2. 電気等使用量 : 有() 無					
ランプ交換	甲職員(場所・個数等:)					
連絡引継事項						
特記事項						

- 1 ()は催事者名等を記入してください。 2 裸火、ガス、臨時電話の利用及び車両誘導監視があった場合○で囲んでください。
3 その他事項の搬入、会期、搬出は○で囲んでください。 4 二展示場以上利用の場合は展示場表示に○で囲んでください。

(別記2)

東・北駐車場整理業務日誌

平成 年 月 日()

館 長	課 長	勤務者	①(6:30～15:30)②(7:30～16:30)③(8:30～17:30)④(9:30～18:30)⑤(10:30～19:30)
			⑥(11:30～20:30)⑦(12:30～21:30)⑧(13:30～22:30)⑨(14:30～23:30)⑩(23:00～8:00)

	項 目	管理状況・異常の有無等		処 理 状 況				
駐 車 場 管 理 業 務	1 出入口の開閉			東P	時	分	開錠	
				北P	時	分		
				東P	時	分	施錠	
				北P	時	分		
	2 東・北駐車場の満車設定確認	開錠時	施錠時	東P満車設定数（ 台）				
				北P満車設定数（ 台）				
	3 精算機 ホローアクセス			時	分	警備解除		
				時	分	警備開始		
	4 駐車場巡視	有	無	時	分	時 分		
				時	分	時 分		
				時	分	時 分		
				時	分	時 分		
時				分	時 分			
5 パーキング装置の操作	有	無						
6 自動精算機のトラブルの対応 （ロール・印字テープ交換等）	有	無						
7 入出庫の誘導、整理 （障害者用の確保及び対応）	有	無						
8 危険物等の持込みの取り締り	有	無						
9 搬入出車輛のスペースの確保	有	無						
10 バイク・自転車の整理	有	無						
11 その他 （駐車券の補充・回収）	有	無	利用券(2時間)		枚	利用券(150円)		枚
※別紙「安全点検チェックリスト」による点検		有	無	(特記事項)				
連絡事項								
特記事項								

安全点検チェックリスト

点検対象施設			点検の視点					
			墜落・転落	転倒	落下物	衝 (ぶつかる) 突	挟まれ	こすれ
建物	本館	展示場（間仕切り含む）						
		事務室						
		ギャラリー						
		会議室						
		トイレ						
		ドア						
		床						
		机						
		椅子						
		2階机・椅子収納配膳室						
	東展示館	展示場（間仕切り含む）						
		事務室						
		ステージ						
		トイレ						
		ドア						
		床						
		机						
		椅子						
		地下倉庫						
		第2・3倉庫（机・椅子）						
	西展示館	展示場（間仕切り含む）						
		控室						
		商談室						
		湯沸室						
		トイレ						
		ドア						
		床						
		机						
		椅子						
		第1～7倉庫（机・椅子）						
		地下倉庫（机・椅子等）						
通路	本館正面玄関	ドア						
		窓ガラス						
		床						
		階段						
	本館通路	床						
		階段						
		手摺り						
		掲示板						
		椅子						
		裏口						
	東展示館玄関	ドア						
		窓ガラス						
		床						
		階段						
	東展示館通路	床						
		階段						
		手摺り						
		掲示板						
		椅子						

安全点検チェックリスト

点検対象施設			点検の視点					
			墜落・転落	転倒	落下物	衝突 (ぶつかる)	挟まれ	こすれ
	西展示館玄関	自動ドア						
		窓ガラス						
		床						
		階段						
		広島BOX						
	西展示館通路	床						
		階段						
		手摺り						
		掲示板						
		モニュメント						
		椅子						
		エレベーターホール						
屋外	通路	樹木						
		芝生						
		壁						
		外壁						
		フェンス						
		ポール						
		掲示板						
		階段						
		スロープ						
駐車場	駐車場	床						
		樹木						
		車止め						
		バリカー						
		チェーン						
		芝生						
		各種看板						
	地下駐車場	床						
		車止め						
		バリカー						
		チェーン						
その他 特記事項								

(別記3)

勤務時間及び休憩時間（6時30分～23時30分）

No.	勤 務 時 間	休 憩 時 間（原則）
1	6時30分～15時30分	11時30分～12時30分
2	7時30分～16時30分	11時30分～12時30分
3	8時30分～17時30分	12時～13時
4	9時30分～18時30分	12時30分～13時30分
5	10時30分～19時30分	13時30分～14時30分
6	11時30分～20時30分	14時30分～15時30分
7	12時30分～21時30分	15時30分～16時30分
8	13時30分～22時30分	17時30分～18時30分
9	14時30分～23時30分	18時30分～19時30分
10	23時～8時	3時～4時

但し、No.10は甲乙協議の上、契約外勤務を必要とする場合に限る。

(別 紙)

広島県立広島産業会館緊急時対応マニュアル

第1章 総 則

(目 的)

第1条 広島県立広島産業会館（以下「当館」という。）における展示会等の催事を円滑・安全に実施するため、「広島県立広島産業会館の管理に係る基本協定書」に基づき、あらゆる危機管理に万全を期すとともに、危機事案の発生時における応急措置を迅速かつ適切に対応するため広島県立広島産業会館緊急時対応マニュアル（以下「マニュアル」という。）を定め、総合的かつ計画的な危機管理対策の推進を図ることを目的とする。

(対象とする範囲)

第2条 想定しうる危機事案は多種・多様にわたるが、最も基本的な風水害や地震などの自然災害、火災、施設不全等の事故を危機管理項目とする。

(役 割)

第3条 危機事案が発生し、また、発生する恐れがあるときは、館長を総括責任者とし、職員、管理員及び清掃員（以下「職員等」という。）はその指示に従うとともに、マニュアル等に基づく対応を行い、危機事案の未然の防止又は危機事案による被害を最小限にとどめることとする。

(マニュアルの見直し)

第4条 このマニュアルは実践及び訓練を通じて随時見直し、修正する。

第2章 予防対策

(職員等の意識)

第5条 職員一人ひとりが危機管理意識の高揚に努めるとともに、平素から危機の発生に備えて次条から第9条までに定める諸準備等を行う。

(管理体制)

第6条 危機の発生又は発生のおそれへの備え、館長を隊長とする自衛防災組織などの危機管理体制を整備する。

(関係機関等との連携)

第7条 危機事案に迅速かつ円滑に対応するため、消防署をはじめ関係機関と連携して取組みを進める。

(設備の点検)

第8条 消防設備及び放送設備等の必要な設備の整備に努め、定期的な点検と取扱いの習熟を行う。

(訓練の実施)

第9条 定期的な訓練の実施により職員の危機意識の向上を図りつつ、訓練を通じてマニュアル等に基づく危機管理体制の実効性を検証する。

第3章 応急対策

(一般的事項)

第10条 総括責任者は職員を指揮し、災害・事故の発生状況を確認し、被害を最小限に食い止めるための措置を講じる。

(情報収集・伝達)

第11条 情報収集は、現場確認を中心に、目的を持って適宜適切な方法によって行い、現場情報等を自衛防災組織の隊長に随時報告する。その際、情報源は常に明らかにしておく。

2 収集した情報を夜間休日等も含め、職員及び関係機関へ連絡を行う。

(避難誘導)

第12条 危機事案発生時においては、避難場所・避難路の安全性を確認のうえ、避難誘導を行う。

(被災者等への対応)

第13条 危機事案発生直後においては、来館者・職員等の生命・身体を守ることを最優先に二次災害が発生することのないよう、安全性を確保した上で、けが人や急病人等の被災者等の救援・救護に努める。警察・消防等が到着するまで負傷病等に対する応急処置をとることとし、会館内において発生した被災者等に対する対応は以下のとおりとする。

(1) 展示場・会議室等からの通報に対しては、急病人又はけが人かを確認するとともに管理員1名以上を現場に急行させて、会館事務所へ連絡・報告させる。また、巡視時に発見した場合も同様とする。

(2) 現場に急行する際は、通報された症状に応じた処置用品を携行することとし、被災者等の意識がない場合やけがで出血が激しい場合は、担架、毛布又は三角巾等、必要に応じて人目遮断用ビニールシート等を携行する。

(3) 被災者等の意識がない場合は、必ず脈拍と呼吸の有無を確認し、気道確保、毛布による保温及び人目の遮断を行う。けがで出血が激しい場合は担架で管理員室等に搬送し、三角巾等による応急止血を行う。いずれの場合も救急車の要請を行うとともに、本人又は本人に聞けない場合は救急隊員から、氏名、年齢、住所・職業・けが発生時の概要（以下「収集情報」という。）を聴取して記録する。

(4) 被災者等が歩行困難な場合は担架又は車いす等で搬送し、病院へ行く意思や救急車の要否、家族への連絡の要否を確認し、必要に応じて、病院の紹介、救急への連絡、家族への連絡を行うとともに、収集情報を記録する。

(5) 被災者等が歩行可能な場合は、痛みの部位を確認し、病院へ行く意思や救急車の要否、家族への連絡の要否を確認し、必要に応じて、病院の紹介、救急への連絡、家族への連絡を行うとともに、収集情報を記録する。

(6) 被災者等に同行者がいる場合、付添いを依頼する。また、事件性を含む案件の場合は、勝手に清掃等を行わず、必要な現場保持の処置をとること。

2 収集情報を夜間休日等も含め、職員及び関係機関へ連絡を行うこととし、連絡先については別途名簿を調整する。

3 前2項による収集情報については、別紙「事故対応記録票」に記録する。

第4章 事後対策

(安全確認)

第14条 危機事案に係る応急対策が概ね完了したとき、関係機関と協力して、早急に安全性の確認を行う。

(被災者への対応)

第15条 催事主催者に対して迅速に報告するとともに、被災者の家族に対し、事故発生の連絡を行う。また、必要に応じ、可能な限り速やかに状況説明等を行う。

(再発防止策の検討)

第16条 発生した危機事案の原因を究明し、それぞれの課題を整理したうえで、再発防止策を検討・実施する。

第5章 各編（火災編）

(体制の整備)

第17条 自衛防災組織の設置及び組織は別紙「広島産業会館自衛防災組織」のとおりとする。

(出火の確認・通報)

第18条 出火を確認したものは大声で火災が発生したことを通報する。

(館内通報)

第19条 火災報知システム及び現場確認により火元を確認するとともに、初期消火が可能であること又は不可能であることを自衛消防隊長に通報する。

(職員の任務)

第20条 自衛消防隊長に連絡し、その指示に従うとともに、職員等は自衛消防組織の任務分担に基づき行動する。

(119番通報)

第21条 自衛消防隊長の指示により消防署に119番通報し、消火活動を要請する。

(初期消火)

第22条 小規模火災のうちは、消火器や消火栓を使用して消火活動を行う。この場合火を見てもあわてず落ち着いて行動する。

(危険物等の措置)

第23条 電気、ガス、重油等の危険物については、二次火災や流失の防止対策を行う。また、事務所においても、給湯設備の停止、ガスの元栓閉め、電源のオフなどを行う。

(避難・誘導)

第24条 火が広がったら無理に消火活動をしなくて、屋外へ避難する。

2 来館者等がいる場合には、避難場所、避難通路の安全性を確認の上、細心の注意を払い避難誘導班並びに通報連絡班（放送）等の職員による避難誘導を行う。

第6章 各編（地震編）

第25条 地震予知情報又は警戒宣言が発せられた場合は、次のとおり対応する。

- （1）自衛消防隊員に通報をし、地震発生に備える。
- （2）館長は、関係機関からの情報収集に努め、それをもとに、来館者等の避難の必要性の有無について決定する。避難させる場合には、パニック等の異常事態が起きないように努める。
- （3）職員は地震情報の入手・収集に努めるとともに、館長は必要に応じ催事主催者に情報を提供し、催事の中断・中止について決定する。
- （4）初期消火班は消火器・消火栓の点検を行うとともに火気使用設備の中止又は制限を行う。
- （5）警戒班は建物内外の落下・転倒等のおそれのある物品・器物等の点検・補強を行う。

第26条 地震が発生した場合は、次のとおり対応する。

- （1）原則として、転倒・落下の可能性のあるものの側や下は避け、室内の場合、机の下に潜る、太い柱に身を寄せるなど身の安全の確保を優先する。
- （2）火災が発生し、軽微な場合は初期消火を、重大な火災発生の場合は119番通報をする。
- （3）被害状況について、防災関係機関、報道機関等からの正確な情報の収集に努める。
- （4）危険物等の安全確認をする。
- （5）一次避難場所は北駐車場（本館北側駐車場）とし、広域避難場所は比治山公園とする。
- （6）広域避難場所への避難開始は、防災関係者の避難命令又は自衛消防隊長の命令により行う。

第7章 各編（風水害編）

第27条 風水害はある程度まで到来時期、規模を予測できるので正確な気象情報等の収集に努める。

第28条 豪雨の際には、地下室、地下タンクが冠水しないよう土嚢の準備をする。

第29条 強風の際には、屋外の看板等が飛ぶことのないように措置する。

附 則

このマニュアルは平成19年2月1日から施行する。

附 則

このマニュアルは平成24年3月20日から施行する。

建築設備保守管理業務仕様書

この仕様書は、産業会館の建築設備保守管理業務について、その業務の範囲と方法を定めるものである。

1. 対 象 物 件

- (1) 名 称 広島県立広島産業会館（本館・東展示館）
- (2) 所 在 地 広島市南区比治山本町12番18号
- (3) 敷 地 面 積 15,927.1m²
- (4) 構 造 ・ 規 模 (本 館) 鉄筋コンクリート造 地下1階 地上2階
- 建築面積 844.02m²
- 延床面積 2,010.91m²
- (東展示館) 鉄筋コンクリート造 平屋建 一部2階
- 建築面積 3,236.50m²
- 延床面積 3,391.96m²

2. 設 備 管 理 員

建築設備の保守管理業務を行う者を「設備管理員」という。(以下同様とする。)

3. 設備管理員の業務

- (1) 東展示館・本館の電気設備及び機械設備の運転、点検整備を建築設備保守管理要領(別記4)に基づいて行うものとする。
- (2) 催事者が、展示場において、電気・ガス・水道工事を行う場合は、安全性を十分に考慮し、関係法令等に適合するよう指導するものとする。また、これらの供給開始・供給終了時において、安全性及び当館施設・設備への影響等について、検査・点検するものとする。
- (3) 設備管理員は、業務終了後、甲に技術日報(別記5)を提出するものとする。
- (4) 当所在地以外の施設(西展示館)において、設備に関する業務については管理員と連携し、管理員の補助を行うものとする。

4. 設備管理員の必要とする資格等

- (1) 電気設備(高圧受電設備を含む)の運転・点検整備業務を行うため、電気主任技術者(3種以上)の資格を有するもの。
- (2) 機械設備の運転・点検整備業務を行うため、危険物取扱者(乙種第4類以上)の資格を有するもの。

(3) 建築物環境衛生管理技術者の資格を有するもの。

5. 設備管理員の勤務時間等

(1) 設備管理員の勤務時間は、休館日を除き毎日7時00分～23時00分とする。但し、甲の承認を得た場合はこの限りではない。

(2) 設備管理員は、業務管理責任者の承認を経て、勤務計画表を前月の15日までに提出し、甲の承認を得て出務するものとする。

6. 設備管理員の時間外手当相当額(以下時間外相当額という)の支給

契約時間内での時間外相当額は、原則として乙の負担とする。

7. 契約時間外勤務の場合

甲は業務の繁忙等特別な理由により、契約時間外勤務の場合は、委託業務の委託料で計算した時間単価で勤務実績に応じて支払う。

8. 設備管理員の服務

(1) 設備管理員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職務を退いた後といえども同様とする。

(2) 設備管理員は、会館来訪者には礼儀正しく、親切、丁寧、迅速、公平に対応しなければならないものとする。

(3) 設備管理員の被服は、職種に適した被服を着用することとし、身分を証する名札を被服につけること。

(4) 業務の遂行を円滑かつ迅速に行うため、乙の負担により携帯電話を携帯するものとする。
また、食事等で外出する場合には、緊急時に備えてあらかじめ所在場所、時間等を告げるものとする。

(5) 設備管理員は、定期的又は、随時に業務管理責任者(乙の選任した者を含む。)から業務等に関する教育訓練を受けるとともに、自己啓発に努めるものとする。

(6) 甲から防災訓練などの実施に参加を求められた場合は、これに参加しなければならない。

(7) 設備管理員は、建築設備の円滑、経済的な運用に資するため、特殊建築物及び建築設備の定期点検の状況を踏まえ、建築設備の改善案等を甲に提案するよう努めなければならない。

9. その他 の 事 項

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、甲の指示に従って業務を実施するものとする。

(別記4)

建築設備保守管理要領

1. この要領は、広島県立広島産業会館(本館・東展示館)における建築設備の維持管理を行うに必要とする関係法律、政令及び規則に定められている事項のほか、運転及び保守管理を行うに必要な事項を定めたものである。

2. この要領で建築設備とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 電気設備

電気事業法に定められた受変電、配電機器等、自家用電気工作物をいう。

(2) 空気調和設備 (以下「空調設備」という。)

室内における快適な環境の要件を人工的に作り出すもので、送風機・空気熱交換器・加湿器・空気ろ過器・風道・吸込口・吹出口・温熱源及び冷熱源設備により構成されているものをいう。

(3) 暖房設備

冬期に室内における温度条件(18℃～22℃)を温水・温風によって作り出すもので、冷温水発生機及び温水循環設備により構成されているものをいう。

(4) 冷房設備

夏期に室内における温度条件(23℃～27℃)を冷水・冷風によって作り出すもので、冷温水発生機・冷却水設備及び冷水循環設備により構成されているものをいう。

(5) 換気設備

空気を送気又は排気するもので、送風機風道・吸気口・吹出口より構成されているものをいう。

(6) 給水設備

飲料水及び雑用水を供給するもので、次の施設及び機器により構成されているものをいう。

① 都市水道施設から直接水道管及び量水器を経て給水するもの。

② 都市水道から受水槽・高架水槽及び揚水ポンプにより給水するもの。

③ 雑用水関係

ア 都市水道を使用するもの。

イ 水中ポンプ・ろ過装置・源水槽・浄水槽・高架槽及び揚水ポンプにより給水するもの。

(7) 排水設備

雑排水及び汚水を所定の排水槽又は公共下水道に放流するもので、集水槽・排水ポンプ・し尿浄化槽・排水枡及び排水管により構成されているものをいう。

(8) ガス設備

都市ガス又はプロパンガスを供給する設備で、都市ガスは計量器・ガス供給管及びガス器具により構成されているものをいい、プロパンガスは、ガス容器・高圧集合装置・ガス供給管及びガス器具により構成されているものをいう。

(9) 消火設備

水、その他消火剤を使用して消火を行う設備であって、屋内消火栓・スプリンクラー・水噴霧設備・水源・動力ポンプ等により構成されているものをいう。

(10) 衛生器具設備

大便器・小便器・洗面器・手洗器及び流し台をいう。

(11) 厨房設備

調理台・ガスレンジ・流し・湯沸機をいう。

3. 建築設備の管理業務は、次のとおりとする。

(1) 自家用電気工作物(電気設備)

ア. 電気事業法に定められた主任技術者の行うべき業務

- ① 乙は、委託業務に従事する従業員より、電気事業法第43条第1項に係る主任技術者（以下「電気主任技術者」という。）を選任し、常駐勤務するものとする。
- ② 電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行わなければならない。
- ③ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従わなければならない。
- ④ 甲は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者の意見を尊重するものとする。

イ. 運転及び保守管理基準に定める業務

ウ．設備の運転、操作、点検、調整、修理

エ．事故、故障、不調時の原因調査及び対処(軽微な修理等)

オ．不良照明灯の取替え

カ．電気使用料の計量、記録（催事の臨時電力使用を含む）

（２）空調・冷暖房・及び換気設備

ア．設備の運転、操作、調整、記録

イ．運転及び保守管理基準に基づく点検・作業及び作業計画の作成

ウ．事故、故障、不調時の原因調査及び対処(軽微な修理等)

（３）給排水・ガス設備

ア．運転及び保守管理基準に基づく点検・作業及び作業計画の作成

イ．水道、ガス使用料の計量、記録（催事の水道・ガス使用を含む）

ウ．事故、故障、不調時の原因調査及び対処(軽微な修理等)

（４）消防設備の点検及び非常時の操作、措置等

（５）その他

ア．設備工事における立会い、監視。

イ．設備・装置・機器の修理に係る調査・打合せ・見積り・予算等の資料提供。

ウ．全設備における安全管理、公害対策

運 転 及 び 保 守 管 理 基 準

設備区分	設備内容その他	運転及び保守管理項目	期 別					規制法令及び注意事項等
			日	週	月	年	随時	
建築物	1. 全 般	(1) 巡回による異状の有無を点検する。	1					
	2. 建物周囲	(1) 可燃物放置の有無等				4		避難上、消火活動上有効な通路等確保
	3. 防火区画	(1) 防火戸等の変形・破損				4		
	4. 非常口等	(1) 誘導灯・誘導標識等付近の遮蔽物				4		
		(2) 非常口の開閉、床面のすべり				4		
	5. 火気管理	(1) 喫煙場所の指定、吸殻処理				4		
		(2) 火気使用設備・器具の異状				4		
電気設備	1. 全 般	(1) 巡回による異状の有無を点検する	1					
	2. 遮断機・開閉器	(1) 汚損、損傷、伝導部の過熱等外観点検			1			
		(2) 精密点検・整備・清掃・絶縁抵抗測定				1		外部委託作業の調整及び監視
	3. 変圧器	(1) 汚損、損傷、端子の過熱、異臭、異音等外観点検			1			
		(2) 精密点検・整備・清掃・絶縁抵抗測定				1		外部委託作業の調整及び監視
	4. コンデンサー	(1) 汚損、損傷、端子の過熱、異臭、異音等外観点検		1				
		(2) 精密点検・整備・清掃・絶縁抵抗測定				1		外部委託作業の調整及び監視
	5. 配電盤	(1) 計器の作動、切替スイッチの異常及び損傷等の点検			1			
		(2) 精密点検・整備・清掃・絶縁抵抗測定				1		外部委託作業の調整及び監視
	6. 電線路・配線	(1) 加熱、変色、損傷等外観点検			1			
		(2) ハンドホール等の点検・清掃、絶縁抵抗測定				1		外部委託作業の調整及び監視
	7. 計器用変圧器 交流器	(1) 加熱、変色、損傷等外観点検			1			
		(2) 端子の接続・接地線の取付状況の点検				1		外部委託作業の調整及び監視
	8. ディーゼル発電機	(1) 試運転・警報装置テスト			1			
		(2) 汚損、損傷、ボルト緩み等外観点検			1			
空調設備	1. 全 般	(1) 巡回による異状の有無を点検する	1					
	2. 居室内環境	(2) 建築物環境衛生管理基準に適合するよ						・建築物における衛生的環境の確保
		う空気を浄化し、その温度、湿度または流量						に関する法律（以下「建築環境法」
		を調節して供給すること。						という。）
	ア 空気環境測定					6		外部委託作業の調整及び監視
		粉塵、一酸化炭素、炭酸ガス						・建築面積が、3,000㎡以上の特定建
								築物は建築環境法の適用を受ける。
	イ 温度及び相対湿度の測定、記録		1					4. 温度17℃～28℃以下
								5. 相対湿度 40%以上70%以下
	3. 空気調和器	(1) ケーシングの破損、保温、保冷の点検			1			・空気漏れ等があれば修理する。
		(2) 送風機の回転状況、音及び振動の点検			1			・異常な音、振動があるときは、停止する。
		(3) 送風機の軸受け点検（ボール軸受の場合）			1			・密閉型は（6か月）
		(4) 熱交換器のひれの点検、清掃				1		・目詰りしていないか
		(5) エアフィルターの点検、取り替え洗浄			1			・状況によって期間を加減する。

設備区分	設備内容その他	運転及び保守管理項目	期 別					規制法令及び注意事項等
			日	週	月	年	随時	
		(6) 送風機の翼車の点検, 清掃				1		
		(7) 冷温水配管附属バルブ等の点検, ストレーナーの清掃				1		
		(8) 自動バルブの夏冬切替え				2		
		(9) 加湿用バルブの点検				1		
		(10) 機械室内の清掃(床面)			1			
		(11) 送風機の電流, 冷温水の温度, 点検, 記録	1					
		(12) 送風機のベルト点検, 調整				1		
		(13) 自動制御機器の点検			1			
		(14) 風量調整ダンパーの点検, 調整			1			
		(15) 風道及びその保湿材の点検				1		
4. エアコン室内機		(1) 送風機の点検(音、振動)			1			
		(2) コイルのひれ点検(汚れ)				2		
		(3) ドレンパンの排水状態の点検, 清掃			1			
		(4) エアークリフィルターの点検、取り替え, 洗浄				2		
5. 風道装置		(1) 風道・防火ダンパーの点検				2		
(ダクト)		(2) 風道の保温・保冷の点検				2		
		(3) 吹出口、換気口の点検				2		
6. 冷温水ポンプ		(1) 吐出, 吸引圧力, 電流の点検記録	1					
補給水ポンプ		(2) 運転音, 振動, 温度, 漏水などの点検		1				・異常を発見したときは直ちに停止原因を調べる。
		(3) 軸受の点検				2		
		(4) カップリングの軸心の点検, 緩衝ゴムの点検				1		・ゴムが摩滅したときは, 取り替える。
		(5) 本体の清掃、塗装				1		
7. 膨張水槽		(1) 外観及び内面の塗装の点検, 清掃				1		
		(2) 水量, ボールタップの点検, 清掃				1		
		(3) 排水, 内部洗浄				1		
8. 冷温水、冷却水配管		(1) 各配管継手等からの漏洩がないか点検			1			
		(2) 中間バルブの点検, 開閉手入れ				1		
給水設備	1. 全般	(1) 巡回による異状の有無	1					
	2. 量水器	(1) 指度の点検, 漏水の有無について点検			1			水道法、建築環境法、計量法
	3. 引込給水管及び屋内配管	(1) 漏水の有無について点検			1			
		(2) パイプピット, シャフト内の点検				1		
	4. 水栓	(1) 濁水の有無を点検			1			
		(2) パイプシャフト内の各階止水栓の確認				1		
排水設備	1. 全般	(1) 巡回による異状の有無	1					

設備区分	設備内容その他	運転及び保守管理項目	期 別					規制法令及び注意事項等
			日	週	月	年	随時	
	2. 雑排水そう	(1) そうの内の汚れ, 沈殿物の状態点検				6		(下水道法、清掃法)
		(2) 排水ポンプ自動発停装置の点検			1			
		(3) そう内点検			1			
	3. 排水ます	(1) そう蓋等の点検, 内部の汚れ, 沈殿物の状態点検			1			
					1			
	4. 小 便 器	(1) 水洗が適当に行われているか点検 (洗浄回数5~10分に1回)			1			
		(2) 洗剤等適切なものが使用されているか		1				
	5. 大 便 器	(1) トイレペーパー以外のものが使用されていないか			1			
	6. 排水配管	(1) 配管の排水状態を点検、漏水の有無の点検			1			
	7. 汚水排水ポンプ	(1) 揚水ポンプの項に準じて行う						
ガス設備 (給湯設備)	1. 全般	(1) 巡回による異状の有無	1					
	2. ガス供給器	(1) ガス供給管の漏れの有無点検			1			ガス事業法液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律
	3. ガスメーター	(1) 検針の立会			1			メーターの検定期間 7年
		(2) 本体の点検			1			
	4. ガス湯沸器	(1) 本体の点検、清掃(漏水の点検)			1			カタログ、取扱説明書を参考とする。
		(2) バーナーの機能点検			1			
		(3) 湯温及び温度調節器の作動点検			2			
		(4) 内部の点検、清掃(ドレン抜キャップ等を 取外して行う)			1			
		(5) バーナーノズルの清掃			1			
		(6) ラジエーターの状態点検、清掃			1			
		(7) ガス配管の点検(漏れの有無)	1					パイプシャフト内の元栓の位置
	5. ガス配管	(1) パイプシャフト内の配管点検(ガス漏れ 支持金物の弛み)			1			
		(2) ガス元栓の位置確認			1			
消火設備	1. 全般	(1) 巡回による異状の有無	1					
	2. 消火ポンプ	(1) 温水ポンプの事項に準ず	1					消防法
		(2) 始動試験, 自動装置の点検, 手入			1			
	3. 同上附属配管	(1) 漏水の有無を点検			6			
	4. 水 源	(1) 水量の確認			1			
	5. 屋内外消火栓	(1) 常時使用可能状態にあるか確認			1			
		(2) 周囲に障害物がないか点検, 除去			1			
		(3) 消火栓箱内部のバルブ, ホース, ノズル の外観及び附属金具のパッキングの点検			1			硬化したパッキングを取り替える こと。
		(4) 放水試験			2			市水直結のものは水道供給事業者

設備区分	設備内容その他	運転及び保守管理項目	期 別					規制法令及び注意事項等
			日	週	月	年	随時	
								届出を要す。
	6. 同上附属配管	(1) 漏水の有無を点検(パイプシャフト内を含む。 (2) 附属バルブの点検				1		
						2		
	7. スプリンクラー	(1) スプリンクラーヘッドの損傷、漏水等の点検					6	
	8. 消火器	(1) 適切な配置				4		
		(2) 器具・標識の破損、変形、腐食等				4		
	9. 法定点検	(1) 火災報知機、消火ポンプ等試運転及び精密点検				2		外部委託作業の調整及び監視
警報設備	1. 自動火災報知設備	(1) 感知器の変形、破損				4		
		(2) 発信機周辺の遮蔽物、表示灯の点灯				4		
		(3) 予備電源の容量				4		
	2. 非常警報設備	(1) ベル、スピーカーの変形、脱落				4		
		(2) 放送設備の操作機能				4		
避難設備	1. 避難器具	(1) 操作障害の有無				4		
		(2) 標識、説明板等の破損、脱落				4		
	2. 誘導灯・誘導標識	(1) 表示パネルの点灯状態、汚れ、破損				4		
		(2) 予備電源による点灯				4		
換気設備	1. 全般	(1) 巡回による異状の有無						
	2. 給、排気ファン	(1) 送風機、モーター、運転音、電流の点検				1		
		(2) 各軸受、油の点検				1		
		(3) Vベルトの点検				1		
	3. 風 道	(1) 漏れの有無点検				1		
		(2) 防火ダンパー点検				1		
		(3) 損傷その他点検				1		
		(4) 吸込口、吹出口の点検				1		
冷暖房設備	1. 全般	(1) 巡回による異状の有無	1					
	2. エアコン室外機	(1) 冷凍機、送風機の運転状態の点検	1					高圧ガス取締法、建築環境法
		(2) エアフィルター点検、清掃				1		
		(3) 蒸発器、凝縮器、冷媒配管の点検				1		
		(4) 冷媒ガス漏れの有無点検				1		
		(5) 冷却水配管の点検				1		
		(6) ドレン排水の点検				1		ゴミで排水口が閉塞されないよう。
		(7) 本体外観点検、清掃				4		
	3. 冷 却 塔	(1) 本体、送風機の点検				1		
		(2) 送風機軸受油の点検				1		
		(3) 水そうの点検				1		
		(4) 補給水配管・ボールタップ等の点検				1		
		(5) 冷却水ポンプの点検				1		
		(6) 冷却水の水質試験(必要あれば水の入れ替え)				1		PH7以上に保持する。

設備区分	設備内容その他	運転及び保守管理項目	期 別					規制法令及び注意事項等
			日	週	月	年	随時	
		(7) 基礎の点検				1		
	4.. 冷温水発生機	(1)巡回による異状の有無	1					大気汚染防止法
		(2)冷温水発生機の運転状態の点検	1					
		(3)冷房開始時期の試運転・精密点検				1		外部委託の監視
		(4)暖房開始時期の試運転・精密点検				1		外部委託の監視

(別記5)

館 長	課 長	外気温() 湿度() 天候()	勤務者
		令和 年 月 日 曜日	

広島産業会館技術日報											
使用電力	区 分		主メーター		×600(Kwh)		都市ガス	区 分		主メーター(m³)	
	当 日 指 示							当 日			
	前 日 指 示							前 日			
	差 引 使 用 量							使用量			
運 転 機 械	区 分		始 動		停 止		運 転 時 間		累 計		備 考
	冷温水機	冷									
		暖									
	空 調 機	1									
		2									
		3									
保 守 管 理	高圧部		低圧部		計器類		配電盤		分電盤		
	電動機		給排水ポンプ		電 灯		発電機		火災報知機		
附 属 設 備	放 送 設 備										
	臨 時 工 事										
主 催 者	本 館					東 展 示 館					
	1 展	2 展	会議室		1 展	2 展	3 展				
実 施 作 業	ランプ交換 (数・場所)										

環境衛生管理及び関連設備点検業務仕様書

1. 空気環境測定

(1) 業務内容

建築物の環境衛生の機能を常時良好な状態に維持管理するために空気環境の測定をし、衛生的な環境の確保に努めるもので、建築物における衛生環境の確保に関する法律及び関係諸法規及び本仕様書に準拠して実施するものとする。

(2) 実施時期及び実施回数

区 分 \ 月		5	7	9	11	1	3	備 考
空 気 環 境 測 定	浮 遊 粉 じ ん 量	○	○	○	○	○	○	
	一酸化炭素の含有	○	○	○	○	○	○	
	炭酸ガス含有率	○	○	○	○	○	○	
	湿 度	○	○	○	○	○	○	
	相 対 度 数	○	○	○	○	○	○	
	気 温	○	○	○	○	○	○	

(3) 空気環境測定の実施基準

- ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第2条第1号に規定する事項の測定を行うこと。
- ② 測定機器は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則に定めるもの又は、これに相当する性能を有する測定機器とすること。

(4) 報告書

委託業務実施の都度、その結果について、報告書を提出するものとする。

(5) 特記事項

乙は、業務を実施する前に甲と十分打ち合わせのうえ実施するものとする。また、建築物環境衛生管理技術者の現場指導のもと実施するものとする。

2. 空調機自動制御装置点検業務

(1) 業務内容

空調自動制御装置の機能保持のため、年2回定期的に技術員を派遣して、点検・保守業務を実施する。

(2) 実施時期及び回数

7月 年1回 (冷房シーズン)

12月 年1回 (暖房シーズン)

(3) 点検内容

・点検場所

東展示館 第1展示場空調機 第2展示場空調機 第3展示場空調機

3. 特記事項

建築物環境衛生管理技術者を配置して実施すること。

・点検項目

温 度 制 御	湿 度 制 御
検内部ポテンションメーター点検	ヒューミ接点の点検
サーモ用 //	電磁弁(SV)点検(通水確認)
モーター用リンゲージ組付点検	外部点検清掃
トランス電圧点検	ヒューミ設定湿度変換による
バランス電圧点検	電磁弁、自動作動の確認調整
外部点検清掃	
サーモ設定温度変換による弁開度点記録 及び調整	

- ・ 報告書

乙は、点検・整備の実施後、その点検結果について、別に定める様式による報告書を、甲に提出するものとする。

清掃業務等仕様書

この仕様書は、産業会館の清掃業務について、業務の範囲と方法を定めるものである。

1. 対 象 物 件

(広島県立産業会館 東展示館)

(1) 所 在 地 広島市南区比治山本町12番18号

(2) 敷地面積 15,927.1m²

(3) 構造・規模 (本 館) 鉄筋コンクリート造 地下1階 地上2階

建築面積 844.02m² 延床面積 2,010.91m²

(東展示館) 鉄筋コンクリート造 平屋建 一部2階

建築面積 3,236.50m² 延床面積 3,391.96m²

(広島県立産業会館 西展示館)

(1) 所 在 地 広島市南区比治山本町16番31号

(2) 敷地面積 8,869.59m²

(3) 構造・規模 (西展示館) 鉄筋コンクリート造 地下1階 地上2階

建築面積 7,114.63m² 延床面積 9,521.28m²

※延床面積等清掃対象外を含む

2. 清掃の対象範囲

清掃の範囲及び面積は、清掃業務基準表(別記1)のとおり、本・東・西展示館の会館内(ごはんや部分を除く)及び本・東展示館の構内を対象範囲とする。

3. 清掃業務の内容

(1) 清掃は清掃業務基準表(別記1)によって実施するものとする。

(2) 日常清掃に従事する日については、休館日以外とし、定期清掃については、清掃業務基準表(別記1)により甲乙協議して定めるものとする。

(3) 清掃は催事の状況をみて適正な配置をし、ロビー、便所、駐車場構内の清掃を優先して行うこと。館内外とも原則全面禁煙としているが、臨時に喫煙場所を設置した場合は、吸殻入れの清掃も行うこと。

(4) 毎日清掃の箇所については、随時巡回し、汚れている箇所があれば清掃すること。

(5) 清掃員は業務終了後、清掃日誌(別記2)を提出するものとする。

(6) 乙が業務に使用するトイレットペーパー、洗剤、ワックス、薬品等は規格に適合した優良品を使用するものとする。

(7) 清掃作業に必要とする作業用具及び消耗品は、委託料に含まれていること。

- (8) 甲が特に指示した清掃は適時行うものとする。
- (9) ガラス清掃及び灯器清掃の実施にあたって、高所での清掃作業については、甲の作業タワーを無償で利用できるものとし、乙の責任において安全管理には十分留意しなければならない。
- (10) 清掃について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、甲と協議し、展示場としての適正な清掃の水準を保つものとする。

4. 清掃員の勤務時間及び勤務体制

- (1) 業務管理責任者は清掃員の勤務計画表及び清掃業務予定表を催事の状況をみながら1月ごとに提出し、甲の承認を得るものとする。

5. 清 掃 中 の 留 意 事 項

清掃は細心の注意をもって行うと共に、つぎのことに留意するものとする。

- (1) 催事が開催されているときは、来訪者に支障のないよう十分注意して清掃を行うこと。
- (2) 床清掃・ちり払い等にあつては、ほこりがたないように注意して行うこと。
- (3) 清掃中は、火気に注意し、引火性の強いものは使用しないこと。
- (4) たばこの吸殻ゴミは、甲の定めた用具等で回収し、所定の場所に集積し、火災予防に十分留意し処分するとともに、館内外とも原則全面禁煙のため、喫煙者を見かけた場合、禁煙の協力を求めること。
- (5) 不燃物は特定の場所に区分し、集積すること。
- (6) 会場の開閉は管理員の指示を受けること。

6. 清 掃 員 の 服 務 等

- (1) 清掃員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職場を退いた後といえども同様とする。
- (2) 清掃員は、会館来訪者には礼儀正しく、親切、丁寧、迅速、公平に対応しなければならないものとする。
- (3) 清掃員の被服は、職種に適した被服を着用すること。なお、清掃員としての識別を明確にするため、身分を証明する名札を被服に付けること。
- (4) 清掃員は、定期的又は随時に、業務管理責任者(乙の選任した者を含む)から業務等に関する教育訓練を受けるとともに、自己啓発に努めるものとする。
- (5) 管理者から防災訓練等に参加を求められた場合は、これに参加しなければならない。
- (6) 清掃員は業務の遂行を円滑かつ迅速に行うため、乙の負担により携帯電話を携帯するものとする。

(別記1)

清掃業務基準表

場 所	材 質	面 積	清 掃 基 準		備 考
			掃き清掃・拭き掃除	①ワックス塗りポリリッシャー仕上等 ②ワックス(剥離～塗り)ポリリッシャー仕上等	
本 館(1階)					
1. 玄関ロビー(情報コーナー含む)	ビニールタイル、カーペット	90.00㎡	適宜	適宜	年1回
2. 事務所	タイルカーペット	59.78㎡			年1回(カーペットクリーニング)
	ビニールタイル	45.12㎡	適宜		年1回
3. 廊下		24.96㎡	適宜	適宜	年1回
4. 便所	ビニールタイル	35.00㎡	適宜		
5. 身体障害者用便所	ビニールタイル	5.05㎡	適宜		年1回
6. 管理員室	ビニールタイル	7.90㎡			
7. 地下から屋上までの階段		46.44㎡	適宜		年1回
本 館(2階)					
1. 第1展示室・第2展示室	ビニールタイル	377.00㎡	適宜	適宜	年1回
2. 会議室	タイルカーペット	93.00㎡	適宜		年2回(クリーニング)
2. 第1事務室		14.00㎡	適宜		年1回
3. 第2事務室		14.00㎡	適宜		年1回
4. 便所	ビニールタイル	35.00㎡	適宜		
5. ホール(廊下含む。)	ビニールタイル	59.79㎡	適宜	適宜	年1回
6. 配膳室・湯沸室	陶器モザイクタイル	13.50㎡	適宜		
東展示館					
1. 玄関ホール	ビニールシート	108.00㎡	適宜	適宜	年1回
2. 展示室(第1、2、3)	コンクリート	2,558.00㎡	適宜		年2回(水洗浄等)
3. ステージ	ビニールシート	115.00㎡	適宜	適宜	年1回
4. 便所(3カ所)	防水モルタル 下地モザイクタイル	96.64㎡	適宜		
5. 事務室(3カ所)	ビニールシート	131.54㎡	適宜	適宜	年1回
6. 廊下(4カ所)	ビニールシート	85.12㎡	適宜	適宜	年1回
7. 階段(4カ所)	ビニールタイル	32.76㎡	適宜	適宜	年1回

清掃業務基準表

場 所	材 質	面 積	清 掃 基 準	備 考
器具備品等				
1. 本館1階の便所	器具類	1か所	毎日清掃、週1回洗浄消毒清掃	
2. 本館2階の便所	器具類	1か所	適宜	
3. 東展示館の便所	器具類	3か所	適宜	
4. 西展示館の便所	器具類	1か所	毎日清掃、週1回洗浄消毒清掃	
5. 本館2階配膳室	じんかい類(給排水含む)	1か所	使用期間中	
6. 東展示館事務室	じんかい類(給排水含む)	3か所	〃	
7. 西展示館給湯室	じんかい類(給排水含む)	2か所	〃	
8. トイレットペーパー補充	水溶性	30便器	消耗の都度	
9. 石鹸水補充		26箇所	消耗の都度	
10. 各施設の壁			適宜	
11. 西館入口2号線沿いサインシート	ビニル系素材	1か所	適宜	
敷地(建物以外)				
1. 東駐車場及び側溝、歩道周辺	じんかい類・雑草・落葉	6,244.00㎡	適宜	
2. 北駐車場及び側溝、歩道周辺	じんかい類・雑草・落葉	5,551.55㎡	適宜	
3. 本館・東展示館の植栽(伐採・手入れ等含む)	じんかい類・雑草	160.00㎡	適宜	
4. メッセ看板、メッセシートの清掃	金属・ビニルシート	20.00㎡	適宜	
硝子・ブラインド・網戸の清掃				
1. 本館	硝子・ブラインド・網戸	131.64㎡	年3回以上	
2. 東展示館	硝子・ブラインド・網戸	227.81㎡	〃	
3. 西展示館	硝子・ブラインド・網戸	200.00㎡	〃	
灯器清掃				
1. 本館・東展示館	ガラス・金属	910灯	年2回以上清掃	詳細は(別表)による
2. 西展示館	ガラス・金属	462灯	年1回以上清掃	〃
その他(吸殻処理・喫煙者には禁煙協力を求める)			適宜	

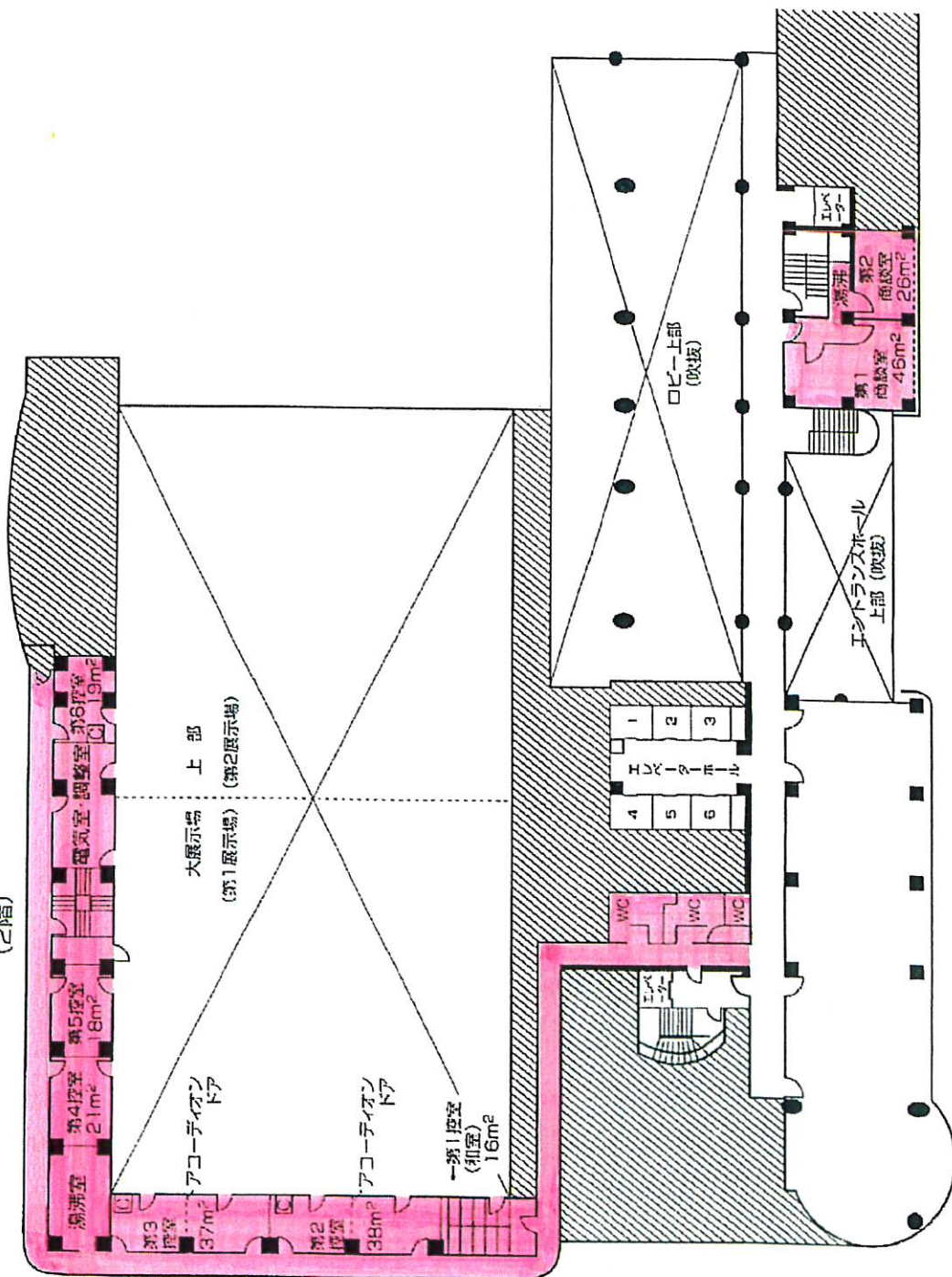
清掃業務基準表

清掃箇所	材質	面積	清掃基準			備考
			掃き清掃・拭き掃除	①ワックス塗りポリッシュ-仕上等	②ワックス(剥離～塗り)ポリッシュ-仕上等	
床清掃						
西展示館1F						
1. 展示館	コンクリート	2,565.0㎡	適宜			
2. ロビー	ゴムタイル	674.5㎡	適宜	適宜	年2回(水洗浄等)	
3. 産品コーナー	ゴムタイル	132.3㎡	適宜	適宜	年1回	
4. 便所	モザイクタイル	50.7㎡	適宜		年1回	
5. 廊下	ゴムタイル	35.5㎡	適宜	適宜	年1回	
6. 管理員室	ビニールタイル	18.0㎡			年1回	
西展示館2F						
1. 商談室	カーペット	72.0㎡	適宜		年2回(クリーニング)	
2. 控室	ビニールタイル	149.0㎡	適宜	適宜	年1回	
3. 控室(和室)	ビニールタイル・畳	22.2㎡	適宜		年1回	
4. 湯沸	ビニールシート	18.3㎡	適宜		年1回	
5. 廊下	ビニールタイル	92.6㎡	適宜		年1回	
6. 階段	ゴムタイル	50.0㎡	適宜		年1回	
地下第2倉庫	ビニールシート	32.48㎡	適宜			

(注)周期及び回数、原則乙の判断による。但し、利用者や来館者に不快感を与えないよう、快適な環境を提供すること。

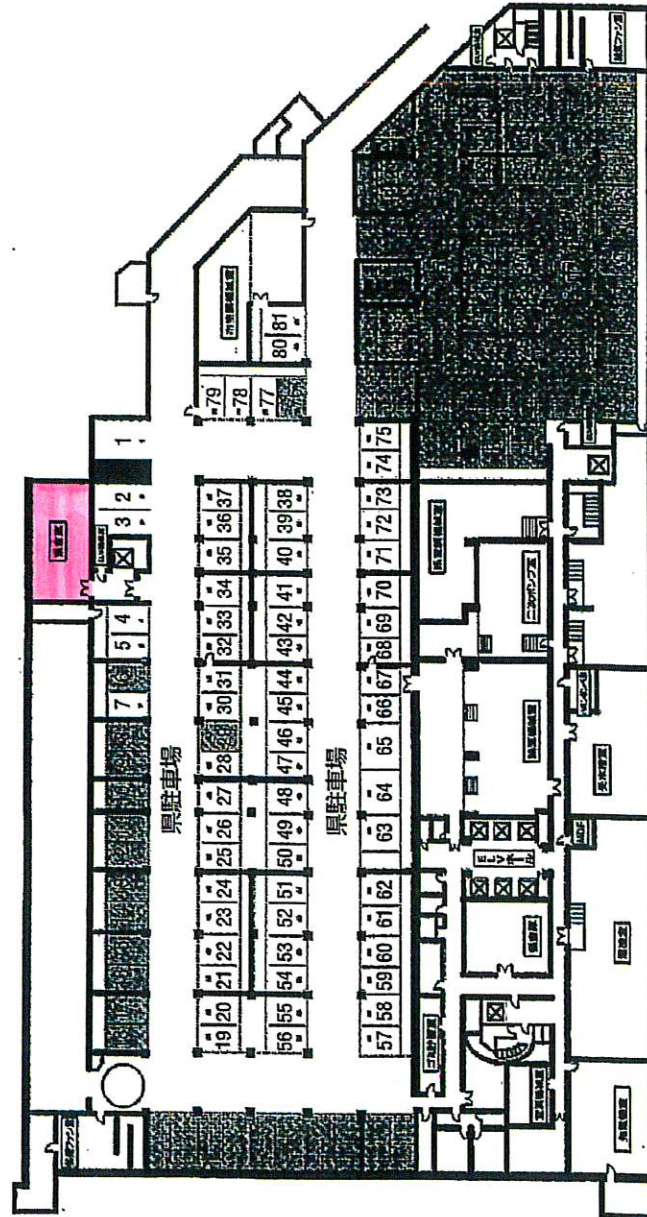
西展示館 控室・商談室配置図

(2階)



広島産業会館 西展示館 地下駐車場配置図

駐車場台数=67 台
 制限高さ 2M



清掃業務方法

(別記1)

	場 所	毎日清掃又は催事の前後等	年2回以上	年1回以上
ビニールタイル ビニールシート ゴムタイル	玄関ロビー 廊下 控室・事務室 本館展示場	床ブラジ又は電気掃除機で集塵し、モップ、ポリッシャーで適宜磨く。	床面を洗浄し汚れをなくした後、全面又は部分ワックス塗り、ポリッシャー仕上げ	床ブラシ、ポリッシャー等で床清掃、剥離作業等を行い、ワックスをむら無く塗り、乾燥後ポリッシャーで磨く。
モサイクタイル	玄関ポーチ 便所	床ブラジで集塵し、水を浸したモップ等で拭く。特に汚れのひどい部分は、洗剤で洗い落とし乾いた布で拭く。	洗剤を使い床面の汚れをなくしポリッシャーで磨く。	
タイルカーペット	事務室 会議室 商談室	電気掃除機で集塵し、汚物・汚点等があれば、材質を傷めないよう取り除く。	電気掃除機で集塵し、汚物・汚点等があれば、材質を傷めないよう取り除く。	ケムドライ方式等により全面クリーニングをする。(事務所年1回、商談室年2回)
コンクリート	展示場	床ブラシ等により集塵し、汚物・汚点があれば、水を浸したモップ等で拭く。		洗浄機等で水洗いし、汚れがひどい部分については、洗剤等で汚れを落とす。
アスファルト	駐車場及び側溝、歩道 周辺	ゴミ・落ち葉・吸い殻等の清掃、除草・剪定等を適宜行う。		
アスファルト コンクリート 芝、土 ビニールシート、金属 板	花壇、芝、メッセひろし まの看板(本館・西館)	ゴミ・落ち葉・吸い殻等の清掃、除草・剪定、洗浄・水拭き等を適宜行う。		
	ステージ	床ブラジ又は電気掃除機で集塵し、モップ等で拭く。		
陶磁器 鏡	便所	便器・手洗い器等を洗浄・水拭きする。	洗剤・水を使い、硝子・ブライント・網戸等を清掃する。	
灯器	展示場 事務所等		洗剤を使い便器・手洗い器等隅々まで洗浄する。	汚れの性質に適した洗剤を使い綿布等で拭きとる。
トイレットペーパー・石 鹼液等	便所	石鹼水、トイレットペーパー等は、適宜補充し、常に使用できるようにしておく。		

(別 表) 産業会館本館, 東展示館, 東・北駐車場設置灯具表

番 号		照 明 器 具 種 類	本 館										東 展 示 館										駐 車 場			合 計						
			1 階					2 階					地下 機械室 等	1 階					2 階					東駐 車場	北駐 車場							
			玄関 ロビー	事務所	通路	男子 便所	女子 便所	多目的 便所	階段等	1階	2階	第1 事務室		第2 事務室	会議室	男子 便所	女子 便所	多目的 便所	1階	2階	3階	スレージ	男子 便所				女子 便所	多目的 便所	倉庫	階段	第1 事務室	第2 事務室
1	蛍光灯 FLR20W×5 箱型	6	9											2																	20	
2	” FLR20W×4 箱型		1																												1	
3	” HF32W×2 (FLR32×2 直型)		19					2	24	22			31																		99	
4	” HF32W×1 直型					3	3		2					3	3		5	3											1	23		
5	” FLR40W×1 V型 直付																2	2													8	
6	” FLR32W×2 直型											2	2	8				1													13	
7	” FCL40×1 丸型			5				1																							6	
8	” FCL28×1 丸型																														0	
9	” FCL20×1 箱型				1																										1	
10	” FLR20W×1 直型				2	2		1							2	2															9	
11	” FL20×2 直型	1									1	1																			5	
12	白熱灯 60W							2									1														3	
13	” 270W																			10											13	
14	LED 13W×1 直型							2									1														7	
15	” DL-T432NM× 2本																										4	6	6		16	
16	” DL-T432NM 直型																														67	
17	” iD5200D-W230省エネ白色 直型																	26										6	2	1	480	
18	” ダウンライト 大	4																														4
19	” ダウンライト 中	9			6	6	4								6	6	4															109
20	” スポットライト 中	20																												6	26	
21	水銀灯 400W																															0
22	レフランプ 500W 電球型																															0
合 計		40	29	5	12	11	5	12	24	22	3	3	41	11	11		12	34	24	24		0	4	4	6	6	6	2	9	910		

(別 表) 産業会館 西展示館 灯具表

番 号	照 明 器 具 種 類	1 階										2 階										地下		合 計			
		展 示 場					控 室					階					地下										
		1層	2層	3層	4層	仕切扉 格納庫	搬入 出口	ロビー	玄関	県産品 事務室	管理 事務室	男子 役所	女子 役所	廊下	商談室	第1	第2	第3	第4	第5	第6	電気 調整室	湯沸室		控室 廊下	控室非 常階段	地下 駐車場
1	蛍光灯 FLR40W×2 埋込開放																6	6	3	3	3			2			23
2	” ” (2連結) 埋込開放										1	2															3
3	” ” V型 直付																										0
4	” ” 笠付パイプ吊																										0
5	” FLR40W×1 埋込アクリル格子カバー付										1																1
6	” ” (3連結) ”											1															1
7	” ” V型 直付																										0
8	” ” 笠付パイプ吊 直付																										0
9	” FLR40W×6 埋込アクリルカバー付																										0
10	” FLR40W×8 ”															1											1
11	” FL20W×2 埋込開放														3												3
12	” ” V型 直付																						32				32
13	” FL20W×1 ”																										0
14	” FL20W×1 直付 S付														1												1
15	” FL15W×1 ”																						2				2
16	” FLR40W×1 FL20W×4 モニメント														1												1
17	” FLR40W 階段灯																										0
18	” FLR40W×2 非常口灯							2																			2
19	” FL40W×1 ”																										0
20	” FL20W×1 ”																										0
21	” FL10W×1 ”																										0
22	” FL30W×4 展示場表示灯																										0
23	” FL20W×1 時計照明																										0
24	” FDL18Ex-N 埋込開放							30	10		1	2	12	18	2												75
25	LED 丸型								22																		22
26	LED 大	72	72																								144
27	LED 中	10	10	50	50																						120
28	白熱灯直付 60W×4(クリヤーボール)装飾ブラケット							10																			10
29	” 40W×1 (停電非常灯)埋込開放							3	1	6				3	8												21
合計		82	82	50	50	0	0	45	11	28	0	3	5	15	31	3	6	6	3	3	3	0	4	32	0	0	462

(別記2)

広島産業会館本・東・西展示館清掃日誌

令和 年 月 日 (曜日)

館 長	課 長

氏				
名				

	清 掃 項 目	実 施		清 掃 項 目	実 施
本館 1階	玄関ロビー (毎 日)		西 展 示 館 1 階	ロビー (毎 日)	
	廊下 (")			産品コーナー (")	
	便所 (")			管理員室	
	階段 (")			廊下 (毎 日)	
	事務室・控室			第1展示場	
本館 2階	第1展示場		1 階	第2展示場	
	第2展示場			第3展示場	
	便所 (毎 日)			第4展示場	
	事務室1・2			便所 (毎 日)	
	会議室			ガラス清掃	
東 展 示 館	配膳室・給湯室		西 展 示 館 2 階	階段	
	ホール(廊下含む) (毎 日)				
	玄関ホール (毎 日)			商談室1・2	
	第1展示場			控室1・2・3・4・5・6	
	第2展示場			電気調整室	
そ の 他	第3展示場		特記事項	和控室	
	ステージ			湯沸室	
	西便所 (毎 日)			廊下	
	東便所 (")			ガラス清掃	
	事務室1・2・3				
そ の 他	階段:東/南・北、西/南・北		特記事項		
	廊下:東/南・北、西/南・北				
	駐車場1外周清掃 (毎日)				
	駐車場2 (月2回)				
	植木かん水				
そ の 他	ガラス・ブラインド・網戸清掃		特記事項		
	芝、花壇、メッセ看板、メッセシート				
	特記事項				

(注) 便所については、午前・午後必ず点検すること。

ネズミ害虫駆除業務仕様書

1. 業務内容

建築物の環境衛生の機能を常時良好な状態に維持管理するためにネズミ害虫の駆除をし、衛生的な環境の確保に努めるもので、建築物における衛生環境の確保に関する法律及び関係諸法規及び本仕様書に準拠して実施するものとする。

2. 実施時期及び実施回数

年 2 回 （5 月及び 11 月）

3. ネズミ衛生害虫防除

- (1) ネズミ、ゴキブリ、ハエ、蚊、ダニ等について、適切な方法により発生及び進入の防止並びに駆除を行うこと。
- (2) 作業に使用する薬剤は伝染予防法施行規則に定められたものとする。

4. 報告書

委託業務実施の都度、その結果について、報告書を提出すること。

5. 特記事項

乙（受託者）は、業務を実施する前に甲（委託者）と十分打ち合わせのうえ実施することとする。また、建築物環境衛生管理技術者の現場指導のもと実施するものとする。

一般廃棄物処理業務仕様書

1. 委託業務内容

産業会館(本館・東展示館)から出る一般廃棄物を収集・分別し、原則として1週間に2回搬出する。

2. 廃棄物の内容

(1) 一般廃棄物の種類

- ①可燃ゴミ
- ②不燃ゴミ
- ③資源ゴミ
- ④イベント時に発生する少量のゴミ

(2) 発生想定量

一日あたり約10kg

3. 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 一般廃棄物の運搬にあたっては、廃棄物が飛散・流出しないようにしなければならない。
また、廃棄物の収集場所を常に清潔にしておくこと。
- (2) 乙は、廃棄物の運搬については、甲の承認のもとに、再委託できるものとする。
- (3) 業務を行うために必要な機材等は、乙の負担とする。
- (4) 廃棄物を搬出する日時等について、甲乙協議のうえ委託業務を実施するものとする。

植栽管理業務仕様書

1 目的

産業会館（東展示館・本館）敷地内の花壇及び芝生地の管理等に係る必要な作業を行い、敷地内の環境の整備を図る。

2 業務内容

植栽管理に関する専門家の指導のもとに、次の業務を行う。

（1）花壇管理業務

産業会館が季節に応じて植え替える花の特性を考慮しながら、日照・通風の確保、病害虫の防除、適切な水やり・施肥、枯損枝・葉・花がら等の除去をすることにより、花壇の機能的管理を行う。

- ・ 花壇 本館玄関前 2 箇所 ※位置は別図のとおり

（2）芝生地管理業務

芝生地の良好な生育を保つため、計画的・効率的に芝生地の刈込み、水やり、施肥、除草等を行い、芝生の機能的管理を行う。

- ・ 芝生地 東展示館・本館敷地の国道 2 号線歩道沿い
(幅 70 センチ 延長 90 メートル) ※位置は別図のとおり

3 業務実施に当たっての留意事項

- （1）作業に必要な器具、用具等は受託者の負担とする。
- （2）作業の際に発生したごみや除去した枝葉、花がら等については、受託者の責任において、法令に従い速やかに処理するものとし、処理に要する費用は受託者の負担とする。
- （3）芝生地の刈込み作業は年 1 回を基本とし、時期については発注者と協議のうえ決定する。

函置栽植會館
廣島産業會館

