

(資料1)

港区立商工会館会議室貸し出し状況

年度	会議室名	利用数/時間帯	午前	午後	夜間	合計
15	研修室	利用回数	111	204	143	458
		利用人数	4,385	6,885	5,095	16,365
	和室	利用回数	71	96	150	317
		利用人数	527	1,375	1,351	3,253
	第一会議室	利用回数	75	189	152	416
		利用人数	857	3,038	2,671	6,566
	第二会議室	利用回数	131	208	150	489
		利用人数	1,327	2,107	1,181	4,615
	第三会議室	利用回数	121	211	145	477
		利用人数	895	1,780	1,359	4,034
	第四会議室	利用回数	112	199	144	455
		利用人数	794	1,722	1,470	3,986
総合計	利用回数	621	1,107	884	2,612	
	利用人数	8,785	16,907	13,127	38,819	
利用率%			40.1	70.5	57.0	57.6
16	研修室	利用回数	126	190	119	435
		利用人数	4,137	6,012	4,734	14,883
	和室	利用回数	35	86	149	270
		利用人数	260	1,265	1,762	3,287
	第一会議室	利用回数	74	201	144	419
		利用人数	1,094	3,839	2,587	7,520
	第二会議室	利用回数	114	191	131	436
		利用人数	1,115	1,851	1,073	4,039
	第三会議室	利用回数	118	200	135	453
		利用人数	840	2,002	1,526	4,368
	第四会議室	利用回数	108	195	141	444
		利用人数	729	1,943	1,634	4,306
総合計	利用回数	575	1,063	819	2,457	
	利用人数	8,175	16,912	13,316	38,403	
利用率%			38.8	71.7	55.3	55.3
17	研修室	利用回数	111	191	128	430
		利用人数	4,499	7,446	5,070	17,015
	和室	利用回数	39	59	130	228
		利用人数	370	755	1,703	2,828
	第一会議室	利用回数	82	208	141	431
		利用人数	1,413	3,867	2,419	7,699
	第二会議室	利用回数	109	188	121	418
		利用人数	1,117	1,814	886	3,817
	第三会議室	利用回数	104	200	140	444
		利用人数	911	1,806	1,377	4,094
	第四会議室	利用回数	93	199	132	424
		利用人数	888	1,914	1,329	4,131
総合計	利用回数	538	1,045	792	2,375	
	利用人数	9,198	17,602	12,784	39,584	
利用率%			37.1	72.0	60.0	56.2

仕 様 書

1 件 名 商工会館受付等業務委託

2 履行期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

3 履行場所 港区立商工会館
港区海岸1 - 7 - 8
電話 3433 - 0862

4 業務内容

区内中小企業の振興発展を図るための以下の内容による会館施設の利用に関する業務とする。
なお、詳細内容については(別紙1)の「業務内容一覧表」とおりとし、業務の流れについては(別紙2)の「委託業務の流れ」とおりとする。

- (1) 施設開館業務
- (2) 利用企業・団体の登録の申請書配布と受領等業務
- (3) 施設利用の予約の受付等業務
- (4) 利用申請・変更申請の受付と使用料の徴収等業務
- (5) 利用承認書に基づく部屋の貸出等業務
- (6) 図書・ビデオ等の貸出と返却受領等業務
- (7) 館内整理業務
- (8) 施設日報・利用状況統計等作成業務
- (9) コピー代金等雑入収納業務
- (10) その他の一般的業務

5 受託者の責務 (別紙3)の「受託者の責務」とおりとする。

6 消耗品費、光熱水費等の負担

本業務に必要最低限の消耗品、光熱水費、電話料金は、港区が負担する。また、従事者の執務室、事務机、椅子、更衣室、ロッカーについては、港区が受託者に無償で貸与する。

なお、機械器具及び備品類は、現状のものを使用するものとする。ただし、受託者が業務の効率化のために使用する備品類の持ちこみを妨げない。

7 開館時間

日曜日、祝日(休日を含む)及び年末年始(12月28日から1月4日まで)を除き、次のとおり開館し業務を行うこと。ただし、前後20分程度の準備整理時間を設けること。

開館時間 月曜日から金曜日 午前9時から午後9時まで
土曜日 午前9時から午後5時まで

8 施設内容 別添「商工会館パンフレット」を参照のこと。

- (1) 施設開館業務
 - 施設の解錠、施錠、東京都立産業貿易センター浜松町館（以下「都立産業貿易センター」という。）の入退室記録
 - 開館時間内のオープンスペース（ラウンジ等）の運営
- (2) 利用企業・団体の登録の申請書配布と受領等業務
 - 登録要件に適合している企業・団体への登録申請書配布
 - 企業・団体から登録申請書受領
 - 受領した登録申請書の産業振興課への回送
 - 商工課で作成した登録名簿から登録名簿索引の作成
- (3) 施設利用の予約の受付等業務
 - 電話又は、窓口での予約対応
 - 予約簿、利用台帳等の記帳
- (4) 利用申請・変更申請の受付と使用料の徴収等業務
 - 利用申請書、減免申請書、利用変更申請書の配布
 - 利用申請書、減免申請書、利用変更申請書の受理
 - 予約簿、利用台帳等の確認
 - 使用料（差額）の計算、使用料受領、領収書発行
 - 利用承認書、利用変更承認書の発行
 - 予約簿、利用台帳等の記帳
 - 収納金の金銭管理、保管、金融機関への納付
 - 申請書類の商工課への回送
 - 申請書類の整理、保管
- (5) 利用承認書に基づく部屋の貸出等業務
 - 1・6階の行事予定看板記入、取付け
 - 付帯設備準備、備品の運搬
 - 第3・4会議室の間仕切り移動
 - 利用承認書、利用変更承認書の確認、受付印押印
 - 利用の注意事項及び利用人数報告書の配布
 - 部屋の解錠
 - 電気スイッチのON・OFFチェック記録記載
 - 利用人数報告書の受領、利用台帳に人数記載
 - 部屋の清掃等確認、施錠
- (6) 図書・ビデオ等の貸出と返却受領等業務
 - 貸出し票の配布、受領
 - 貸出し簿の記載
 - 図書、視聴覚ビデオ、スライドの貸出し
 - 図書、視聴覚ビデオ、スライドの返却
 - 貸出し簿の記載
 - 貸出し票の整理、保管
- (7) 館内整理業務
 - 施設、施設設備、備品等物品の整理整頓
 - 新聞、雑誌の整理
 - 図書、視聴覚ビデオ、スライドの整理
 - 文書整理

利用者の不手際による臨時清掃、事務室内の一般的な清掃、整理整頓
消耗品の管理供給、蛍光灯、電球の交換
チラシ、ポスターコーナーの整理
植木の水遣り

(8) 施設日報・利用状況統計等作成業務

施設日報作成、産業振興課への報告

月 1 回部屋別、曜日別、目的別利用統計の集計、産業振興課への報告

(9) コピー代金等雑入収納業務

公衆電話、有料コピー機の金銭管理、保管

月 1 回金融機関への納付、産業振興課への送付

(10) その他の一般的業務

ア 日常的事項

利用者への施設の説明、施設利用の説明

電話、窓口での各種問い合わせ対応

産業振興課との連絡、都立産業貿易センターとの連絡

商工会館到達文書の開封、文書の整理保管、産業振興課への回送

週 2 回徒歩等による産業振興課への交換便

収納金の金銭管理

壁面金庫、手提金庫の管理

鍵の管理

イ 臨時的事項

利用取消申請の受付と使用料の還付

会館運営上支障がある場合のオープンスペース利用者、施設利用者への注意、指導

施設設備不具合箇所、必要消耗品の産業振興課への連絡

各種内部事務書式、利用者注意事項等の区事務機器を使用しての印刷、作成

産業振興課施設利用事業等への応援

商工会館施設に関する各種調査への協力

清掃等維持管理等委託業者、来客等の対応

消防訓練、都立産業貿易センター行事への参加

窓口トラブル、事故等の産業振興課への緊急連絡

非常時対応、連絡、報告

災害時の非常放送、初期消火、利用者の非難誘導、従事者の非難、連絡、報告

9 従事要員

受託者は、本仕様書に定める全ての業務が確実に履行でき、また、執務室での金銭の安全管理が行き届くよう必要な要員の配置をすること。なお、1日1回責任者または、責任者を代行できる者を必ず配置すること。

(常時最低2名体制、OA操作の可能な人材の配置が望まれる)

10 業務実施計画

受託者は、本業務の実施にあたり、港区が提示する施設の保守点検等維持管理業務日程や臨時休館日程等により、業務実施計画をあらかじめ作成し、港区と協議すること。

11 報 告

受託者は、施設日報をその日のうちに作成し、受託者の責任者の確認後、週2回の交換便の際に港区に提出し確認を受けること。

また、毎月の業務終了後すみやかに業務完了報告書を港区に提出すること。

なお、港区は必要に応じ、受託者に対し臨時に業務内容等を報告させることができるものとする。

12 賠償責任

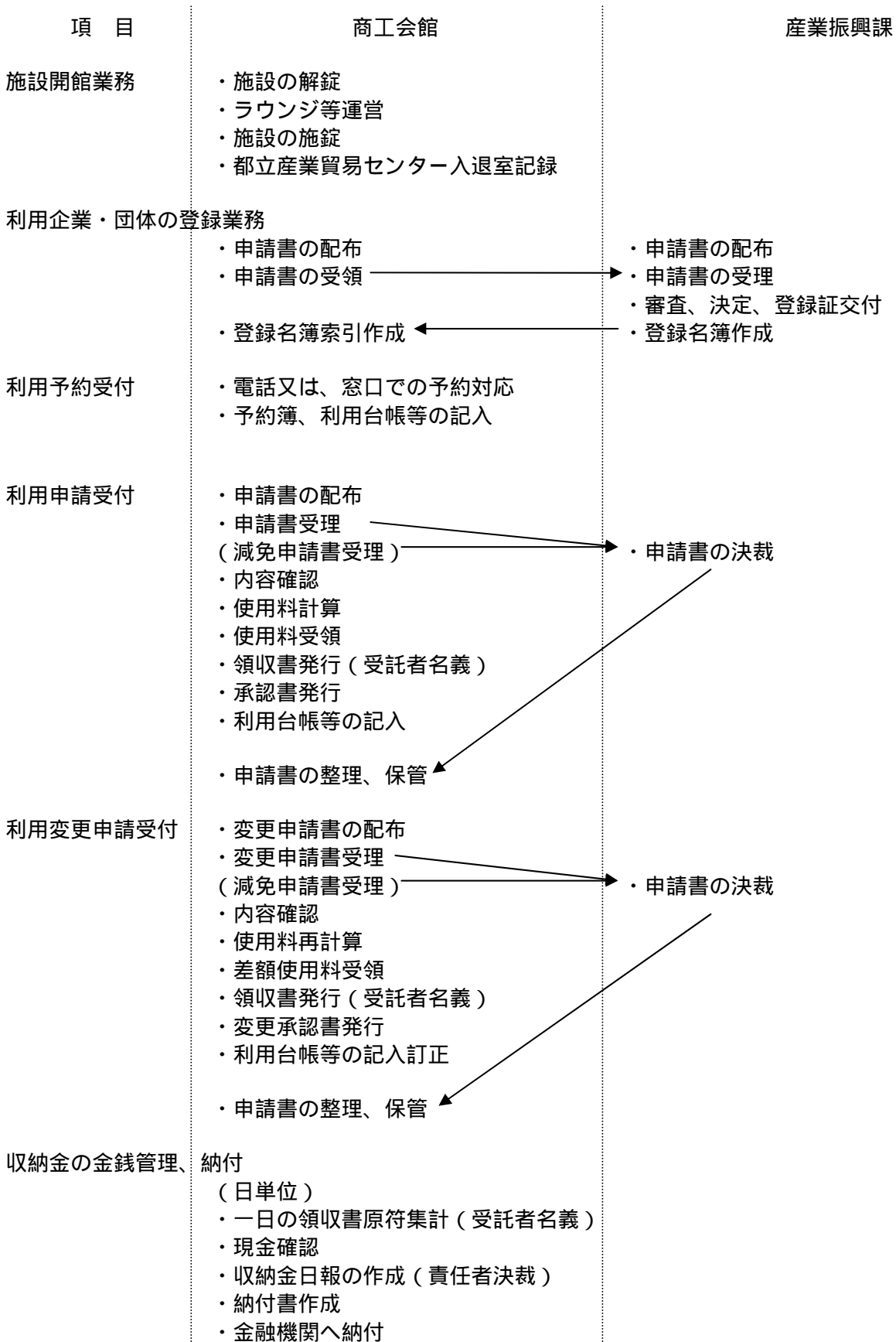
この業務の遂行に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む)は、受託者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が、港区の責に帰する理由による場合はこの限りではない。

13 その他

- (1) 港区は、本業務の実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、受託者に対して臨機の措置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができるものとする。また、この港区の求めに対して協力する義務を負うものとする。
- (2) 港区は、本業務の実施結果が本仕様書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してそのやり直しを求めることができるものとする。この場合の費用は、受託者の負担とする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、又は業務の実施にあたって疑義が生じたときには、港区と受託者の両者が誠実に協議しこれを定めるものとする。
- (4) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

以下は委託業務の概ねの流れを示したものである。

なお、受託者において完結する事項については、区条例、規則、要綱等により定められているものを除き、事前に港区と協議し変更することができるものとする。



項 目

商工会館

産業振興課

- ・ 収納金日報の整理、保管
- ・ 現金出納簿記帳
(月単位)
- ・ 月末に1月分の使用料等徴収取扱実績報告書を作成

- ・ 使用料等徴収取扱実績報告書の確認
- ・ 使用料等徴収取扱実績報告書の決裁
- ・ 調定
- ・ 収入日計票確認
- ・ 歳入簿記帳

使用料の還付
(区側の事由により使用不能の場合のみ)

- ・ 取消申請書配布
- ・ 取消申請書受け取り

- ・ 取消申請書受理
- ・ 取消決定、取消承認書発行

- ・ 利用台帳等の記入訂正
- ・ 取消申請書の整理、保管
- ・ 還付金請求書配布
- ・ 還付金請求書受理
- ・ 専用口座(受託者名義)から払戻
- ・ 還付金の振込
- ・ 現金出納簿記帳
- ・ 収納金日報への記入(責任者決裁)
- ・ 使用料等徴収取扱実績報告書への反映

部屋の貸出準備

- ・ 前日に行事予定表の看板書き
- ・ 当日に行事予定表の取付け1、6階
- ・ 付帯設備準備、備品の運搬
- ・ 第3・4会議室の間仕切り移動

部屋の貸出

- ・ 利用(変更)承認書の確認、受付印押印
- ・ 利用台帳記載
- ・ 注意事項、利用人数報告書の配布
- ・ 部屋の解錠
- ・ 電気スイッチのON・OFFチェック記録記載

- ・ 利用人数報告書の受領
- ・ 利用台帳に人数記載
- ・ 部屋の確認
- ・ 部屋の施錠
- ・ 電気スイッチのON・OFFチェック記録記載

図書・ビデオ等の貸出、返却

- ・ ビデオ、スライドの予約受付
- ・ 貸出し票の配布
- ・ 貸出し票の受領
- ・ 貸出し簿の記載

項目

商工会館

産業振興課

- ・貸出し
↓
- ・返却
- ・貸出し簿の記載
- ・貸出し票の整理、保管

館内整理業務

- ・施設、設備、備品の整理
- ・新聞、雑誌の整理
- ・図書、視聴覚ビデオ、スライドの整理
- ・文書整理
- ・臨時清掃
- ・消耗品供給
- ・チラシ、ポスターコーナーの整理
- ・植木の水遣り

施設日報

- ・施設日報作成 → 日報の供覧

利用統計

- ・月毎に利用台帳から部屋別、目的別の利用統計を作成 → 統計表の供覧

コピー代等雑入収納

- ・有料コピー機等の金銭管理、保管
 - ・月末に1月分の現金回収、計算
 - ・使用料等徴収取扱実績報告書に記入
 - ・納付書作成
 - ・金融機関へ納付
- ・使用料等徴収取扱実績報告書の確認
 - ・使用料等徴収取扱実績報告書の決裁
 - ・調定
 - ・収入日計票確認
 - ・歳入簿記帳

電話等
問い合わせ対応

- ・問い合わせ
- ・返答
- ・不明点の発生 → 不明点解消
- ・返答 ← 不明点解消

文書交換

- ・週に2回受託者が往復

消防訓練

- ・都立産業貿易センターと打ち合わせ
- ・訓練台本作成
- ・産業振興課と訓練打ち合わせ
- ・消防訓練実施（産業振興課立会）

- (1) 受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって受託業務に努めるものとし、良好な環境衛生の維持と労働安全規則等を遵守し、安全管理に万全を期すこと。
- (2) 受託者は、事前に従事者の名簿を港区に提出すること。また、その従事者を変更する場合には、事前に港区と協議すること。
- (3) 受託者は、毎月の従事者の勤務当番表を事前に港区に提出すること。
- (4) 受託者は、公の施設としての心の構えを認識し、従事者教育、接遇教育等を徹底し、区民への接遇、対応を常に良好にすること。
- (5) 受託者は、従事者に公の施設の職員として相応な服装を着用させるものとし、受託者の定める名札を着用させること。
- (6) 受託者は、従事者に公の施設の職員として綱紀の保持を常に指導すること。
- (7) 受託者また従事者は、本受託業務により知り得た事項及び個人情報に関する事項は、第三者に漏らしてはならない。なお、本受託契約終了後も同様とする。
- (8) 受託者は、本建物の鍵を慎重かつ厳重に取り扱うものとし、別途貸与書により貸与する。
- (9) 受託者は、光熱水費、電話等の使用について必要最小限にとどめること。
- (10) 受託者は、消耗品の使用について常に節約、節減の努力を行うこと。
- (11) 受託者は、使用料の徴収にあたっては、徴収事務の委託を港区から受託し、徴収事務の受託者としての責任において、これを誠実にを行うこと。
- (12) 受託者は、施設の整理整頓、美化を常に心がけること。
- (13) 受託者は、次の法令、方針、マニュアル等を遵守し、施設利用者が気持ちよく利用できるよう受託業務を遂行すること。
 - ア 区的一般方針
 - イ 港区立商工会館条例、条例施行規則、関係要綱要領、受付マニュアル
 - ウ 商工会館消防計画
 - エ 港区接遇マニュアル
 - オ 港区環境方針、港区環境マネジメントシステム(ISO14001)の方針、計画

仕 様 書

- 1 件 名 電子複写機及びコインラックの賃貸借
・保守・消耗品供給
- 2 履行期間 平成 年 月 日から
平成 年 月 日まで
- 3 履行場所 港区立商工会館
- 4 機 種 リコー Neo350 DF付 一式
リコー コインラック80
- 5 業務内容 (1) 機器の搬入・設置・使用説明
(2) 機器の定期点検（毎月1回）・整備・消耗品
の供給
(3) 機器が故障した場合は、速やかに修理を行う
- 6 その他 ・複写機の点検・整備に使用する消耗品は受注
者の負担とする。
・本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は
使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保
する環境に関する条例」に規定する、ディーゼ
ル車規制に適合する自動車とすること。

仕 様 書

- 1 件 名 消火器保守点検委託
- 2 履行期間 契約締結日の翌日から平成 年 月 日まで
- 3 履行場所 港区立商工会館
港区海岸1 - 7 - 8
電話 3433 - 0862
- 4 業務内容 消火器具機能維持のための外観点検及び機能点検（消火薬剤の充填は含まない。）
- 5 点検数量
 - (1) 外観点検

粉末ABC4型消火器	ヤマト	2本
粉末ABC10型消火器	ヤマト	5本
泡消火器〔機械泡〕	ヤマト	6本
 - (2) 機能点検

粉末消火器	1本
泡消火器	1本
- 6 点検回数 年2回
東京産業貿易会館の消防設備点検時に実施すること。
- 7 その他
 - (1) 受託者は、保守点検作業の実施日時を事前に港区と協議すること。
 - (2) 受託者は、保守点検作業の実施にあたり作業員の安全管理の万全を期すること。
 - (3) 受託者は、保守点検作業終了後すみやかに消防署報告用の消防用設備等点検結果報告書を作成し港区に提出すること。
 - (4) 受託者は、点検の結果故障等が発見された場合には、その処理を港区と協議し決定すること。
 - (5) 本仕様書に定めのない事項、又は作業の実施にあたって疑義が生じたときには、港区と受託者が協議してこれを定めるものとする。
 - (6) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させると場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

仕 様 書

- 1 件 名 電話設備保守点検委託
- 2 履行期間 契約締結の翌日から平成 年 月 日まで
- 3 履行場所 港区立商工会館
港区海岸1 - 7 - 8
電話 3433 - 0862
- 4 業務内容 電話設備の機能維持のための以下による保守点検整備
- (1) 各電話機、交換機点検清掃
 - (2) 各データ確認
 - (3) 機器等に故障が生じた場合は、速やかに無償で修理を行う(機器等交換の場合を除く)

5 設備内訳

- (1) 電話設備機種及び内線実装回線数
POPURE200 14実装回線
- (2) 電話機数及び電話主装置数
 - NEC Dterm60 ETW - 8E - 1D (SW) 3台
 - NEC Dterm25C (内線) 8台
 - NEC 留守番電話装置リモートホンAT - 551 1式

6 点検項目

局線接続試験	専用線接続試験
内線相互接続試験	局線の極性確認
サービス機能試験	自局データ確認
発信・送信試験	着信・受信試験
電源装置点検	バッテリー点検
PKGランプ目視点検	アラーム確認
MDF・IDF点検	配線・コネクタ状態
主装置・FAX内外清掃	

- 7 点検回数 1回点検(履行期間6ヶ月)

8 その他

- (1) 受託者は、保守点検作業の実施日時を事前に港区と協議すること。
- (2) 受託者は、保守点検作業の実施にあたり作業員の安全管理の万全を期すること。
- (3) 受託者は、保守点検作業終了後すみやかに作業完了報告書を港区に提出すること。
- (4) 受託者は、点検の結果故障等が発見された場合には、その処理を港区と協議し決定すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項、又は作業の実施にあたって疑義が生じたときには、港区と受託者が協議してこれを定めるものとする。
- (6) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させると場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

仕 様 書

1 件 名 商工会館清掃業務委託

2 履行期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

3 履行場所 港区立商工会館
港区海岸1 - 7 - 8
電話 3433 - 0862

4 業務内容

日常及び定期清掃並びにゴミの収集と施設内ごみ集積所への運搬とする。なお、作業場所及び作業内容については、(別紙1、2)の「清掃作業基準表 - 1、2」のとおりとし、清掃面積及び衛生器具等の数量は、(別紙2)の「資料」のとおりである。

5 受託者の責務

- (1) 受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって、清掃作業に努めるものとし、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努め特に窓ガラス清掃作業を含む高所作業等については、安全管理の万全を期すること。
- (2) 受託者が、本作業に使用する洗剤、ワックスその他の薬品等は、本建物の各材質の特性を十分に検証し、最適な清掃資材を使用すること。特にワックスについては、樹脂ワックスのうち、塗布後の化学物質の放散が少ないものを使用する。製品安全データシートあるいは製造業者の情報提供書類等を提出すること。また、塗布する量は最小限とし、塗布後は十分換気を行うこと。
- (3) 本建物の鍵は、慎重に取り扱うものとし、清掃作業を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- (4) 水道、電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後、直ちに消灯すること。
- (5) 作業員は、作業中、受託者の定める制服を着用し、名札をつけるものとする。
- (6) 作業員の半数以上は、経験者とする。

6 清掃用具、光熱水費等の負担

清掃作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受託者が負担するものとする。

また、清掃作業に必要な光熱水費等は、委託者が負担する。

7 作業時間

- (1) 日常清掃

日曜日、祝日(休日を含む)、年末年始(12月28日から1月4日まで)及び臨時休

館日を除き、各会議室、研修室、和室は午前7時から午前8時30分までに、その他は午前7時30分から午後4時15分までに行うものとする。

(2) 定期清掃

月2回、第2・第4日曜日の午前8時30分から午後5時15分までに行うものとする。

なお、第2・第4日曜日が祝日(休日を含む)の場合でも行うものとする。

8 作業要員

受託者は、本仕様書に定める時間内に全作業を終了させ、作業員が午後9時までには退館できるように、必要な要員の配置をすること。

9 報告 作業員はその日の作業終了後、係員に報告し確認を受けるものとする。

10 賠償責任

この業務の遂行に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む)は、受託者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が、委託者の責に帰する理由による場合はこの限りではない。

11 その他

(1) 港区は、本作業の実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、受託者に対して臨機の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができるものとする。

(2) 港区は、作業の実施結果が本仕様書の内容に適合しないと認めるときは、理由を示してそのやり直しを求めることができるものとする。この場合の費用は、受託者の負担とする。

(3) 受託者は、毎月の作業終了後すみやかに作業完了報告書を港区に提出すること。

(4) 本仕様書に定めのない事項、又は作業の実施にあたって疑義が生じたときには、港区と受託者が協議してこれを定めるものとする。

(5) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

清掃作業基準表-1

1. 日常清掃

場 所	区分	作 業 内 容	実施回数
ラウンジ 会議室 控え室 倉庫(D階段脇) 廊下 (倉庫前の廊下を 含む) 身障者トイレの前 室	カー ペット	<ul style="list-style-type: none"> カーペット用バキュームクリーナーで、ゴミ及び土砂を吸い上げ除去する。 シミ抜き、ホツレ補修を行う。 巡回し、点検を行う。 	1回/日 適 時 1回/日
	弾性床材	<ul style="list-style-type: none"> 自在ぼうきで掃き掃除をする。 水ぶき、又は化学モップでふき、さらに汚れに応じて中性洗剤でふく。 	1回/日 1回/日
	壁等	<ul style="list-style-type: none"> 扉面、壁面低所の汚れを除去する。 金属部分の乾拭きをする。 	1回/日 1回/日
	什器 備品等	<ul style="list-style-type: none"> 什器、物品の表面の汚れを除去する。 汚物缶、くず入れの内容物の処理、及び容器の清掃消毒をする。 	1回/日 1回/日
湯沸室	弾性床材	<ul style="list-style-type: none"> 自在ぼうきで掃き掃除をする。 水ぶき、又は化学モップでふき、さらに汚れに応じて中性洗剤でふく。 	1回/日 1回/日
	設備品等	<ul style="list-style-type: none"> 流し台、棚などその周辺の掃除をする。 蛇口など金属部分の乾拭きをする。 茶がらを処理し、容器を洗浄する。 ゴミ等の運搬処理をする。 	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日
トイレ	タイル 磁 器	<ul style="list-style-type: none"> 自在ぼうきで掃き掃除をする。 水ぶき、又は化学モップでふき、さらに汚れに応じて中性洗剤でふく。 	1回/日 1回/日
	壁等	<ul style="list-style-type: none"> 間仕切、扉面、壁面の汚れを除去する。 	1回/日
	衛生器 具等	<ul style="list-style-type: none"> 蛇口など金属部分の乾拭きをする。 便器、洗面器などの陶器類を洗う。 洗面台及び鏡をふく。 	1回/日 1回/日 1回/日
	備品等	<ul style="list-style-type: none"> 汚物缶、くず入れの内容物の処理、及び容器の清掃消毒をする。 水石けん及びトイレトーパーパを補給する。 	1回/日 適 時
事務室	弾性床材 壁等	<ul style="list-style-type: none"> 前項の「廊下」等に同じ。 	1回/日
	什器 備品等	<ul style="list-style-type: none"> くず入れの内容物の処理及び容器の汚れを除去する。 机上を水拭きする。 什器、備品の表面の汚れを除去する。 	1回/日 1回/日 適 時
和室	畳	<ul style="list-style-type: none"> 真空掃除機でほこりを除去する。 水及びウエスで拭き、汚れに応じて中性洗剤で拭く。 	1回/日 適 時
	木床	<ul style="list-style-type: none"> 自在ぼうき又は帯電モップで掃き掃除する。 油性ワックスで小範囲の汚れ落としをする。 	1回/日 1回/日
	什器 備品等	<ul style="list-style-type: none"> 什器、備品の表面及び脚等の汚れを除去する。 くず入れの内容物の処理、及び容器の汚れを除去する。 	1回/日 1回/日
研修室	木床	<ul style="list-style-type: none"> 自在ぼうき又は帯電モップで掃き掃除する。 油性ワックスで小範囲の汚れ落としをする。 	1回/日 1回/日
	什器 備品等	<ul style="list-style-type: none"> 机上を水拭きする。 くず入れの内容物の処理、及び容器の汚れを除去する。 	1回/日 1回/日
バルコニー	モルタル	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除をする。 排水溝の掃除をする。 	
光庭	レンガ	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除をする。 窓ガラスは、洗剤で汚れを取り空ブキをする。 	適 時 適 時

清掃作業基準表-2

2. 定期清掃

日常清掃の作業に下記の作業を加える。(実施回数は月2回)

清掃区分	作業内容	適用
カーペット	<ul style="list-style-type: none"> ・カーペット用バキュームクリーナーで、土砂を吸い上げ除去する。 ・汚れ、シミ、ほつれの点検を行い、シミ抜き補修をする。 ・汚れに応じ、スポットクリーニングを行う。 ・補修等不可能な箇所を報告する。 	ラウンジ 該当する全室
弾性床材 磁器タイル	<ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきで掃き掃除をする。 ・床面の汚れ及び古シール層を除去する。 ・ワックス等シール剤の塗布、及び補修手入れをする。 	事務室 廊下 トイレ
モルタルコンクリート ガラス	<ul style="list-style-type: none"> ・水又は洗剤を使用し、フロアマシン、又はデッキブラシで洗淨する。 ・ガラス用洗剤で汚れを取り、乾拭きをして仕上げる。 	バルコニー
木床	<ul style="list-style-type: none"> ・油性ワックスを用いて洗淨し、乾燥後にバフをする。(必要に応じてワックスを塗布する。) 	研修室
什器・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・作業に伴い、会議室・研修室の机(第1、第2会議室は除く)、椅子は移動させ、終了後には元の位置にもどしておく。 	
その他の壁面	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の清掃において履行不可能な箇所について、材質に適した清掃をする。 	

資 料

1. 清掃面積

場 所	材質	面積 (m ²)	備考
ラウンジ・廊 下	カーペット	142	備品あり
倉庫(D階段脇)前の廊下	Pタイル	13	
湯 沸 室	"	10	付帯設備あり
ト イ レ	磁器タイル	60	"
事 務 室	Pタイル	50	備品あり
会 議 室	カーペット	195	"
控 室	"	13	"
和 室	タタミ	67	木床、カーペット多少あり
研 修 室	木床	135	備品あり
身障者用トイレ前室	Pタイル	5	
バルコニー	コンクリート	34	
光庭、ELVホール、事務室ガラス		75	窓、自動ドア
倉庫(D階段脇)	Pタイル	14	
清 掃 面 積 合 計		813	

2. 衛生器具等の数量

- | | |
|-----------|----|
| (1) 大 便 器 | 7台 |
| (2) 小 便 器 | 4台 |
| (3) 洗面手洗器 | 8台 |

3. 施設平面図

別紙のとおり

仕 様 書

- 1 件 名 殺虫消毒委託
- 2 履行期間 平成 年 月 日 ()
- 3 履行場所 港区立商工会館
港区海岸1 - 7 - 8
電話 3433 - 0862
- 4 業務内容 施設全館の以下による害虫駆除殺虫消毒
 - (1) 比較的残効性が高く即効性の高い乳剤を噴霧する。
 - (2) 殺虫剤の散布は最小限とすること。
- 5 消毒面積 施設全館 724㎡
- 6 消毒回数 年2回
東京産業貿易会館の殺虫消毒時に実施すること。
- 7 その他
 - (1) 受託者は、本業務の作業計画書（使用する薬剤、使用量、使用場所および科学物質の低減化対策を明記）を提出し、実施日時を事前に港区と協議すること。
(利用者が施設内にいない時間に作業すること。)
 - (2) 受託者は、作業の実施にあたり作業員の安全管理の万全を期すること。
 - (3) 受託者は、作業終了後すみやかに作業完了報告書を港区に提出すること。
 - (4) この業務の遂行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受託者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が、港区の責に帰する理由による場合はこの限りではない。
 - (5) 本仕様書に定めのない事項、又は作業の実施にあたって疑義が生じたときには、港区と受託者が協議してこれを定めるものとする。
 - (6) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させると場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

仕 様 書

- 1 件 名 カーペット清掃委託
- 2 履行期間 平成 年 月 日 ()
- 3 履行場所 港区立商工会館
港区海岸1 - 7 - 8
電話 3433 - 0862
- 4 業務内容 カーペットの下記によるクリーニング清掃
 - (1) カーペット敷きの部分をスチーム、専用クリーナーにより織り目の方向を変え2回のクリーニングを行い、シミ・その他の汚れを除去する。
 - (2) カーペット上にある移動可能な物品については、移動しクリーニングの後、現状回復する。
 - (3) 壁際、巾木部分はクリーナーでの損傷の防止に必要な措置を行うこと。
- 5 清掃面積・ 424㎡
清掃回数 1回
- 6 受託者の責務
 - (1) 受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって、清掃作業に努めるものとし、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努め、作業員の安全管理の万全を期すること。
 - (2) 受託者が、本作業に使用する洗剤、薬品等は、本建物の各材質の特性を十分に検証し、最適な清掃資材を使用すること。
 - (3) 水道、電気等の使用については、必要最小限にとどめること。
- 7 清掃用具光熱水費等の負担
清掃作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受託者が負担するものとする。また、清掃作業に必要な光熱水費等は、委託者が負担する。
- 8 賠償責任
この業務の遂行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受託者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が、港区の責に帰する理由による場合はこの限りではない。
- 9 その他
 - (1) 港区は、本作業の実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、受託者に対して臨機の措置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができるものとする。
 - (2) 港区は、作業の実施結果が本仕様書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してそのやり直しを求めることができるものとする。この場合の費用は、受託者の負担とする。
 - (3) 受託者は、作業終了後すみやかに作業完了報告書を港区に提出すること。
 - (4) 本仕様書に定めのない事項、又は作業の実施にあたって疑義が生じたときには、港区と受託者が協議してこれを定めるものとする。
 - (5) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

仕 様 書

- 1 件 名 照明器具等清掃委託
- 2 履行期間 契約締結日の翌日から平成 年 月 日まで
- 3 履行場所 港区立商工会館
港区海岸1 - 7 - 8
電話 3433 - 0862
- 4 業務内容 蛍光灯清掃（カバーを含む）、白熱球及び換気口等清掃
- 5 設備内訳 蛍光灯256本、白熱球66個、換気口30箇所
- 6 作業回数 年1回
- 7 その他
 - (1) 受託者は、本作業の実施日時を事前に港区と協議すること。
 - (2) 受託者は、作業の実施にあたり作業員の安全管理の万全を期すること。
 - (3) 本作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受託者が負担するものとする。また、本作業に必要な光熱水費は、港区が負担する。
 - (4) 本作業に使用する洗剤、その他の薬品等について、受託者は本設備の各材質の特性を十分に検証し、最適な清掃資材を使用すること。
 - (5) 本作業に必要な水道、電気等の使用について受託者は、必要最小限にとどめること。
 - (6) 受託者は、作業終了後すみやかに作業完了報告書を港区に提出すること。
 - (7) この業務の遂行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受託者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が、港区の責に帰する理由による場合はこの限りではない。
 - (8) 本仕様書に定めのない事項、又は作業の実施にあたって疑義が生じたときには、港区と受託者が協議してこれを定めるものとする。
 - (9) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

仕 様 書

1 件 名 廃棄物処理業務委託

2 履行期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

3 履行場所 港区立商工会館
港区海岸1 - 7 - 8
電話 3433 - 0862

4 業務内容

以下による日常施設から発生した一般廃棄物（普通ごみ）の収集・運搬業務及び産業廃棄物（不燃ごみ）の収集・運搬・処分業務。

(1) 一般廃棄物（普通ごみ）

施設のごみ集積場所より収集・運搬し、東京都が指定する処分場にて処理すること。

(2) 産業廃棄物（不燃ごみ）

施設のごみ集積場所より収集・運搬し、処分すること。

5 作業日時 毎週火・金曜日の施設開館時間内に行う。

ただし、火・金曜日が国民の祝日（休日）の場合及び12月28日から翌年1月4日までを除く。

6 受託者の責務

(1) 受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって収集運搬作業に努めるものとし、良好な環境衛生の維持と労働安全規則等を遵守し、安全管理に万全を期すこと。

(2) 作業員は、作業中受託者の定める制服を着用すること。

(3) 受託者は、委託された廃棄物を、その積み込み作業の開始から、処分場における処分完了まで、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関係法令を遵守し、適正に処理すること。

(4) 受託者は、作業終了後すみやかに可燃ゴミと不燃ゴミの処理量を記入した廃棄物処理確認票を港区に提出すること。

(5) 廃棄物の中にリサイクル可能な物がある場合はリサイクルに努めること。

7 その他

(1) 本作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受託者が負担するものとする。

(2) この業務の遂行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受託者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が、港区の責に帰する理由による場合はこの限りではない。

(3) 本仕様書に定めのない事項、又は作業の実施にあたって疑義が生じたときには、港区と受託者が協議してこれを定めるものとする。

(4) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させると場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

仕 様 書

- 1 件 名 植木の賃貸借
- 2 履行期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
- 3 履行場所 港区立商工会館
港区海岸1 - 7 - 8
電話 3 4 3 3 - 0 8 6 2
- 4 賃貸借物件 洋物大鉢 4 鉢
- 5 交換作業 毎月1回植木の交換と給水等の管理を行う。
- 6 その他
 - (1) 受託者は、本作業の実施日時を事前に港区と協議すること。
 - (2) 受託者は、作業の実施にあたり作業員の安全管理の万全を期すること。
 - (3) 本作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受託者が負担するものとする。また、本作業に必要な光熱水費は、港区が負担する。
 - (4) 港区の故意によらず、植木が枯死した場合は、港区はその責任を負わないものとし、受託者は速やかに代替の植木を置くものとする。
 - (5) 本作業に必要な水道、電気等の使用について受託者は、必要最小限にとどめること。
 - (6) 受託者は、作業終了後すみやかに作業完了報告書を港区に提出すること。
 - (7) 本仕様書に定めのない事項、又は作業の実施にあたって疑義が生じたときには、港区と受託者が協議してこれを定めるものとする。
 - (8) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させると場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

港区立商工会館委託実績一覧

委 託 業 務	委託金額（千円）		
	平成 15 年度	平成 16 年度	平成 17 年度
受付業務	11,550	10,458	9,219
清掃・殺虫業務	4,026	4,026	4,026
カーペット・照明器具・ ブラインド清掃	319	225	334
電話設備点検	151	151	105
消火器等点検	36	-	-
植木賃借	86	86	86
廃棄物処理	23	73	47
コピー機・コインラック賃借等	545	420	406
合 計	16,736	15,439	14,223

長卓子	オカムラ 1800*450*700	S58/05/18	1
長卓子	オカムラ 1800*450*700	S58/05/18	1
長卓子	オカムラ 1800*450*700	S58/05/18	1
長卓子	オカムラ 1800*450*700	S58/05/18	1
長卓子	オカムラ 1800*450*700	S58/05/18	1
会議用卓子	コクヨ 5380*1800*670	S58/05/18	1
安楽椅子	オカムラ W780D780SH400	S58/05/18	1
安楽椅子	オカムラ W780D780SH400	S58/05/18	1
安楽椅子	オカムラ W780D780SH400	S58/05/18	1
安楽椅子	オカムラ W780D780SH400	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
回転椅子	コクヨ ビニ-ルレザ-	S58/05/18	1
食器戸棚	1050*420*1780 サクラザイ	S58/05/31	1
案内板	ダイチ FR9090-4C-A	S58/05/31	1
スクリーン	OSスクリーン OHP102	S58/06/06	1
灰皿スタンド	ダイチ SK-3BS H600*200	S58/05/31	1
灰皿スタンド	ダイチ SK-3BS H600*200	S58/05/31	1
灰皿スタンド	ダイチ SK-3BS H600*200	S58/05/31	1
灰皿スタンド	ダイチ SK-3BS H600*200	S58/05/31	1
灰皿スタンド	ダイチ SK-3BS H600*200	S58/05/31	1
灰皿スタンド	ダイチ SK-3BS H600*200	S58/05/31	1
灰皿スタンド	ダイチ SK-3BS H600*200	S58/05/31	1
灰皿スタンド	ダイチ SK-3BS H600*200	S58/05/31	1
灰皿スタンド	ダイチ SK-3BS H600*200	S58/05/31	1
灰皿スタンド	ダイチ SK-3BS H600*200	S58/05/31	1
灰皿スタンド	ダイチ SK-3BS H600*200	S58/05/31	1
くず入箱	ダイチ DS-316S H600	S58/05/31	1
くず入箱	ダイチ DS-316S H600	S58/05/31	1
くず入箱	ダイチ DS-316S H600	S58/05/31	1
映写機	エルモ 16ミリ 16-CL(M-D)	S58/06/06	1
幻灯機	フジックス スライド AM6000	S58/06/06	1
書画	アブラエ カ-ネ-シヨン F6ゴウ	S58/06/03	1
長卓子	ロビ-ヨウ 1200*600*400	S58/05/31	1
長卓子	ロビ-ヨウ 1200*600*400	S58/05/31	1
長卓子	ロビ-ヨウ 1200*600*400	S58/05/31	1
長卓子	ロビ-ヨウ 1200*600*400	S58/05/31	1
並椅子	ロビ-ヨウ ヒジツキ ヌノバリ	S58/05/31	1
並椅子	ロビ-ヨウ ヒジツキ ヌノバリ	S58/05/31	1
並椅子	ロビ-ヨウ ヒジツキ ヌノバリ	S58/05/31	1

演壇	1805W*1240D*150H	S58/09/16	1
柵	パ-テイションベ-ス300*900H	S58/09/16	1
折たたみ卓子	コクヨ 1500*450*700	S58/11/02	1
折たたみ卓子	コクヨ KT-S13	S58/08/31	1
折たたみ卓子	コクヨ KT-S13	S58/08/31	1
書画	プラス ヨツトハ-バ-	S58/08/31	1
書画	プラス セ-ヌガワ	S58/08/31	1
書画	プラス イヌトシヨウジヨ	S58/08/31	1
チャイム	トウシバ ミユ-ジツクチャイム	S58/09/30	1
タイムスイッチ	トウシバ オ-トベルタイマ-	S58/09/30	1
幻灯機	フジックス AM6000	S59/02/20	1
幻灯機	コダック エクタグラフィックE-2	S59/02/20	1
ホワイトボード	パイロット 1200*900 アシツキ	S59/03/19	1
チューナー	モジタジユウハウソウジユシン	S60/12/03	1
プリンター	モジタジユウハウソウジユシン	S60/12/03	1
スクリーン	OS PTO102 1500*1500	S61/04/18	1
ビデオテープレコーダー	ミツビシ S-VHS HV-F35	S62/12/26	1
パンフレット台	3レツ4ダン	H02/03/12	1
パンフレット台	3レツ4ダン	H02/03/12	1
パンフレット台	3レツ4ダン	H02/03/12	1
パンフレット台	1レツ10ダン	H02/03/12	1
陳列柵	ジバサンギョウヒンテンジケース	H02/03/29	1
案内板	「テンジコ-ナ-」	H02/03/30	1
書架	ウワオキ1800*240*340 2レン	H02/06/05	1
ビデオカメラ	ソニー CCD-380	H02/04/06	1
映写機	キャビン SP-1000	H03/07/26	1
映写機	キャビン SP-1000	H03/07/26	1
電気掃除機	日立CV-W60	H06/08/31	1
拡声装置	一式 ビクター	H06/06/30	1
空気清浄機	山武計装 F-706B-401	H06/04/18	1
テレビ受像機	三菱29C-X20	H07/11/24	1
テレビ受像機	三菱29C-X20	H07/11/24	1
投影機	エルモ OHPプロジェクター J-HP-A305SQ	H11/07/05	1
投影機	エルモ OHPプロジェクター J-HP-A305SQ	H11/07/05	1
投影機	EPSON ELP-820	H14/07/01	1
投影機	EPSON ELP-820	H14/07/01	1
ファクシミリ装置	RICOH RIFAX ML-4600	H17/04/01	1
ホワイトボード	イトーキ BBC-1809WW-WE	H17/12/21	1