

仕 様 書

一般財団法人救急振興財団
救急救命東京研修所

この仕様書は、一般財団法人 救急振興財団救急救命東京研修所（以下「研修所等」という。）が発注する建物総合管理業務委託（警備・設備・清掃）について、その基本的事項を示すもので、本業務委託は仕様書及び契約書に基づいて実施する。

1 件名

救急救命東京研修所等建物総合管理業務委託（警備・設備・清掃）

2 契約（委託）期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 施設概要

（1）名称

一般財団法人救急振興財団 救急救命東京研修所

（2）所在地

八王子市南大沢4丁目5番地及び6番地

（3）構造・規模

ア 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造

イ 規 模 地上7階建て

ウ 敷地面積 21,276.06 平方メートル

エ 建築面積 6,963.84 平方メートル

オ 延床面積 18,619.17 平方メートル

（4）主要用途

研修所

（5）施設内容

別添図1～7階参照

4 建物総合管理業務委託内容

本業務は、以下の業務を実施するものとする。

（1）警備業務

（2）設備管理業務

（3）清掃業務

第1 警備業務

1 概要・人員

- (1) 防災盤監視
- (2) 出入管理
- (3) 受付管理
- (4) 巡回警備
- (5) 機械警備
- (6) 駐車場整理業務
- (7) 警備担当日時及び配置人員

要員の配置については、警備業法に定める各種教育を終了した者の中から適任者を選び、来訪者に対する接遇訓練を終了した者を、以下のとおり配置するものとする。

- ア 17時00分～翌日9時00分 16時間 1名（平日）
- イ 9時00分～翌日9時00分 24時間 1名（土・日曜、祝祭日、年末年始）
- ウ 9時00分～11時00分 2時間 1名（研修生入寮日の年2日間）

以上の業務を行うため、夜間警備員1ポスト、土・日曜、祝祭日、年末年始の日勤警備員1ポスト、平日の研修生入寮日（年2日間、各2時間）の警備員1ポストとする。

2 業務内容

研修所等の建物内外及びこれに附属する各種設備等において、寮監と連携して火災、盗難及び不法行為等の予防、発見、防止を図ることを目的とし、次の業務を実施するものとする。

(1) 防災盤監視

- ア 防災盤の監視及び情報の処置。
- イ 各種非常用設備の試験を定期的実施し、良好な機能を維持する。

(2) 出入管理

- ア 出入口の監視、不法侵入者の発見・制止・排除、並びに施錠後の出入者の管理及び記録
- イ 研修所等の職員及び各業者の身分確認は、身分証明書及び入館許可書により確認する。また、駐車許可車両は、駐車車両届により確認する。
- ウ 出入口の施錠と解錠、出入口開閉状況の確認、館内工事業者等の受付管理及び記録

なお、各出入口の解錠及び施錠は、次のとおりとする。

場 所	解 錠 時 間	施 錠 時 間
正 門	5時00分	24時00分
玄 関	7時00分	18時00分
防災センター前通用門	6時00分	24時00分
東 側 通 用 門	7時00分	19時00分
事 務 局 正 面 玄 関	7時00分	19時00分

(3) 受付管理

- ア 遺失物及び拾得物の遺失物法に基づく保管、処置等の対応
- イ 物品搬出入管理

- ウ 研修生からの連絡事項の受付及び対応
- エ 緊急連絡の対応
- オ 大規模災害発生時等に施設を使用する関係機関担当者に対する鍵の受け渡し及び対応

(4) 巡回警備

ア 点検事項

- (ア) 盗難予防及び火災の予防等
- (イ) 照明及び電気器具の点灯・作動状況、並びに不要照明等の消灯
- (ウ) ガスの元栓、湯沸器具、水栓等からの漏水及び共用部窓の施錠
- (エ) 消火器の位置確認及び屋内消火栓等の外観点検
- (オ) 誘導灯の点灯、非常口、避難階段及び排煙口の状況
- (カ) 建物外周、隣地境界、駐車場及び自転車置場の状況
- (キ) 湯沸器、コーヒーメーカー及びビデオ放送設備等の電源

イ 確認事項

- (ア) 各室の施錠状況及び室内残留者の有無。
- (イ) 不法潜伏者、不審物、不審者及び不良行為の有無（排除等の対処を伴う。）。
- (ウ) 窓の開閉状況
- (エ) 共用部分（エレベーター、廊下、湯沸室、便所、階段室）の使用状況
- (オ) 湯沸室等火気使用器具と可燃物間の距離
- (カ) 消火活動及び避難用のスペース

ウ 巡回回数

- 建物内外を1日3回巡回するものとする。
- 巡回時間については、研修所の指示による。

エ 記録と報告

- (ア) 警備状況に関する事項を研修所指定の様式に記載し、研修所の検印を受けるものとする。
- (イ) 事故及び研修生の違反行為発生時は、速やかに研修所等の職員に報告するとともに、その指示に従い対応するものとし、状況の詳細を文書で研修所へ報告するものとする。

オ 自衛消防活動

- 自衛消防隊の編成に協力し、消防計画に基づく各種消防訓練に積極的に参加するものとする。

カ 監視カメラ業務

- (ア) カメラモニターをチェックする。
- (イ) 不法侵入者に対し注意を払い、録画状況を把握して警戒監視体制を強化する。

(5) 機械警備

- ア 受託者は、委託者の承認を得て機械警備を再委託することができる。
- イ 警報機器等により検出した研修所内の異常の有無を、セノン管制センター装置等で監視する。
- ウ 異常事態を確認した場合は、異常事態に対処する緊急要員を遅滞なく研修所に急行させるとともに、火災等の場合は消防機関へ通報する。

(6) 駐車場整理業務

前期・後期研修生入寮時の構内交通事故防止を図るため、駐車場整理を行う。

(7) 一般的注意事項

ア 日常の勤務態度は厳正にするとともに、その責任を十分理解、自覚し、誠実に業務を遂行するものとする。

イ 設備管理員及び清掃員と連絡を密にし、互いに協力することにより、研修所等の円滑な管理運営に努めるものとする。

ウ 研修所等の利用者及び来訪者に不快の念を与えないよう言動には十分注意し、業務を遂行するものとする。

エ 緊急時は、速やかに各関係職員等に連絡ができるよう、緊急連絡表を掲示しておくものとする。

オ 研修のしおり (ELSTA TOKYO GUIDE) 及び関係通知等を常備し、記載内容を熟読、理解しておくものとする。

(8) 業務上の注意事項

ア 火災等の緊急事態発生時は、初期消火、避難誘導及びその他の一時的処置を最優先に実施するものとする。

イ 不法侵入者及び危険物品を持ち込む者に対しては、特に警戒監視を強化するものとする。

ウ マスターキーは厳重に保管し、研修所等に入出する工事業者等の第三者には貸与せず、開錠等を要する場合は、その都度、直接開錠するものとする。

エ 東京研修所は、八王子市と災害時における救助・救急活動に関する協定を締結しており、大規模災害発生時は研修所駐車場内に緊急医療救護所が開設され、また、八王子市所管の救護資器材を寮監事務室及び公用車車庫内に保管していることから、大規模災害発生時に八王子市から派遣された関係機関担当者の救護所開設作業等に対し、鍵の受け渡し管理業務等の対応を実施するものとする。

第2 設備管理・清掃業務

1 総括業務・人員

- (1) 本業務は、施設内の各業務の円滑な運営管理と従業員の監督・指導教育及び研修所担当職員との連絡調整・指示受領が主なものであり、指示命令系統の一元化、窓口の一体化という観点から設備主任兼務者1ポストとする。
- (2) 設備主任兼務者は、すべての業務の窓口となり、研修所等と密接な関係を保持しつつ研修所等の業務運営が円滑に行えるよう努めるものとする。また、各業務から発生する事務処理並びに研修所等が発注する工事・作業等の立会い及び報告を行うものとする。

2 設備管理業務

- (1) 各機器類の日常点検並びに不良機器類の修理・調整及び業者立会い等の業務に対応するため、設備主任兼務者の他、日勤2ポストとする。
- (2) 電気・空調・給排水等設備機器のトラブル対応及び緊急時の対応のため、夜勤1ポストとする。
- (3) 研修所等に設置されている各種設備等の安全な運転操作及び適切な保守点検を行い、故障の減少に努めるものとする。
- (4) 異常又は異常を予告する兆候を察知した場合は、適切な処置を行い、各種設備等の安全運転の確保及び耐久化を図るものとする。
- (5) 各種設備等の運転については、別に定める運転時間を遵守し、常に正常な運転に努めるものとする。
- (6) 各種設備等の運転及び保守に関する事項を研修所指定の様式に記載し、研修所の検印を受けるものとする。
- (7) 各種設備等に故障又は事故が発生した場合は、適切な処置を行うとともに、速やかに研修所担当職員に報告するものとする。
- (8) 研修所等に設置されている各種設備及び機器類等の軽微な修理を行い、修理履歴を作成して管理するものとする。
- (9) 各種設備及び機器類等の保守管理上、特に専門業者による修理等が必要であると認めた場合は、速やかに研修所担当職員に報告するとともに、修理履歴を作成して管理するものとする。
- (10) 機械室、電気室等の日常清掃並びに工具備品類等の整理及び保管管理を行うものとする。
- (11) 各種設備等及び機器類が更新された際は、速やかに当該設備機器に更新履歴を表示するものとする。
- (12) 官公庁等への各種届出事務及び手続事務連絡の代行を実施するものとする。
- (13) 各種設備等の保全管理上、当然必要であると認められる事項については、随時これを実施するものとする。

ア 電気設備関係

電気設備関係全般の保守管理を主たる業務とし、常に各種設備等を円滑に運用又は運転ができるようにする。

イ 空調換気設備関係

年間を通し、室内空気環境を適正な温度、湿度に維持管理する。

ウ 給湯設備関係

運転、監視時間を5時30分から23時00分までとし、運転時間外においても、必要に応じて研修所担当職員の要請に協力するものとする。

エ 給水、排水、ガス設備関係

外観点検を実施し、維持管理する。

3 環境衛生管理業務

環境衛生管理基準に基づき実施し、室内環境の維持管理を行う。

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく環境衛生管理基準に従い、室内環境の維持、飲料水の水質管理及び館内消毒を実施するため、各々適格な専門業者を選定して、次により指導し、維持管理するものとする。

(1) 室内環境の維持管理業務

ア 空気環境測定

イ 給水水道水質検査（水道末端部分・15項目+12項目）10項目

ウ 給湯水道水質検査（浴室部分・15項目+12項目）浴槽10項目

エ 浴槽水水質検査（濁度、COD、大腸菌群、レジオネラ菌）

オ 害虫駆除（ビル管理法に基づく鼠、害虫の駆除を実施する。）

※ レストランの厨房、洗い場は除く。

カ 雨水地下水層水質検査

（ア）残留塩素濃度測定、記録、臭気、色確認

（イ）大腸菌検査、PH検査、汚濁検査

(2) 管理技術者業務

ア 管理技術者の選任

イ 特定建築物についての届出書類等の作成

ウ 帳簿書類の備え付け

エ 東京都知事からの命令要求に対する報告書の作成

オ 建物内外の清掃業務状況の確認及び意見具申

カ 管理技術者の職務

（ア）管理業務計画の立案

（イ）管理業務の指揮監督

（ウ）管理基準に関する測定検査と実施及び結果の評価

（エ）環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施及び結果の評価

4 特別設備点検業務

次の業務について整備の年間計画を作成し、専門業者に特別設備点検を実施させ、その管理監督を行う。業務完了後、所定の報告書を作成し、研修所の検印を受けるものとする。

なお、部品等の交換を必要とする場合は、別途研修所の予算により支給する。

(1) 法定点検業務

ア 電気設備点検整備

自家用電気工作物の安全及び保護装置の機能維持のため、電気事業法第42条（保安規程）に基づき、年1回の検査測定及び手入れ清掃を実施するものと

する。

- (ア) 受変電設備点検
- (イ) 接地抵抗測定点検
- (ウ) 動力制御盤、電灯分電盤点検、増締め
- (エ) 非常用発電設備
- (オ) 蓄電池設備
- (カ) 避雷針定期検査

イ 給排水衛生設備点検整備

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（ビル管理法施行規則）第4条及び第4条の2並びに関連法規に基づき、年1回の清掃、点検整備を実施するものとする。

- (ア) 受水槽清掃整備
- (イ) 加圧給水ポンプユニット点検整備
- (ウ) 貯湯槽点検整備

ウ 消防用設備等点検

消防法第17条3の3に基づき消防用設備等を適正に維持管理するため、年2回の点検整備等を実施するものとする。

エ 昇降機設備点検整備

建築基準法第12条第2項及び労働安全衛生法施行令第15条に基づき昇降機を適正に運行管理するため、年12回の点検、整備等を実施するものとする。

オ 特殊建築物定期検査

建築基準法第12条第1項に基づき、建築物の定期検査を年1回実施するものとする。

カ 建築設備定期検査

建築基準法第12条第2項に基づき、建築設備の定期検査を年1回実施するものとする。

キ 第一種特定製品簡易点検（改正フロン法）

フロン排出抑制法に基づき、第一種特定製品の簡易点検を年4回実施するものとする。

- (ア) 目視点検
- (イ) 異音、異常振動
- (ウ) 損傷
- (エ) 腐食、さび、油にじみ
- (オ) 霜つき

ク 第一種特定製品定期点検（改正フロン法）

フロン排出抑制法に基づき、有資格者による第一種特定製品の定期点検を3年に1回実施するものとする。（圧縮機の定格出力：7.5KW～50KWの機種）

- (ア) 目視点検
- (イ) 間接法（機器の運転状況などから判断）
- (ウ) 直接法（発泡液や蛍光灯で確認）

※（ア）と（イ）又は（ア）と（ウ）の組み合わせにより実施する。

ケ 防火設備点検

建築基準法第12条第3項の規定に基づき、防火設備の定期検査を年1回実施するものとする。

(2) その他の点検・保守業務

ア 冷温水発生器点検

(ア) 冷房及び暖房運転を開始するにあたり、シーズン前の適切な時期に、別紙1・2に定める作業内容に基づき、各箇所等の点検、整備、調整を行うものとする。

(イ) 冷房及び暖房運転中の最大負荷発生時において、各々1回ずつ別紙1・2に定める作業内容に基づき、各箇所等の点検、調整を行うものとする。

イ 大型空調機保守点検

別紙3に定める作業内容に基づき、定期点検整備を行うものとする。

ウ 水濾過装置及び自動滅菌機装置点検

(ア) 別紙4に定める作業内容に基づき、定期点検整備を行うものとする。

(イ) 緊急の場合は、速やかに技術員を派遣して必要な処置を行う。

エ 中央監視盤システム点検

(ア) 中央監視システム(中央監視センター装置、リモート盤11面)について、別紙5に定める作業内容に基づき、年1回の保守点検作業を行う。

(イ) 緊急の場合は、速やかに技術員を派遣して必要な処置を行う。

オ 空気圧縮機点検

(ア) 別紙6に定める作業内容に基づき、年1回の定期点検、整備、部品交換及び調整等を行う。

(イ) 機器に不時の故障・不具合が発生した場合は、臨時の点検、調整等を行い、修理復旧にあたる。

カ 防火シャッター及び危害防止装置点検

前記(1)ウにおいて年2回実施する消防用設備等点検時に、防火シャッターの感知器を発報させて13箇所のシャッターを作動させることにより、点検・整備を実施する。

5 その他の管理業務等

(1) 喫煙室の煙集塵フィルターの清掃を実施する。(年12回)

(2) 中庭の池用濾過機フィルターの清掃を実施する。

(3) 池の清掃等の業務を実施する。

(4) 植栽用灌水設備の運転及び巡回点検を実施する。

6 その他の軽微な作業

(1) 電灯類の交換作業

(2) シリンダー錠の交換作業

(3) 資源ごみの回収作業

(4) 産業廃棄物(一次電池、二次電池)の回収・分別・計量作業

(5) 産業廃棄物等の運搬作業(研修所が指定した期間(前・後期各々約50日間)、第2研修備品庫内の特別管理産業廃棄物収納容器の倉庫(研修)への運搬作業を含む。)

- (6) 研修生用自転車のパンク修理
- (7) 寮室空調機の部品交換
- (8) 寮室内トイレのロータンクストレーナーの清掃（空室は月1回）
- (9) 談話室内に設置されている寮室用除湿機の清掃作業（年2回）
- (10) ランドリー室の排水管トラップの清掃作業
- (11) うがい機の薬剤補充
- (12) 配管漏水時の応急処置
- (13) 床下ピットの排水作業等
- (14) 施設の修繕（浴室タイルの修理、汚損したフローカーペットの張り替え等）
- (15) 施設の修繕等に伴う見積書作成及びアドバイザー業務
- (16) 体育館屋根の水切り部分排水溝のごみ等の除去作業（年1回）
- (17) 屋上雨水排水口のごみ等の除去作業（年3回）
- (18) 寮監業務の補助（寮監不在時の宅配便の取次等）
- (19) 講師宿泊室のリネン交換及びベッドメイキング
- (20) 研修所が指定した日（前・後期各々約50日間）に実習室内で使用したタオルの洗淨、乾燥及び指定場所への収納
- (21) 研修生の授業実施日の朝、Webサイトで天候を確認し、降雨予報の日は7時30分に館内放送を実施して、研修生に寮室窓の閉鎖を指示するものとする。
- (22) 自衛消防隊の編成に協力をし、消防計画に基づく各種消防訓練には、積極的に参加するものとする。
- (23) 使用していない寮室のトイレの洗淨作業（週1回）
- (24) その他、研修所職員が要請する上記に類する軽微な作業

7 清掃業務

常時全館において、清潔で快適な執務環境及び研修環境を保持するため、効率的な清掃作業を行う。

(1) 業務内容

研修所等の建物内部の保全及び美観の保持を目的として清掃業務を行うものとする。なお、本業務の実施にあたっては、研修所等と密接な関係を保持し、円滑かつ完全にその業務を遂行するものとする。また、研修所指定の様式に記載し、研修所の検印を受けるものとする。

清掃の回数は、次の区分により実施するものとする（詳細は別紙）。

週5回清掃箇所	事務室、教授室、トイレ、湯沸室、食堂、浴室、談話室、洗濯室、リネン室、喫煙室等
週3回清掃箇所	視聴覚教室
週2回清掃箇所	実習室、トレーニングルーム、中庭、ゴミ置場等
週1回清掃箇所	会議室、集会室（和室）、講師宿泊室等
月2回清掃箇所	個別指導室
月1回清掃箇所	講堂、普通教室等

※ 前・後期生が重複する期間（8月下旬から10月上旬までの指定日（約2週間））は、普通教室の区分を週2回清掃箇所に変更して実施する。

ア 日常清掃

(ア) 研修所等共用部分

次の要領により清掃業務を実施するものとする。なお、手洗用石鹼液等の補充用消耗品は、別途研修所の予算により支給する。

a 床面部分の清掃

移動可能な備品等は移動し、床面の材質と用途に最も適した清掃方法で実施する。

b 玄関等の清掃

玄関まわり、玄関ドア、階段手すり、階層部分の金属及びマット類の清掃を実施する。

c トイレ、洗面所の清掃

洗面台及び便器等衛生陶器類は、洗浄後清水で仕上げる。

また、鏡及び腰壁を清拭し、女子トイレの汚物は速やかに処理し、トイレレットペーパー、水石鹼、ペーパータオル等消耗品の補充を随時実施する。

d 浴室、シャワー室の清掃

床、浴室内、浴槽、洗い場、壁面、鏡の清掃を実施し、石鹼、シャンプー等の消耗品の補充を随時実施する。

e 湯沸室の清掃

流し台の清掃を行い、茶殻の処理を実施する。

f 椅子、テーブル等の什器備品の清掃

常に清潔な状態を保つよう、材質に応じた清掃を実施する。

g 灰皿、屑入れの清掃

各所に配置されている灰皿、屑入れの巡回清掃を実施するものとし、灰皿は洗浄後、水を入れて所定の位置に戻す。

(イ) 東京研修所及び財団事務局室内部分

次の要領により清掃業務を実施するものとする。

a 床面部分の清掃

移動可能な備品等は移動し、床面の材質と用途に最も適した清掃方法で実施する。

b 椅子、テーブル等の清掃

雑巾等で水拭き又は乾拭き清掃を実施する。

c 屑入れ等の清掃

紙屑等は、それぞれの容器から所定の場所に処理する。

イ 定期清掃

日常清掃で実施できない清掃箇所、又は汚染度の高い部分を定期的にも実施するものとする。

(ア) 床面部分のワックス塗布

床については、フロアーマシンで洗浄し、床面の保護と美観保持のためワックス塗布を行う。

(イ) カーペットクリーニング

カーペット床（OAフロア部分を除く。）については、専用のフロアーマシンで洗浄し、エクストラクター（リンサー機）にて濯ぎ洗い及び汚

水吸水を行う。

(ウ) ガラス窓清掃

窓ガラスについては、ウィンドウスクイジーを使用して清掃を行う。ただし、寮室部分については、外側のみ年2回清掃を行う。

(エ) ブラインド清掃

ブラインドに付着したホコリを除去する。

(オ) 電灯の清掃

宿泊施設の廊下及び談話室内の電灯（器具含む）の清掃を実施する。

ウ 寮室、東棟1階更衣室等の特別清掃

研修所が指定した期間内に、次の要領により特別清掃を実施するものとする。

(ア) 寮室内の机、書棚、窓台、電灯等の研修所が指示した備品清掃及び窓・トイレ・洗面の洗浄並びにカーペットの露出している部分（約5㎡）の洗浄・清掃作業を実施する。

(イ) 寮室内トイレに設置されている換気扇を取り外して清掃する。

(ウ) 東棟1階更衣室内に設置されているロッカー（収納物のトレイを含む）の水拭き清掃を実施する。

(エ) 清掃業務に関する事項を研修所指定の様式に記載し、研修所の牽引を受けるものとする。

5 特記事項

本仕様書に明記されていない事項について、疑義が生じた場合は、研修所総務課と協議のうえ、速やかに解決するものとする。