

整理番号	103
契約番号	2農振財契第1347号
件名	令和3年度 立川庁舎本館ほか8棟建物総合管理業務委託
履行場所	東京都立川市富士見町3-8-1 公益財団法人東京都農林水産振興財団 立川庁舎
概要	立川庁舎本館ほか8棟建物総合管理 1. 点検及び保守 電気設備 定期点検及び保守、空調設備定期清掃等、空調設備 定期点検及び保守、給排水衛生設備 定期点検及び保守、昇降機定期保守点検、消防設備 定期点検及び保守 2. 運転・監視業務 空調設備 運転・監視、衛生設備 運転・監視 3. 清掃業務 日常清掃(毎日)、日常清掃(隔日)、定期床清掃、窓ガラス清掃、横樋及び縦樋落葉除去、雨水枡清掃 4. 害虫駆除 ※ 詳細は、別紙仕様書のとおり。
契約期間	令和3年4月1日から令和4年3月31日まで
入札方式	希望制指名競争入札
希望申出要件	下記①から③までの要件を全て満たす者で、本件仕様に対応可能な者 ①東京都における平成31・32年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、「営業種目103:建物清掃」の「A」又は「B」に格付けされている者のうち、取扱品目「01:一般清掃」に登録している者であること。 ②東京都における平成31・32年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、「営業種目104:電気・暖冷房等設備保守」の「A」又は「B」に格付けされている者であること。 ③当財団又は官公庁等において同様の業務の契約実績(1件の契約金額が税込で1000万円以上)を有する者であること。
格付	「A」「B」
現場説明会	行わない
入札予定日時	令和3年2月26日(金) 午後4時30分
入札予定場所	公益財団法人東京都農林水産振興財団立川庁舎 講堂(東京都立川市富士見町3-8-1)
希望申出期間	令和3年2月5日(金)から同月12日(金)まで 午前10時から午後4時まで(正午から午後1時までを除く。)(郵送「可」、但し期間内必着)
希望申出場所	東京都立川市富士見町3-8-1 公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課
希望申出時の提出書類	(1) 希望票 {様式あり}(必要事項を記入・押印) (2) 会社概要・実績一覧表{様式あり}(必要事項を記入) ※契約書(契約件名や金額がわかるもの)の写しを添付すること。 (3) 東京都の「平成31・32年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し (4) 東京都の「平成31・32年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し (5) 「建築物飲料水貯水槽清掃業」登録証明書の写し (6) 「貯水槽清掃作業監督者」の資格証明書類又は建築物環境衛生管理技術者免状の写し及びその者と受託者の雇用関係証明書類の写し(健康保険被保険者証や被保険者標準報酬決定通知書など)
備考	(1) 仕様書を十分確認の上、希望票を提出してください。 (2) 指名停止等業者については、東京都に準じて取り扱うものとします。 (3) 指名業者の選定については、当財団入札参加業者選定基準によるものとします。 (4) 希望票の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。 (5) 指名通知は、指名した方のみに対して入札予定日の5日前までに行う予定です。 指名通知は、メールにても行いますので、「希望票」に担当の方のメールアドレスの記載をお願いします。 (6) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。 (7) 関係する会社に該当する場合(親会社と子会社の関係にある場合、親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合、役員の兼任等がある場合)には、同一入札に参加することができません。 (8) 入札に当たっては、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行わないこと。 (9) 入札結果(落札業者名、落札金額等)については後日公表します。予めご了承ください。 (10)「仕様書添付書類」については、指名通知の際に提示します。
入札に関する問い合わせ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 【担当】 上原 住所 東京都立川市富士見町3-8-1 電話 042-528-0721 FAX 042-522-5397
仕様内容に関する問い合わせ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 【担当】 岩出 住所 東京都立川市富士見町3-8-1 電話 042-528-0505 FAX 042-522-5397

令和3年度

立川庁舎本館ほか8棟建物総合管理業務委託

特記仕様書

公益財団法人東京都農林水産振興財団
東京都農林総合研究センター

目 次

1 総括仕様

2 点検及び保守

- 2.1 電気設備 定期点検及び保守
- 2.2 空調設備定期清掃等
- 2.3 空調設備 定期点検及び保守
- 2.4 給排水衛生設備 定期点検及び保守
- 2.5 昇降機定期保守点検
- 2.6 消防設備 定期点検及び保守

3 運転・監視業務

- 3.1 空調設備 運転・監視
- 3.2 衛生設備 運転・監視

4 清掃業務

- 4.1 日常清掃(毎日)
- 4.2 日常清掃(隔日)
- 4.3 定期床清掃
- 4.4 窓ガラス清掃
- 4.5 横樋及び縦樋落葉除去
- 4.6 雨水枴清掃
- 4.7 池の清掃

5 害虫駆除

1 総括仕様

1.1 件名 令和3年度立川庁舎本館ほか8棟建物総合管理業務委託

1.2 履行場所 東京都立川市富士見町3丁目8番1号
公益財団法人東京都農林水産振興財団 立川庁舎

1.3 委託期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

1.4 建物概要

(敷地面積)

上圃場 56,181.66 m²

下圃場 95,758.09 m²

(主要建物概要)

① 本館	5,482.41 m ²
② 農場管理棟(別棟植木調査室 149.76 m ² を含む)	909.76 m ²
③ 基礎実験棟	180.00 m ²
④ 中央制御室	48.30 m ²
⑤ 倉庫棟	567.00 m ²
⑥ 作物調整棟	291.60 m ²
⑦ 堆肥舎	132.00 m ²
⑧ 農耕車庫	84.00 m ²
⑨ 車庫	66.0 m ²

場所の詳細は D-2 立川庁舎建物配置図のとおり

1.5 委託仕様

委託仕様は、本特記仕様書のほか「東京都維持保全業務標準仕様書」(平成26年4月版)(以下、都標準仕様書という)による。

1.6 委託概要

総則として、都の標準仕様書第1編総則第1章から第4章によるほか、次による。

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに、この委託に関する総合実施計画書及び業務別実施計画書を提出し財団の承認を受けること。また、計画を変更する場合は、変更実施計画を提出し承認を得ること。

総合実施計画書及び業務別実施計画書には、次の事項を記載する。

- ① 業務管理体制
- ② 実施工程計画
- ③ 安全衛生管理計画
- ④ 関係法令等による有資格者名簿等
- ⑤ その他必要な事項

なお、業務別仕様に作業期日などを指定してある場合には、その期日を厳守すること。

- (2) 受託者は、受託業務を円滑に実施するため、従業員のうちから全ての現場業務について、総括的な責任を有する「業務責任者」及び各業務別の実施責任者である「業務主任」を定め、受託者に通知する。

また、変更になった場合においても同様とする。

- (3) 受託者は、関係法令等により資格が定められている業務の場合は、当該有資格者が業務を行うとともに、当該有資格者名簿等を提出する。

また、異動あるいは担当業務が変更になった場合においても同様とする。

- (4) 各業務を行う者の安全衛生に関する管理については、受託者がその責任において関係法令等に従って適切に行う。

- (5) 業務責任者は、常に財団との連携を緊密にし、必要な連絡、報告を行うとともに各業務主任及び各業務を行う作業員に対し、業務内容についての指示や安全対策等の指揮監督を行う。また、常に従業員の勤務状況を把握し、服務規律の維持に努めなければならない。

- (6) 受託者は、従業員が受託業務に従事するのにふさわしい服装や保護具を定め財団の承認を得ること。また、従業員には社名を表示させること。

- (7) 契約図書及び業務関係図書の使用は、業務施工のためのみに限定する。

- (8) 受託者は、受託設備の事故、故障などの発生や発生の恐れがある場合等の緊急連絡を受けた場合は、適切な措置を講じて、事故、故障の発生又は拡大を防止すること。また、災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を実施するとともに財団に連絡する。さらに、二次災害の防止に努めると同時に、災害及び事故についての一連の行動事象を記録し、速やかに財団に提出すること。

なお、緊急を要し、適切な措置を講じた場合、措置内容について報告すること。

- (9) 受託者は、その業務執行にあたっては、財団に損害を与えぬよう十分な養生を行い、万一、財団に損害を与えた場合には、賠償の責めを負う。

- (10) 受託業務の履行上必要な派遣従業員の控室は、財団が無償で貸与し、光熱水費は財団が負担する。

また、この貸与室は受託者の責任において管理し、これらに汚損等の損害を与えた場合は、受託者の責任において復旧する。

- (11) 受託業務を遂行する上で必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は、受託者の負担とする。

- ただし、財団が支給又は貸与するものについては、この限りではない。
- (12) 受託業務を遂行する上で必要な材料、消耗品及び油脂等のうち財団から支給するものを除いては受託者の負担とし、良質かつ適正なものを使用すること。
- (13) 前記(11)及び前記(12)の受託者の負担するものについては、次の内容を含む。
- ① 清掃のうち、ブラインド整備に必要なヒモ、油脂等
 - ② 家ダニ、蚊、ねずみ等の駆除及び害虫防除に必要な薬剤及び屋外業務等において作業の支障となる蚊等を排除する薬剤、散布機器等
 - ③ 植栽等の肥料、消毒薬
 - ④ 冷暖房、空気調和、衛生その他設備の定期点検保守に必要なガラス管等
 - ⑤ 電気設備の定期点検保守に必要なヒューズ、表示ランプ、絶縁テープ、安全標識、絶縁油等
 - ⑥ 消防用設備の定期点検保守に必要な消火器の薬剤等
 - ⑦ 内交換設備の定期点検保守に必要な部品(ヒューズ、表示ランプ類)、配線材料(PVC屋内線、フラットケーブル等)雑材料(絶縁テープ、OAサプライ用品等)等
 - ⑧ 高所作業に必要なローリングタワー等の仮設費
 - ⑨ その他、各業務に必要な材料及び消耗品等
- (14) 保全業務に必要な材料及び消耗品等の管理については、以下のとおりとする。
- ① 財団から支給する材料等については、財団が指定する保管場所に良好な環境を保って保管管理を行うこと。在庫数量については月毎に棚卸しを行い、書面にて財団に報告すること。
 - ② 受託者負担の材料及び消耗品等は、財団が指定する場所へ保管し、善良な管理を行うこと。
- (15) 業務に伴い発生した廃棄物については、特別に記載がないものについては、受託者が処分を行うこと。また、産業廃棄物のD票の写しを提出すること。
- (16) 受託者は、各受託業務の作業終了後、速やかに作業日報を提出する。また、月毎に取りまとめた作業報告書を速やかに提出する。
- ただし、各業務別仕様に定めた場合はこの限りではない。
- (17) 報告様式は、各業務別仕様書に定めるもののほか、財団と受託者の協議により定めるものとする。
- (18) 受託者は、各受託業務の実施に伴う業務記録を作成・整理・保管し、財団の要求があった場合には提出すること。
- (19) 本仕様書及び都標準仕様書に定めるもののほか、受託業務遂行上具体的業務に関して疑義が生じたときは、財団及び受託者との協議により定めるものとする。
- (20) 受託者は、各業務委託の実施に伴い使用する貸与室及び作業場所の照明器具管球等が不点灯で支障がある場合、財団支給の管球により自ら交換し、交換後、財団に報告する。

- (21) 受託者に変更が生じた場合は、新旧受託者による十分な引継ぎを行い、業務に支障をきたすことのないように対処するとともに必ず引継書を作成すること。
- (22) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。
- ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の自動車であること。なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

1.7 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策

- (1) 本契約においては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めること。
- (2) 契約後に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に伴い、仕様書の内容に変更が生じる可能性が発生した場合、受託者からの申し出を踏まえ、受発注者間において、契約金額の変更、履行期限（納入期限）の延長のための協議を行う。

この場合、受注者の責めに帰することができないものとして、契約書に基づき契約内容の変更を行うものとし、契約金額の変更については受発注者間での協議を踏まえ適切に対応する。

1.8 東京都グリーン購入推進方針

物品等の調達に当たっては、その必要性をよく考えた上で、価格・機能・品質だけでなく、環境への負荷ができるだけ少ないものを選択して購入することとする。

その際、可能な限り、原材料の採取から製品やサービスの生産、流通、使用、廃棄に至るまでのライフサイクルにおいて環境への負荷が少ないものを選択することが必要である。

そこで、調達する各製品やサービスごとに、適正な価格・機能・品質を確保しつつ、以下の観点で他の製品と比較して、相対的に環境負荷の少ないものを選択することとする。

<原材料の採取段階での環境配慮>

- ① 原材料の採取において資源の持続可能な利用に配慮されているもの
- ② 原材料が違法に採種されたものではないもの
- ③ 原材料の採取が保護価値の高い生態系に影響を与えてないもの
- ④ 原材料の採取において環境汚染及び大量の温室効果ガスの排出を伴わないもの

<製造段階での環境配慮>

- ⑤ 再生材料（再生紙、再生樹脂等）を使用したもの
- ⑥ 余材、廃材（間伐材、小径材等）を使用したもの

- ⑦ 再生しやすい材料を使用したもの

<使用段階での環境配慮>

- ⑧ 使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- ⑨ 修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- ⑩ 梱包・包装が簡易なもの、又は梱包・包装材に環境に配慮した材料を使用したもの

<廃棄・リサイクル段階での環境配慮>

- ⑪ 分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一素材、分離可能等）もの
- ⑫ 回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- ⑬ 耐久性が高く、長期使用が可能なもの

<その他の環境配慮>

- ⑭ 製造・使用・廃棄等の各段階で、有害物質を使用又は排出しないもの
- ⑮ 製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス）の使用、排出が少ないもの

1.9 支払い方法

- (1) 前払いは支払わない。
- (2) 毎月の該当委託完了分を、その翌月以降に適法な請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。ただし、請求書、添付書類等の提出が著しく遅延した場合は、その限りではない。

1.10 その他

- (1) 本業務の実施にあたり、別添 C-1 立川庁舎建物管理年間予定表を参照し、当該月に実施するものとし、業務日程等により変更を生じる見込みがある場合等は、速やかに財団に連絡すること。
- (2) 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を第三者に提供してはならない。このことは、契約解除及び契約期間終了後においても同様とする。
- (3) 暴力団等排除に関する特約条項については、別に定めるところによる。

2 点検及び保守

(1) 業務内容

本仕様書及び都標準仕様書に基づき業務を行うこと。

(2) 技術員

受託者は保全技術員を本仕様書に定める業務に従事させるにあたり、業務の遂行に必要な知識及び技能を有し、経験豊かな技術員をもって充てるものとする。

(3) 設備概要

別添 E.設備概要のとおり

(4) 記録の保管整理

受託者は、本業務にかかわる記録の整理保管を行うものとする。また、履行期間満了時には、当該記録を整理・調整の上、財団に引き継ぐものとする。

(5) 報告の書式及び提出

① 報告の書式については、財団と受託者の協議による。

② 報告書及び日報等は、原則として報告等を要する事項の完結した日の翌日（閉庁日の場合はその翌日）までに、財団に提出するものとする。

なお、事故等が発生した場合は、相応の処置をとり、上記にかかわらず速やかに財団に報告すること。

(6) 経費の負担

受託者は、本仕様書の履行に伴う経費（消耗品・記録用紙・報告書等の書式類、小修理に要する材料工具等）を負担すること。ただし、施設内において本仕様書の履行に伴い使用する光熱水費は財団の負担とする。

2.1 電気設備 定期点検及び保守

2.1.1 太陽光発電設備

(1) 機器図、作業内容、周期

① 機器図面

別添、E-1 太陽光発電設備パワーコンディショナー外形図を参照のこと。

② 作業内容

屋上に配置されているソーラーパワーコンディショナー3台のフィルターを清掃すること。

③ 周期

年1回とする。

(2) 報告書

受託者は作業終了後、その都度、結果を記入した報告書を作成し、財団に提出し承認を受けること。

2.1.2 監視カメラ

(1) 機器名称、数量、仕様、周期

① 機器名称・数量

別添、E-2 監視カメラ機器構成表を参照のこと。

② 仕様

都標準仕様書2.3.12 による。

③ 周期

年1回とする。

(2) 報告書

受託者は作業終了後、その都度、結果を記入した報告書を作成し、財団に提出し承認を受けること。

2.2 空調設備定期清掃

(1) 目的

空調換気機器清掃を定期的に行い、常に正常かつ安全な状態に保つことを目的とする。

(2) 機器名称、数量、仕様、周期

別添、A-1 2.2 空調設備定期清掃を参照のこと。

(3) 報告書

受託者は作業終了後、その都度、結果を記入した報告書を作成し、財団に提出し承認を受けること。

2.3 空調設備 定期保守点検

(1) 目的

空調換気機器の点検、整備、調整等を定期的に行い、常に正常かつ安全な状態に保つことを目的とする。

(2) 機器名称、数量、仕様、周期

別添、A-2 2.3 空調設備 定期点検及び保守を参照のこと。

また、フロン排出抑制法に基づく簡易点検を3月に1回以上行い、報告書に結果を添付すること。

(3) 点検保守時期

以下の表を参照

	回数	5月	8月	11月	2月
シーズンイン点検	年2回	○		○	
シーズンオン点検	年2回		○		○

気候状況等によって、上記に変更が必要になった場合には財団との協議による。

また、上記および別紙に定めのないものについては、財団との協議による。

(4) 報告書

受託者は作業終了後、その都度、点検、整備、調整等の結果を記入した報告書を作成し、財団に提出し承認を受けること。

2.4 給排水衛生設備 定期保守点検

2.4.1 受水槽等ほか雑排水槽 定期清掃保守点検

受水槽等の保守・点検は、水道法(昭和 32 年法律第 177 号)、水道法施行令(昭和 32 年政令第 336 号)、水道法施行規則(昭和 32 年厚生省令第 45 号)及び水質基準に関する省令(平成 15 年厚生労働省令第 101 号)、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法に基づく厚生労働省告示並びに書く地方条例等の関係法令を遵守し、適切に実施すること。

(1) 業務内容

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基づく、保守、点検を行う。作業内容は本仕様書のほか都標準仕様書による。

(2) 機器名称、数量、仕様、周期

別添 A-3 2.4 衛生設備 定期点検及び保守を参照のこと。設置場所については、別に示す構内平面図に表した受水槽等ほか雑排水槽位置図を参照し、施設の確認をすること。

注) 水槽自体の容量及び用途から「衛生的環境の確保に関する法律施行規則」に基づいた、保守・点検が除外される場合、又は届出の必要性がないものであっても水槽外観、水槽付属機器類(バルブ、ポンプ)、配管等の水漏れについて点検を実施すること。

(3) 点検従事者の資格要件

① 登録事業者

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第 12 条第1項に基づく、建築物飲料水水槽清掃業登録者

② 監督者

厚生労働大臣の登録を受けた者が行う貯水槽清掃作業監督者講習会を修了している者

(4) 受水槽付属機の点検

清掃作業に伴い、受水槽の付属機器の点検を行うこと。

① 各種バルブ、ボールタップ

② 加圧ポンプ、配管及び継手類

(5) 報告書の提出

清掃作業終了後、2週間以内に作業報告書及び水質検査結果報告書を提出すること。また、水質検査結果報告については、簡易水道法に基づき所轄保健所に届出を

行った後、水質検査結果報告が受理されたものを提出すること。

(6) 経費の負担

① 財団負担

業務遂行に必要な光熱水費

② 受託者負担

業務に要する一切の費用

業務遂行中に生じた事故の責任すべて及びこれに要する費用

2.4.2 自動制御設備及びその他給排水衛生設備 定期保守点検

(1) 機器名称、数量、仕様、周期

別添 A-3 2.4 衛生設備 定期点検及び保守を参照のこと。

(2) 報告書

受託者は作業終了後、その都度、結果を記入した報告書を作成し、財団に提出し承認を受けること。

2.5 昇降機 定期保守点検

(1) 委託設備詳細

別添 A-4 2.5 昇降機設備 定期点検及び保守のとおり

(2) 設置場所建物概要

本館 階数：地下1階 地上2階（鉄筋コンクリート）

ただし、エレベーターは地上2階のみ

(3) 業務内容

① 点検内容は、都標準仕様書 2.6.2.5 により、周期 A とする。

② 本業務に必要とする消耗品及び保守点検基準に該当する部品類は、受託者が負担する。

③ 本業務を遂行中においては、不足の事故を防止するため「点検」の表示等を掲げること。

④ 点検作業は原則として平日の午前9時から午後5時までとする。

⑤ 各種法令基準に基づく点検を行うと共に、本設備の性能を最高に維持できるよう適切に調整点検を行うこと。

⑥ 故障時及び緊急時は 24 時間対応とする。

⑦ 業務責任者及び作業者の控室又は控室となるような部屋の貸与はしない。

2.6 消防設備保守点検

(1) 業務内容

消防法施行規則第31条の6の規定に基づく保守点検を行う。

また、都標準仕様書 2.6.2.5 による。

(2) 点検実施時期（年2回）

9月及び3月に実施予定

9月 ----- 機能点検及び総合点検

3月 ----- 機能点検

(3) 点検対象

A-5 2.6 消防設備 定期点検及び保守を参照のこと。

(4) 点検従事者の資格要件及び人員業務監督者

① 消防設備士(甲種1類～5類)の免状所持者……1名以上

② 消防設備士(乙種6類)の免状所持者……………1名以上

③ 消防設備士(甲種1類～5類、乙種6類、ただし、甲種3類は除く。)

上記、③の場合は、①及び②の人員は必要としない。

・ 業務責任者

消防設備士(甲種、乙種のいずれか。ただし、3類・5類・6類は除く。)の免状所持者
2名以上

・ 補助者

消防設備士(甲種、乙種のいずれか、又は消防設備点検資格者1種及び2種の免
状所持者を2名以上とする。ただし、3類・5類・6類は除く。)

(5) 消防訓練の立会い

年1回の消防訓練実施の際には、立会いを行い、職員の機器操作等の支援を行うこと。

(6) 報告書の提出

点検終了後2週間以内に、消防法に基づく「消防用設備点検報告書」を2部作成し、所
轄消防署に届出手続後、副本を財団に提出すること。

(7) 経費の負担区分

経費の負担区分は、財団負担として業務遂行に必要な光熱水費を負担する。受託者
負担として、業務に要する一切の費用及び業務遂行中に生じた事故の責任、すべてを
負うものとし、これに要する費用を負担する。

3 運転監視業務

(1) 目的

本業務は、建築物の用途に応じた使用と施設運営に資するとともに、目視等の簡易な方法により建築物の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることで所定の機能を維持して、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

(2) 実施対象

① 本館	5,482.41 m ²
(本館横車庫の喫煙ブースも含む。)	
② 農場管理棟(別棟植木調査室 149.76 m ² を含む。)	909.76 m ²
③ 基礎実験棟	180.00 m ²
④ 中央制御室	48.30 m ²
⑤ 倉庫棟	567.00 m ²
⑥ 作物調整棟	291.60 m ²
⑦ 下圃場受変電室	

(3) 常駐技術員の要件・人員

受託者は保全技術員を本仕様書に定める「運転・監視」業務に従事させるにあたり、必要な能力を十分に備える者とする。また、最低1名は第3種電気主任技術者以上の資格を有し、かつ受変電設備(6KV 以上)の運転・監視等の保全業務に5年以上の実務経験を有する者を常駐させることとする。

高所での作業を行う場合には、高所での作業者とは別に補助者を配置するなど、作業の安全確保のために、十分な人員配置を行うこと。

(4) 業務内容

- ① 別添仕様一覧の A-6 3.1 電気設備 運転・監視、A-7 3.2 空調設備 運転・監視、A-8 3.3 衛生設備 運転・監視の事項を実施する。
- ② 1日2回以上、本館・管理棟庁舎内及び館外設備周囲を巡回し、設備の異音又は異臭等の異常や施錠状況等の確認を行う。また下記表の業務についても対応するものとする。
- ③ 常駐技術員は本仕様書に定める設備清掃・点検及び保守を行う作業者に対し、業務内容についての指示や安全対策等の指揮監督を行う。
- ④ 常駐技術員は常に委託者との連携を密にし、必要な連絡・報告を行う。

設備等の名称	※ 注	点検内容
設備保守	毎日	空調機、換気扇の回転ファン等の異常音等点検
	毎日	給排水設備の外観、異音及び漏水等の点検
	毎日	受変電設備の外観、異音等の点検
	毎日	故障等発生時の応急措置
	週 1 回	屋上スクラバの運転状況の現場確認
	随時	実験排水処理設備への不足薬剤投入
	随時	チラー等屋外設備の点検、枯葉枝等の除去
	随時	各照明器具、断球等不良分取替え
	随時	屋上スクラバ防油堤の雨水の排水(雨天後)
	1/4月	フロン法に基づく日常点検(空調機)
	年 1 回	電気の年次点検当日の設備の停止・復帰対応 (本館 1 日、下圃場 1 日で計 2 日財団の指定する 土日又は祝日)
建物保守	毎日	排水管及び雨樋等の簡易な詰まりの解消
	随時	屋上等の排水口の点検・簡易な詰まりの解消(雨 天前後)
消防設備	毎日	報知機表示灯点検
	毎日	誘導灯の点灯点検及び断球の交換
	毎日	消火器の定位置確認、外観点検
外構保守	毎日	本館池に浮遊するゴミ、落葉の除去
	毎日	構内に投棄された廃棄物の回収
	毎日	構内樹木の点検(危険な枝等)
	毎日	正門門扉の閉鎖(午後 5 時 30 分)
	毎日	車庫の開閉(午前 8 時、午後 5 時)
	随時	大雨、台風後の構内巡回点検(被害状況把握)
	随時	排水管及び雨水枡等の簡易な詰まりの解消

- なお、電球・薬剤等は財団が支給する。また廃棄となる電球等の処分は、財団が行う。
- 本館は LED 電灯を使用すること。
- 電球交換はローリングタワーが必要な高所は除く。

(注) 毎日点検、土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に基づく休日・12月29日から31日まで、翌年1月2日・3日までを除く。

(5) 勤務日等

- ① 開庁日(土曜日・日曜日・祝祭日及び年末年始を除く毎日)とする。

(令和3年度243日 令和3年度清掃予定表を参照のこと。)

ただし、電気の年次点検(毎年3月の土日祝日のうち2日を予定)当日は、設備の停止・復帰対応を行うため、上記に加え出勤すること。また、例年10月に行われるイベント時の土曜日1日については業務を行うこととする。

- ② 監視業務時間は、午前9時00分から午後5時45分までの間とするが、別途指示する場合はこの限りではない。

なお、業務にあたっては、事務及び研究等の業務遂行に支障のないよう配慮し、監視業務を遂行すること。

(6) 業務記録の保管整理

受託者は、本業務にかかわる記録の整理保管を行うものとする。また、履行期間満了時には、当該記録を整理の上、財団に引き継ぐものとする。

(7) 業務報告

- ① 報告書及び日報等の書式は、任意の書式とするが点検項目等の書式構成について財団と協議し確定するものとする。

- ② 報告書及び日報等は、原則として報告等を要する事項の完結した日の翌日(閉庁日の場合は、その翌日)までに、財団に提出するものとする。ただし、緊急に措置が必要なことについては、報告書の提出まで待たずにその都度速やかに報告すること。また、業務遂行中に事故が発生した場合は、相応の措置をとり、上記にかかわらず速やかに財団に報告すること。

(8) 経費の負担

受託者は、本仕様書の履行に伴う経費(消耗品、記録、報告書等の書式類、小修理に要する材料工具等)を負担すること。ただし、施設内においては本仕様書の履行に伴い使用する光熱水費等は財団の負担とする。

4 清掃業務

(1) 業務内容

- ① 清掃は、本仕様書のほか都標準仕様書第4編清掃第1章から第5章による。ただし、木壁、什器等については、原則として乾拭きとし、水がかからないように注意すること。また、本仕様書に別途指示があるものについては、それに従う。

なお、本仕様書及び都標準仕様書に記載なき事項又は汚れの状態若しくは作業対象の状況等により本仕様書等によることが困難な場合は、財団担当者と協議の上、処理すること。

- ② 受託者は、前号のほか維持管理上必要とする業務内容及び方法を財団に助言し、可能なものは受託者において実施すること。

(2) 清掃作業時間

- ① 清掃業務は、午前8時00分から午後4時45分までの間(別途、指示する場合を除く)で、事務・研究等の遂行に支障のないように配慮の上実施する。
- ② 業務の実施にあたり支障を生じる恐れがあると財団が判断し、受託者と協議したときは、前号の時間にかかわらずその協議したところとする。また、予定する業務日又は業務内容においても同様とする。

(3) 使用材料

清掃に使用する液剤等は、清掃部分の機能や景観等を損なうおそれがなく、かつ利用者等に支障を及ぼすおそれのない、最適にして安全な品質良好なものを使用すること。

なお、当財団には床面及び壁面等に木材使用の執務室等があり、木材を利用した執務室等の清掃については、別途清掃方法及び清掃に使用する清掃用具及び溶剤等について指示する。(4.2(4)及び4.3(4)を参照のこと。)

(4) 報告等

- ① 受託者は、月間の業務実績計画書を作成し、前月末までに財団に提出し承認を受けるものとする。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りではない。
- ② 受託者は、日々の作業日報を作成し、翌開庁日までに財団に報告するものとする。

(5) 経費の負担

受託者は、本仕様書の履行に伴う経費(機器材料等を含む)を負担する。ただし、トイレトーパー及び水石鹸は、財団が負担する。

(6) その他

受託者は、作業中、火災及び盗難の予防に注意し、作業完了の際は、戸締り及び火の元を十分に確認し、不要の灯火を消すものとする。

4.1 日常清掃（毎日）

(1) 清掃日

開庁日（土・日、祝祭日及び年末年始）を除く毎日行う。ただし、例年 10 月に行われるイベント時の土曜日 1 日については業務を行うこととする。

※年間243日

(2) 清掃場所及び面積

別添 B-1 4.1～4 清掃面積表のとおり

(3) 清掃方法

- ① 床面の材質や汚れ等の状況により、それらに適した清掃用具を持って汚れや塵埃を除去清掃し、材質の維持と衛生的で清潔な環境を維持する。
- ② 便所、洗面所、給湯室、給湯コーナー等についてもそれらに適した清掃用具をもって適切に清掃を行い、衛生的で清潔な環境を維持する。
- ③ 鏡面は、雑巾掛け後乾拭き仕上げ又は化学雑巾で汚れ等を除去し、拭き跡の残らないよう清掃する。
- ④ 喫煙スペース（本館横車庫内ブース及び農場管理棟南側）についても、清掃対象とする。清掃方法については都標準仕様書 4.2.1.10(A)を参照すること。

(4) ゴみの収集等

本館及び農場管理棟において、日常発生するゴミは毎日収集し、可燃ゴミ、紙資源ゴミ、廃プラスチック、廃金属、廃ガラス・陶器、危険物(電池・蛍光管等)に分別し、ビニール袋等に詰め、財団が用意するゴミ保管容器に集積し、指定された日時にゴミ集積場所まで運び出すこと。

4.2 日常清掃（隔日）

(1) 清掃日

開庁日（土曜日・日曜日、祝祭日及び年末年始）を除き、毎週3回（原則として月・水・金）行う。

※年間143日間 別添「令和3年度 日常清掃予定表」参照

(2) 清掃場所及び面積

別添 B-1 4.1～4 清掃面積表のとおり

(3) 清掃方法

- ① 床面の材質や汚れ等の状況により、それらに適した清掃用具をもって汚れや塵埃を除去清掃し、材質の維持と衛生的で清潔な環境を維持する。
- ② 便所、洗面所等についてもそれらに適した清掃用具をもって適切に清掃を行い、衛生的で清潔な環境を維持する。
- ③ 鏡面は、雑巾掛け後乾拭き仕上げ又は化学雑巾で汚れ等を除去し、拭き跡の残らないよう清掃する。

- ④ 各部屋の入口ドアガラス部分及びドアノブを乾拭きする。
汚れの状況をみながら、その汚れ度により適宜に適正洗剤を使用する等で部分清掃を行う。
- (4) 木材使用の執務室の取扱と清掃方法
 - ① 床面の埃を掃除機で吸引した後、よく絞った雑巾で水拭きする。
 - ② 壁面等に汚れがある場合は、部分的に適切な清掃用具を用いて除去し、拭き跡が残らないよう清掃する。
 - ③ 玄関ホールの格子や木材を利用した棚等は、鳥毛はたき又は乾いた雑巾で乾拭きする。

4.3 定期床清掃（年2回）

(1) 実施月

年2回、8月・1月に実施する。

なお、実施日程及び時間等の詳細については、財団と事前に協議すること。

(2) 清掃場所及び面積

別添 B-1 4.1～4 清掃面積表のとおり

(3) 繊維床の清掃方法(事務所、会議室)

維持保全業務標準仕様書(以下、「標準仕様書」という。)の P390 表 4.2.2.3 繊維床の清掃を参照のこと。

作業項目 1～4 の手順を「標準仕様書」に従って念入りに実施すること。

(4) 繊維床以外の清掃方法

- ① 日常清掃において、手入れが困難若しくは行き届かない事項を解消し、合わせて一層の清掃効果をもたらせるため、必要な清掃用液剤及び清掃用具を用いて床面に汚れが残らず、又はまだら縞模様を生じないように清掃し、かつ歩行の安全をも配慮した溶剤塗布等による仕上げを行う。ワックス等薬剤の塗布は、塗布前に床面の汚れを確実に取り除いた上で行うこと。また、余分な薬剤は拭き取ること。
- ② ビニールタイル類に持続性ワックスを用いる場合で、ポリッシャーや液剤等の使用において汚れ等が除去できないときは、それを全面剥離の上、新たに必要な清掃をする。
- ③ カーペット類に汚れやシミがある場合は、部分クリーニング清掃を実施し、その部分とその周囲の清掃状況が極力目立たないように仕上げ清掃する。
- ④ 床面上のコンセント内等へ洗い水などの浸入を防ぎ、磁器タイル、石畳敷床は、目地を傷めないように清掃する。
- ⑤ ブラインドは中性洗剤を用いて、スラット等を拭く。
ただし、多摩産材ブラインドについては薬剤を含まない雑巾等で乾拭きする。

(5) 多摩産材フローリングの清掃

清掃場所:101 室及び 109 室

作業前に、必ず作業手順を財団と確認の上行うこと。

- ① 固く絞った雑巾で床面の汚れを完全に取り除き、乾ききったのを確認してから木材床用自然塗料を塗布する。木材床用自然塗料を塗布にあたり、床面が綺麗な状態で塗ること。

なお、汚れた状態の床面に塗料を塗ると床面に黒ずみを生じることになるため、作業は十分に注意して行うこと。

- ② 固定されていない家具は廊下等へ出した上で作業を行うこと。

塗料は、塗ったところから余分な塗料分は拭き取ること。

- ③ 床面の乾燥時間は十分に時間をとること。また、床面の乾燥状況を財団と観察を行いながら、乾燥中の清掃作業を独断で進行させないこと。(厳守)

- ④ 床面に塗布する塗料は、内装用のクリア・自然塗料を使用することとするが、必ず財団が指定する下記のものを使用すること。

リボス自然塗料 グラノス 同等品

4.4 窓ガラス清掃 (年1回)

(1) 実施日

年1回、9月に実施する。

なお、実施日程及び時間等の詳細については、財団と事前に協議すること。

(2) 清掃場所及び面積

別添 B-1 4.1～4 清掃面積表のとおり

(3) 清掃方法

- ① ガラス面をガラス用洗剤で雑巾掛け後、乾拭き仕上げ又は化学雑巾で汚れ等を除去し、拭き跡の残らないよう清掃する。
- ② サッシ等の汚れはよく拭き取る。ブラインド及び網戸等の開閉に十分注意すること。

4.5 横樋及び縦樋清掃

(1) 実施日

本館は年2回、6月、1月に、本館以外は年1回、1月に実施する。

なお、実施日程及び時間等の詳細については、財団と事前に協議すること。

(2) 作業箇所

本館(2階建て)、作物調整棟(平屋建)、倉庫棟(平屋建)、車庫(平屋建)、堆肥舎(平屋建)、農耕車庫(平屋建)、管理棟(平屋建)、中央制御室(平屋建)
建物位置は別添 D-2 立川庁舎建物配置図を参照すること。

(3) 作業内容

- ① 各棟の横樋及び縦樋に詰まった落葉又は小枝等の除去を行う。縦樋については、横樋から流れ込む雨水の排水を阻害する堆積物を除去し、縦樋の貫通を確認すること。
- ② 縦樋については、堆積物が雨水の排水を阻害するため、作業終了後は排水障害がないことを確認すること。
- ③ 本館樋のグレーチングは防水シート破損の原因となるため、絶対にスライドさせないこと。ゴミが詰まって外れない場合にはグレーチングの上から高圧洗浄を掛け、溝のゴミを取り除いた上で、はずすこと。
- ④ 作業中に雨樋の破損をした時は、速やかに財団に報告し指示を受けること。また、破損状況にもよるが応急的処置が可能である場合は、補修対応を行うこと。
- ⑤ 建物の各コーナーの清掃作業前・作業中・作業後の写真を撮影し提出すること。
- ⑥ 樋(縦樋・横樋)清掃から発生した、落葉及び堆積土は構内の指定場所に処理する。
- ⑦ 高所での作業も含まれるため、受託者は法令を遵守し、作業員の安全管理を徹底すること。

4.6 雨水枡清掃 (年1回 12月)

(1) 作業内容

- ① 塵除格子及び塵除溝蓋(グレーチング等)の取扱は丁寧に行うこと。
- ② 機械清掃工は、蓋の開閉及び枡内部の土砂量を調査し、土砂などを高圧洗浄機で攪拌し、揚泥車で吸い上げること。
- ③ 清掃後、枡蓋等の据付については、枡内へ枡蓋等が落下しないようにすること。

(2) 清掃場所

別添 B-2 4.7 立川庁舎構内雨水枡及びグレーチング配置

(3) 発生土の処理

雨水枡清掃による発生土の処理は、構内の財団指定場所に運搬すること。

(4) 写真撮影

作業開始前の状況、作業中の状況、作業後の状況を撮影し、完了届とともに作業工程における写真を提出すること。

(5) 雨水枡清掃作業後の周囲清掃

作業後に、雨水枡周囲路面に付着した泥は、収集後、流水により洗い流すこと。

4.7 池の清掃(1回/年 8月)

(1) 清掃内容

- ① 清掃前に、池の水をできる限り抜くこと。池の水抜きは、中庭築山頂上の循環ポンプ吐出口に配水管を接続し、ポンプを運転して付近の側溝升へ排水すること。
- ② ①で排水できなかった水については、本館南側の池底に水中ポンプを設置し、近くの側溝升へ排水すること。
- ③ 池の底面・飾り石に付着したゴミや藻の除去及び底面の堆積泥を高圧洗浄機等で取り除き、発生した泥等は、かき出し財団が指定する場所に処分すること。
- ④ 池の側面の清掃は不要とする。

(2) 作業場所

本館中庭、南側池及び池を繋ぐ水路の池底合計約 512 m²とする。詳細は、別紙「本館池見取り図及び池族面積集計」を参照のこと。

(3) 作業日程

8月実施時期まえに、作業計画書等により協議をおこない財団業務に妨げにならない日取りを決定するものとする。

(4) 池の復旧

- ① 補給水は、本館雑用水槽の水を給水する。
- ② 清掃前の水位と同程度に戻すこと。(補給水バルブの位置、別紙 見取り図を参照のこと。)
- ③ 池循環ポンプの正常な機能(規定電流負荷)することを確認すること。
- ④ 池の循環水が中庭の吐き出し口から水が流れ出ることを確認すること。

(5) 写真撮影

作業開始前、作業中、作業後の状況を撮影し、完了届を提出するときに写真を添付すること。

各種清掃作業内容一覧

区分	場所	作業面積	作業周期	実施予定月	備考
1 日常清掃 (毎日)	本館	1281.5 m ²	毎日	通年	年間
	農場管理棟				243 日
2 日常清掃 (隔日)	本館	1638.2 m ²	月.水.金	通年	年間
	農場管理棟				143 日
3 定期清掃	本館 農場管理棟	4286.0 m ²	年2回	8月.1月	
4 窓ガラス 清掃	本館 農場管理棟	709.3 m ²	年1回	9月	
5 雨樋清掃	本館		年3回	6月,11月, 1月	
	農場管理棟		年2回	6月,1月	
	作物調整棟		年2回	6月,1月	
	倉庫棟		年2回	6月,1月	
	車庫		年2回	6月,1月	
	堆肥舎		年2回	6月,1月	
	農耕車庫		年2回	6月,1月	
	管理棟		年2回	6月,1月	
	中央制御室		年2回	6月,1月	
6 構内雨水 枡の清掃	別紙構内図 参照		年1回	12月	
7 本館の池 清掃	別紙本館池 配置図及び 面積表		年1回	8月	池底面積 512.1 m ²

5 害虫駆除

(1) 作業範囲

- ① 本館管理棟・倉庫棟・作物調整棟・製茶棟・本館管理棟構内雨水枡
注) 本館管理棟構内雨水枡は、ボウフラ・蚊の駆除
- ② 農場管理舎(調査室1～3含む)・中央制御室・基礎実験棟・緑化森林科調査室
受変電室

(2) 作業内容

- ① 作業に先立ち、施設の概要、構造、環境、被害状況、害虫の生息状況及び嗜好等の事前調査を実施すること。
- ② 作業日時、方法等を周知徹底し、使用薬剤の事前承認を受けること。
- ③ 薬剤散布又は定置等の方法及び使用する器具は、あらかじめ報告すること。
- ④ 作業終了後、事前調査を実施し害虫駆除の効果を確認すること。

(3) 害虫駆除実施時期

年1回・8月に実施する。

ただし、作業範囲(1)の①注)の雨水枡消毒は、5月及び9月の年2回とする。ボウフラ・蚊の駆除は、効果的な消毒作業時期を財団に提案すること。

(4) 報告書の提出

害虫駆除作業及び点検終了後は、完了届とともに作業内容、作業年月日、作業者氏名、使用した消毒剤又は薬剤、害虫生息状況を記載した報告書を作成し提出すること。

(5) その他事項

- ① 施設職員の健康に十分配慮し、安全性の高い薬剤を使用すること。
- ② 危険物、薬剤等の取扱には、十分注意し関係法令を遵守すること。
- ③ 業務作業員には定期的に安全教育を行い、保護具を必ず使用させ事故防止に努めること。

6 連絡先

〒190-0013 東京都立川市富士見町三丁目8番1号

公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 管理係

TEL 042-528-0505 FAX 042-523-5397

C-1 立川庁舎建物管理年間予定表

No.	区分	場所	作業項目	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
1	電気	本館	太陽光発電設備 フィルター清掃	1/年											○		
2	電気	本館	監視カメラ 点検・保守	1/年											○		
3	空調	本館	空調設備 定期清掃	1/6月		○						○					
4	空調	本館	空調設備 シーズンイン点検 冷暖切換型	1/6月		○						○					
5	空調	本館	空調設備 シーズンイン点検 冷暖同時型	1/6月		○						○					
6	空調	本館	空調設備 シーズンオン点検	1/6月					○						○		
7	空調	本館	フロン排出抑制法定期点検 チラー	1/年								○					
8	空調	本館	フロン排出抑制法定期点検 チラー以外	1/3年								○					3年度実施
9	空調	本館	冷水2次ポンプ	1/6月		○						○					
10	空調	本館	温水2次ポンプ	1/6月		○						○					
11	空調	本館	ファンフィルターユニット 133-1,-2	1/3年													2年度実施
12	空調	本館	ファンフィルターユニット 134-1,-2	1/3年								○					3年度実施
13	空調	本館	ファンフィルターユニット 143	1/3年													2年度実施
14	空調	本館	ファンフィルターユニット 149-1	1/3年								○					3年度実施
15	空調	本館	ファンフィルターユニット 149-2	1/3年													2年度実施
16	空調	本館	ファンフィルターユニット 204	1/年								○					
17	空調	本館	スクラバーユニットSC-1	1/3年													3年度実施
18	空調	本館	スクラバーユニットSC-2	1/3年													3年度実施
19	空調	本館	スクラバーユニットSC-3	1/3年													2年度実施
20	空調	本館	スクラバーユニットSC-4	1/3年										○			3年度実施
21	空調	本館	スクラバーユニットSC-5	1/年										○			
22	空調	本館	スクラバーユニットSC-6	1/年										○			
23	空調	本館	エアシャワー	1/年										○			
24	空調	本館	ドラフトチャンバー 142-A	1/年										○			
25	空調	本館	ドラフトチャンバー 148-A	1/3年										○			3年度実施
26	空調	本館	ドラフトチャンバー 149-A	1/3年										○			3年度実施

C-1 立川庁舎建物管理年間予定表

No.	区分	場所	作業項目	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
27	空調	本館	ドラフトチャンバー 208-A	1/年										○			
28	空調	本館	ドラフトチャンバー 208-B	1/年										○			
29	空調	本館	ドラフトチャンバー 208-C	1/3年										○			3年度実施
30	空調	本館	自動制御設備(空調工事)	1/年								○					
31	空調	本館	置換空調吹出口 講堂給気系統	1/年								○					
32	空調	本館	クリーンルーム特別清掃・空気清浄度測定 204実験室	1/年										○			
33	空調	うど室	加湿設備	1/6月		○						○					
34	衛生	本館	上水受水槽清掃・検査	1/年				○									
35	衛生	本館	汚水槽 2箇所	1/4月			○				○				○		
36	衛生	本館	雑用水槽	1/年								○					
37	衛生	本館	第1貯留槽	1/年								○					
38	衛生	本館	池循環水槽	1/年								○					
39	衛生	本館	受水槽付ポンプユニット	1/6月		○						○					
40	衛生	本館	加圧給水ポンプユニット本館上水系統	1/6月		○						○					
41	衛生	本館	加圧給水ポンプユニット本館雑用水系統	1/6月		○						○					
42	衛生	本館	雑用水加圧給水ポンプユニット 上圃場雑用水散水系統	1/6月		○						○					
43	衛生	本館	汚物用汚水排水ポンプ 汚水槽排水系統	1/4月		○				○				○			
44	衛生	本館	汚水排水ポンプ 湧水槽排水系統	1/年								○					
45	衛生	本館	汚水排水ポンプ 雨水オーバーフロー排水系統	1/年								○					
46	衛生	本館	汚水排水ポンプ雨水ろ過水移送系統	1/年								○					
47	衛生	本館	汚水排水ポンプ 池循環系統	1/年								○					
48	衛生	本館	汚物用汚水排水ポンプ 汚水中継槽排水系統	1/4月				○				○				○	
49	衛生	本館	汚水排水管清掃	1/年			○										
50	衛生	本館	自動制御設備(衛生工事)	1/年								○					
51	衛生	本館	雨水ろ過設備	1/6月				○							○		
52	衛生	本館	自動殺菌消毒装置	1/6月				○							○		

C-1 立川庁舎建物管理年間予定表

No.	区分	場所	作業項目	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
53	衛生	本館	実験排水処理設備	1/3月		○			○			○			◎		◎電極棒交換
54	衛生	本館	上水水質検査	1/6月				○							○		
55	衛生	本館	雑用水水質検査	1/週	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
56	衛生	下圃場	上水受水槽清掃・検査	1/年				○									
57	衛生	下圃場	受水槽付ポンプユニット	1/6月		○						○					
58	衛生	下圃場	加圧給水ポンプユニット下圃場上水系統	1/6月		○						○					
59	衛生	下圃場	加圧給水ポンプユニット下圃場井水散水系統	1/6月		○						○					
60	衛生	下圃場	加圧給水ポンプユニット下圃場展示温室井水ポンプ系統	1/6月		○						○					
61	衛生	下圃場	上水水質検査	1/6月				○							○		
62	昇降機	本館	昇降機 点検及び保守	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
63	防災設備	本館 管理棟ほか	防災設備 機器点検	1/年								○					
64	防災設備	本館 管理棟ほか	防災設備 機器・総合点検	1/年												○	
65	運転監視	本館 管理棟ほか	電気設備	※1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
66	運転監視	本館 管理棟ほか	空調設備	※1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
67	運転監視	本館 管理棟ほか	衛生設備	※1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
68	運転監視	本館 管理棟ほか	その他	毎日/随時	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
69	清掃	本館 管理棟ほか	日常清掃(毎日)	1/日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
70	清掃	本館 管理棟ほか	日常清掃(隔日)	1/2日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
71	清掃	本館 管理棟ほか	定期床清掃	1/6月					○					○			
72	清掃	本館 管理棟ほか	窓ガラス清掃	1/年						○							
73	清掃	本館管理棟	池清掃	1/年					○								
74	清掃	本館 管理棟ほか	横樋及び縦樋清掃	1~2/年			○※							○			※本館のみ6月も行う。
75	清掃	本館周囲	雨水桝清掃	1/年									○				
76	執務環境	本館 管理棟ほか	害虫駆除	1/年					○								
77	執務環境	本館 管理棟ほか	雨水桝消毒	2/年		○				○							

※1 設備清掃、保守・点検仕様一覧 のとおり