

横浜開港資料館 建物総合管理標準仕様書

(総則)

1 施設の概要

施設の名称：横浜開港資料館

所在地：横浜市中区日本大通 3

建物用途：博物館その他これに類するもの

規模：地上 3 階 地下 1 階

構造：鉄筋コンクリート造他

敷地面積：3,026 m²

延床面積：2,900 m²

用途及び用途別床面積：展示室；348 m²、閲覧室；119 m²、事務棟；1,041 m²

収蔵庫；310 m²、講堂；106 m²、付属棟；168 m²

施工年月日：新館；1981 年 3 月、旧館；1931 年

設備概要：電気設備；受配電設備、電話、火災報知機

空調設備；冷温水発生機、チラーユニット、温水ボイラー、GHP

給排水衛生設備；受・湧水槽、加圧給水・湧水雨水ポンプ、洗面・便器他

消防設備；消火器、消火栓、ハロゲンガス消火設備

昇降機設備；機械室レスロープ式、750kg・11 人まで

その他設備；放送設備、ドアサッシュ、防潮シャッター

2 目的

この標準仕様書は、横浜開港資料館、及び付帯施設等における建築物及び建築設備の維持管理業務、清掃業務、機械による警備業務、警備員業務に関して標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

3 業務区分

- (1) 設備管理業務
- (2) 清掃等業務
- (3) 機械警備業務
- (4) 常駐警備業務

4 契約期間

本仕様にかかる上記業務の履行期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。ただしこれ以降、双方の合意があれば 1 年毎に更新し、令和 18 年 3 月 31 日まで延長できるものとする。

5 共通事項

・業務関係図書の作成

受託者は、下記のとおり業務計画書等を作成し、本業務の開始前までに委託者の承認を得ること。なお、業務従事者について、代替要員を用いる等変更がある場合は事前に届け出ること。

- (1) 業務計画書（業務全体の管理体制、業務実施の考え方、緊急時連絡体制及び対応、その他必要な事項等）
- (2) 作業計画書（業務計画書に基づき、作業実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、作業要領、教育訓練、業務の安全管理等）
- (3) 年間作業計画表（業務計画書に基づく、年間作業実施計画）
- (4) 月間作業計画表（年間作業計画表に基づき、月間で実施する作業計画）

横浜開港資料館 設備管理業務仕様書

1 業務目的

本業務は、横浜開港資料館に設置されている電気、空調、衛生設備等の設備全般の保全及び円滑な運転、並びに保安等を目的とする。

2 設備管理業務内容

2-1. 設備保守管理業務

- (1) 別紙「設備等保守管理業務項目一覧」で定めた法定・保守・点検業務を実施すること。
※水槽清掃の際には、槽内機器の点検整備及び報告書の作成を行うこと。
- (2) 別紙「設備等保守管理業務項目一覧」で定めた業務の他、各設備必要に応じた巡回点検等を実施し、適切な維持管理に努めること。尚、巡回点検の内容については別紙「巡回点検業務仕様書」とする。
- (3) 各点検終了後、報告書等を作成し管理・保管すること。また必ず委託者へ提出すること。
- (4) 異常等あれば委託者へ報告すること。

2-2. 緊急時対応及び点検時等立会業務

休館日等、職員不在時において、保守契約内の設備で故障が発生した場合、現地に赴き復旧業務にあたる事。尚、その際の出動費用は都度協議とする。

2-3. 修繕等業務

- (1) 事故・故障破損等のあった場合、保守契約内の設備において原因の究明を行うこと。
- (2) 取換・整備・調整に時間的営業的制約や資材の制約があり、発生後すぐに修理できない場合は、可能な範囲で応急措置を行うこと。
- (3) 定期点検・緊急対応時の簡単な技術、技能、道具による整備・修繕・調整。

3 その他

- (1) 委託者は受注者の業務上必要と認めた場所、及び什器備品等を無償で使用させるものとする。
- (2) 将来、用途変更等で各業務に変更が生じた場合は、両者協議の上決定するものとする。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項に疑義が生じた場合は、両者協議の上決定するものとする。

横浜開港資料館 清掃等業務仕様書

1 業務目的

本業務は、横浜開港資料館の新・旧館、及び敷地内の衛生的環境を保持するため、清掃業務の標準的な内容、方法、条件等を示し、来館者、施設利用者及び職員の快適な環境を確保することを目的とする。

2 業務体制・実施時間

業務は次の体制で行うこと（週1回の休館日、又は委託者が指定した日を除く）。

年末・年始の休館日：12月28日～1月3日

業務時間	人員	備考
7：30～12：30	2名	清掃及び巡回 ※開館時間までに公開エリアの清掃を優先すること

3 清掃等業務内容

3-1. 共通事項

- (1) 館内・館外が常に清潔な状況に保たれるように清掃を行うこと。
- (2) 業務の実施にあたっては、常に火災・盗難その他事故の発生がないように、十分に注意を払うこと。
- (3) 受託者は、週1回以上巡視して、現場作業員に指示・指導すること。
- (4) 業務が終了したときには、委託者の検査を受け、業務に不十分な部分があると認められる場合には、委託者の指示に従い、直ちに改善すること。
- (5) 清掃器具、及び必要な消耗品等は、業務内容に最も適したものをを用いることとし、使用前に必ず委託者の承認を得ること。
- (6) 清掃で使用するクリーナー・ワックス類等は、シックハウス対策に応じた低化学物質のものを使用すること。
- (7) 業務の実施により、移動した椅子やその他の物品については、必ず元の位置に戻すこと。
- (8) 業務の実施中に受託者の責に帰すべき事由により、実施場所の建物、及び物品等に損害を与えた場合には、速やかに報告し、委託者の指示に従うこと。この場合、受託者の責任において、原形又は現状に復旧すること。

- (9) 受託者は当館に配置される従事者の名簿を委託者に提出すること。また従事者に異動がある時も同様とする。

3-2. 日常清掃業務

- (1) 別紙「清掃等業務内容一覧」、及び「清掃実施箇所一覧」で定めた箇所の清掃（回数も含む）を行うこと。
- (2) 別紙「清掃等業務内容一覧」、及び「清掃実施箇所一覧」で定めた箇所で施錠している居室等開錠すること。
- (3) マットその他の物品は移動させ、砂、泥、ごみ等一切を、丁寧に掃きとること。
- (4) 便所は、砂、泥、汚物をよく掃きとった後、絞りモップで拭き取ること。尚、便器、洗面器、鏡及び床面、壁面タイルは、必要に応じて、適正洗剤を使用し、清掃すること。
- (5) 女子トイレの汚物を搬出処理すること。
- (6) 便所のトイレットペーパー、水石鹸等消耗品は必要に応じて補給すること。
- (7) 給湯室の茶ガラ、吸い殻、空き缶等は搬出処理し、流し台は洗浄すること。
- (8) ゴミの収集について、分別されたゴミはそれぞれの収集日までに定められた場所に出すこと。また、収集日始業前までに分別されたゴミの計量を済ませていること。
- (9) 庭等の清掃は随時行うこと。また出入口付近の清掃に当たっては、通行人の迷惑にならないよう十分に注意すること。
- (10) 雨天その他の気象条件により、出入口等が汚れた場合には適宜清掃すること。
- (11) バルコニー及びコンクリート床部分の清掃は、十分にほうきで清掃した後、汚れた部分を水洗いすること。
- (13) 廊下等の消火栓、配電盤を清掃すること。
- (13) 雨樋は枯葉、泥等が詰まらないよう随時清掃すること。
- (14) 展示室内の展示ケースのガラスは、適正薬剤を使用して清掃すること。
- (15) 高所を除く門灯、ガス灯、門標及び屋内照明器具の清掃を適宜行うこと。

3-3. 定期清掃業務

- (1) 別紙「清掃等業務内容一覧」、及び「清掃実施箇所一覧」で定めた箇所（回数も含む）の清掃を行うこと。

- (2) 清掃実施にあたり、実施責任者を年度の業務開始前に選任し、委託者に文書で提出の上、承認を得ること。尚、実施責任者は建築物環境衛生管理技術者、または清掃作業監督者の資格を持った者とする。
- (3) 業務実施にあたり、建築物環境衛生管理技術者、または清掃作業監督者の資格を持った実施責任者が業務の監督を行うこと。
- (4) 次の材質については、それぞれ資器材を限定する。

- 1) P タイル・磁気タイル

ポリッシャー（床磨き機）、モップ、床維持剤（業務用ワックス）、吸水用真空掃除機、その他必要な資器材。

- 2) 木製床

ポリッシャー（床磨き機）、モップ、床維持剤（業務用ワックス、但し油性の床維持剤は使用しないこと）、吸水用真空掃除機、その他必要な資器材。

- 3) 繊維（カーペット、タイルカーペット）床

洗浄噴霧器、カーペット床用パットを付けたポリッシャー（床磨き機）、またはエクストラクター、その他必要な資器材。

- (5) 弾性床、硬質床の清掃については、次の手順で行うこと。

- ①椅子等の軽微な什器については移動して行う。
- ②床面の除塵を行う。
- ③適正に希釈した表面洗浄洗剤を使用し、洗浄用パッドを装着したポリッシャー（床磨き機）で、皮膜表面の汚れを洗浄する。
- ④吸水用真空掃除機、または床用スクイージで汚水を除去する。
- ⑤汚れや水滴等が付着した部分をモップで全面水拭きし、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分乾燥させる。
- ⑥床維持剤を塗りに残しやムラのないように塗布し、十分に乾燥させた後、塗り重ねる。
- ⑦移動した椅子等の什器を元の位置に戻す。

- (6) 繊維床の清掃については、次の手順で行うこと。

- 1) シャンプー噴霧の場合

- ①椅子等の軽微な什器については移動して行う。
- ②予めシャンプー洗剤を霧状に塗布し、その後カーペット用パッドを回転させ汚を落とす方法、またはバキュームによる方法で、汚水や洗剤分を完全に除去・回収する。
- ③移動した椅子等の什器を元の位置に戻す。

2) ポリッシャー（床磨き機）の場合

- ①椅子等の軽微な什器については移動して行う。
 - ②予めポリッシャーのタンクの中に洗剤を投入し、カーペット用ブラシまたはパッドを回転させながらタイルカーペットを洗浄し、バキュームによる方法で、汚水や洗剤分を完全に除去・回収する。
 - ③移動した椅子等の什器を元の位置に戻す。
- (7) その他の材質の床については、最も適切な方法、及び資器材を選定し清掃を行うこと。
- (8) 清掃実施にあたり、以下に注意し業務を遂行すること。
- 1) 貴重書庫内の清掃については、委託者立会いのもと実施すること。
 - 2) 貸与された鍵は慎重に取り扱い、業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用すること。
 - 3) 清掃作業に使用する資器材は、特に指定のない限り、受託者が準備すること。
- (9) 剥離が必要な施工法にて清掃する場合は、剥離洗浄を実施すること。その際の洗浄箇所、及び頻度については、委託者と相談の上、実施すること。尚、剥離清掃の可否については、年度の開始前に委託者へ連絡すること。
- (10) 煉瓦敷き部分、旧館タイル敷き部分は、デッキブラシまたはこれに類するもので水洗いすること。

3-4. ガラス清掃業務

- (1) 別紙「清掃等業務内容一覧」で定めた回数の清掃を行うこと。
- (2) 業務実施にあたり、ガラス面については両面とも曇や隅々の汚れ、さらには洗剤が残らないように注意すること。特に洗浄用水の取り扱いについては、飛散しないように注意すること。
- (3) ガラス面の清掃については、次の手順で行うこと。
 - ①適正に希釈した洗浄洗剤を塗布し、汚れを除去してからスクイージ・ウエス等で汚水を除去する。
 - ②ガラス面隅の汚水をタオル・ウエス等で拭き取る。
 - ③ガラス周りのサッシをタオル・ウエス等で拭き取る。但し、サッシの溝やサッシの清掃は含まない。
- (4) ガラス清掃にあたり、著しく悪臭を放つ薬品や用具類を使用しないこと。
- (5) 縄梯子等の使用時には、命綱を用いるなどして危険防止に万全を期すこと。

3-5. 受水槽清掃・給水管理業務

- (1) 別紙「横浜開港資料館 清掃業務内容一覧」で定めた回数の清掃を行うこと。

- (2) 常時、安全且つ衛生的給水を行うために、受水槽の調査・測定・清掃を行うこと。
- (3) 次の項目を記載した作業員、及び使用機材一覧表を作成し、作業の一週間前までに委託者に提出して、承認を受けること。
 - 1) 作業責任者または監督者の資格、及び氏名。
 - 2) 作業員氏名
 - 3) 作業を行う者の最近の健康診断年月日、及びその結果
 - 4) 使用機材の名称
 - 5) 使用消毒薬品、及び使用量、使用濃度
- (4) 作業着は消毒したものを作業直前に着用し、使用機材は消毒済みのものを使用すること。
- (5) 水槽に出入りする際は、出入口に消毒薬を置き、不用意に槽外の異物を持ち込まないよう洗浄消毒をすること。
- (6) 排水は完全に実施し、排水後槽内沈積物質、浮遊物質、壁面等の付着物質の除去を行い、同時に槽内機器の点検整備を行うこと。また、水洗後の排水には特に注意し、槽内に残らないようにウエス等で拭くこと。
- (7) 残量塩素の量は法定を満たすものであること。
- (8) 清掃作業実施後、次の項目を記載した点検整備・消毒結果報告書を委託者に提出すること。
 - 1) 異物侵入防止装置の点検結果、及び改善事項
 - 2) 槽内機器（ポンプ、パイプ、フートバルブ）等点検結果。
 - 3) 槽内機器の整備内容
 - 4) 使用消毒薬品名、及び使用量、使用濃度
 - 5) 槽内及び給水栓末端の残留塩素濃度
 - 6) 清掃前と消毒後の槽内写真

3-6. 玉楠（中庭）、植栽帯の維持管理、撒水業務

別紙「清掃等業務内容一覧」で定めた業務内容を行い、玉楠（中庭）、植栽帯の適切な維持管理に努めること。

3-7. 消毒業務

別紙「清掃等業務内容一覧」で定めた回数、または適宜、マンホールにクレゾール等の消毒液を散布すること。

3-8. トイレ環境衛生業務

- (1) 別紙「清掃等業務内容一覧」で定めたとおり、環境衛生維持に努めること。
- (2) 新館男子トイレ小便器（5ヵ所）に小便器用サニタイザーディスペンサーを取付け、定期的（1回/2か月）に交換・取替ること。

4 その他

- (1) 委託者は受注者の業務上必要と認めた場所、及び什器備品等は無償で使用するものとする。
- (2) 将来、用途変更等で各業務に変更が生じた場合は、両者協議の上決定するものとする。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項に疑義が生じた場合は、両者協議の上決定するものとする。

横浜開港資料館 機械警備業務仕様書

1 業務目的

本業務は、横浜開港資料館における盗難・火災・設備の事故や異常の予防、防止と違法不当行為の排除によって安全安心で円滑な施設運営を目的とする。

2 警備方法

施設に設置した警報装置によって伝達される異常の有無を受託者側の監視センターで監視し、定められた待機所等から警備員を急行させ、先の目的を履行できるように活動できる機械警備方式とすること（全 24 時間対応）。

3 機械警備システム

- (1) 受託者は警備機器・装置類等（ITV、屋外赤外線センサーも含む）を防犯上、必要最低限、且つ適切な箇所に設置すること。
- (2) 警備機器・装置類等（ITV、屋外赤外線センサーも含む）は賃貸借契約とする。賃貸借期間は、本業務の履行期間同様とする。
- (3) ITV は録画機能を備えている機種を選定すること。また必要に応じて、録画データを提出すること。
- (4) 警備機器・装置類等（ITV、屋外赤外線センサーも含む）の設置・配線等に要する工事、及びその費用は、受託者の負担とし、受託者の所有とすること。
- (5) 警備機器・装置類等（ITV、屋外赤外線センサーも含む）を常に円滑に運用できるよう適宜点検を実施するものとし、故障又は異常を発見したときは、修理、取替えを行うものとする。またこれに要する経費は受託者の負担とすること。
- (6) 建物の増改築等により、設置した警備機器類等（ITV、屋外赤外線センサーも含む）の軽微な移動、付加、変更等を要する場合、受託者はこれに要する費用を負担すること。

4 機械警備業務内容

4-1. 防犯監視業務

- (1) 警報装置が異常を感知し、監視装置からの異常信号を受信した場合は、直ちに警備業

法の定めによる時間内に警備員を現場に到着させること。また、現場へ電話連絡をし、適切に連携を図ること。

- (2) 違法行為者の存在を明らかに認識した場合は警察への通報を行い、事案の拡大防止に努めること。
- (3) 状況に応じ施設管理者に連絡すること。

4-2. 火災監視業務

- (1) 施設内の消防設備が火災を感知し、監視装置からの異常信号を受信した場合は、直ちに警備業法の定めによる時間内に警備員を到着させること。また、現場へ電話連絡をし、火災信号受信の伝達と火災発生の有無確認を行うこと。火災発生有りの確認が出来れば、状況に応じ消防通報をおこなうこと。
- (2) 状況に応じ施設管理者に連絡すること。

4-3. 設備監視業務

施設既設の移報結線された設備警報盤が設備異常を感知し、監視装置からの異常信号を受信した場合は、直ちに警備業法の定めによる時間内に警備員を到着させること。また、現場へ電話連絡をし、異常信号受信の伝達と設備異常の有無確認を行うこと。

4-4. 保守点検業務

正常な機械警備を維持するため受託者の責任で定期的な点検、修理を受託者の責任で行うこと。

5 鍵の管理

- (1) 委託者は警備実施に必要な鍵を受託者に預託する。
- (2) 預託された鍵は、厳重な取り扱いと保管をし、受託者は預託された鍵の借用書を委託者に提出する。
- (3) 紛失又は破損した場合、委託者に報告のうえ、原状回復の負担をすること。

6 その他

- (1) 受託者は警備機器・装置類等（ITV、屋外赤外線センサーも含む）の設置状況が分かる図面を委託者に提出すること。
- (2) 本業務の履行にあたり、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、業務

従事者が退職または異動により委託者の業務に従事しなくなった後も、また契約解除及び期間終了後においても同様とする。

- (3) 将来、用途変更等で各業務に変更が生じた場合は、両者協議の上決定するものとする。
- (4) 業務の解除又は契約期間満了により業務受託者が変更となる時は、受託者は次期業務受託者が円滑かつ支障なく業務遂行できるよう、良心的に引き継ぎを行わなければならない。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項に疑義が生じた場合は、両者協議の上決定するものとする。

横浜開港資料館 常駐警備業務仕様書

1 業務の目的

本業務は、横浜開港資料館において起こりうる火災・破壊・不正・不良行為等のリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき警備を行うことにより、身体、生命、財産を保護するとともに、安全安心で円滑な施設運営を目的とする。

2 警備方法

常駐警備方式とする。

3 警備範囲

横浜開港資料館の建物、庭を含む敷地内、及びその外周。

4 業務体制・実施時間

常駐人員は1名。全日（365日）。月曜日から木曜日まで（祝日を除く）は8時から19時まで。金曜日から日曜日、祝日は8時から22時まで。

5 業務従事者の資格・配置

- (1) 節度と良識を備え、職責を会得した、心身ともに健全で体力に十分な自信のある人物で警備業法に基づく講習の受講修了者、かつ警備経験者とする。
- (2) 受託者は横浜開港資料館に配置される従事者の名簿を委託者に提出すること。また従事者に異動がある時も同様とする。
- (3) 受託者は従事者が病気、事故、有給休暇等により欠勤となった場合は、業務に支障をきたさないよう、同等以上の知識、経験、技能を持った従事者を補充配置すること。
- (4) 委託者は勤務状態の不良、その他の理由により従事者を不適格と認めたときは、受託者に従事者の変更を請求することができる。この場合において、受託者は直ちに適格な従事者を派遣しなければならない。
- (5) 従事者は委託者、受託者協議の上、受託者が定めた服装を着用し、名札を付けなければならない。

- (6) 従事者は職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、業務従事者が退職または異動により委託者の業務に従事しなくなった後も、また契約解除及び期間終了後においても同様とする。

6 警備計画等の立案

受託者は警備業務を効率且つ的確に実施するため、次の計画を委託者に提出すること。

- (1) 警備員室モニター監視業務計画
- (2) 立哨警備業務計画
- (3) 巡回警備業務計画

7 常駐警備業務内容

- (1) 警備業務全般及び施設内外の状況を常時把握して、的確な業務運営にあたること。
- (2) 警備上必要な事項については常に委託者と連絡を密にして、または指示を受けて対処する
- (3) 設備従事者不在時に、建築設備等で故障、不具合が発生した場合、自社へ連絡、もしくはメーカー手配等の初期対応を行うこと。
- (4) 警備待機室内の環境衛生維持に努めること。
- (5) 事案事故が発生した場合には、直ちに第一次的措置を取るとともに、委託者及び関係機関に通報し適切な処理にあたること。
- (6) 鍵の管理・保管については、盗難、紛失、破損等に十分留意し、責任をもって管理すること。
- (7) 受託者の従事職員としての認識をもとに、行き過ぎた行為または暴言のないよう注意をすること。
- (8) 以下の報告、連絡、調整等を行うこと。
 - 1) 監視モニター及び巡回等により発見した異常個所の報告及び意見具申。
 - 2) 保安警備日誌の提出。
 - 3) 利用者からの要望、苦情等の連絡・対応、及び意見具申。
 - 4) エレベーター昇降ボックス内からの非常連絡に対する応答。
 - 5) その他、事故及び障害発生時の連絡・対応、及び意見具申。
 - 6) 事故、障害記録の作成。
 - 7) 遺失物、拾得物の委託者への引継ぎ。
- (9) 巡回は建物内と庭を含む施設の敷地全域、及びその外周とする。但し、委託者が巡回不要場所として指定した場所は除くものとする。
- (10) 施設内外の不審物件・不審者の発見、及び措置を行うこと。

- (11) 常時開錠・施錠されている出入口扉の状態を確認すること。
- (12) 常時点灯・消灯されている照明の状態を確認すること。
- (13) 施設利用者用トイレの洗面台蛇口の閉め忘れを確認すること。
- (14) 開館前・閉館後における正門・東門・西門・県庁側連絡通路門の開錠・施錠、及び開館前・閉館後における旧館・新館内の開錠・施錠を行うこと。
- (15) その他業務遂行上必要な事務処理等を行うこと。

8 緊急時対応

- (1) 火災、盗難等の事故の発生、又はその恐れがある場合、従事者は警察、消防、及び委託者等に通報連絡を行うとともに、被害を最小限にとどめるための処置を講ずること。
- (2) 火災時における消火活動、負傷者の救護等を行うこと。
- (3) 人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理その他必要な処置を行うこと。
- (4) 風水害その他事前に予測しうる事態については、委託者等の指示に従い対処すること。
- (5) 従事者は委託者で定めた自衛消防団に所属し、災害・緊急時にはその一員として委託者と共に必要な対応をとること。

9 その他

- (1) 委託者は受注者の業務上必要と認めた場所、及び什器備品等は無償で使用させるものとする。
- (2) 将来、用途変更等で各業務に変更が生じた場合は、両者協議の上決定するものとする。
- (3) 業務の解除又は契約期間満了により業務受託者が変更となるときは、受託者は次期業務受託者が円滑かつ支障なく業務遂行できるよう、良心的に引き継ぎを行わなければならない。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項に疑義が生じた場合は、両者協議の上決定するものとする。