

■ 公会堂業務仕様書資料

- | | |
|-------------------|-----------|
| (1) 公会堂清掃業務基準 | (公会堂資料 1) |
| (2) 公会堂清掃作業基準一覧表 | (公会堂資料 2) |
| (3) 公会堂日常・定期清掃平面図 | (公会堂資料 3) |
| (4) 公会堂機械警備業務基準 | (公会堂資料 4) |
| (5) 公会堂機械警備平面図 | (公会堂資料 5) |
| (6) 公会堂外構図面 | (公会堂資料 6) |

公会堂清掃業務基準

当該建物の清掃業務にあたっては、日常並びに定期清掃を主たる任務として、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努め、労働安全衛生規則を遵守して安全管理に万全を期し、作業基準等を定め、所定の業務を遂行する。

1. 基本方針

- (1) 当該建物の各材質の特性を充分検討のうえ、最適の清掃資材を使用する。
特に、床塗布材はシックビル対応製品とし、木床の仕上げ剤には、多目的使用に対応するため、極力滑りにくい製品を使用すること。
- (2) 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行う。
- (3) 鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用する。
- (4) 当該建物の詰所、電気、水道、温水、電話等を使用する際は、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第ただちに消灯する。
- (5) 作業順序、方法については、利用状況を見ながら効率的に行い、風紀衛生及び作業規則の維持に努める。
- (6) 火災、盗難の防止に注意し、作業終了の際は施錠及び火気の処理を確認する。
- (7) 移動した椅子、その他備品等は作業終了後、定位置に戻すものとする。
- (8) 清掃業務状況について報告書を毎日(毎回)作成し、提出を求められた場合直ちに提出し、指示を受けた場合必要な措置をとるものとする。

2. 作業内容及び作業範囲

- (1) 別記清掃業務内容一覧表のとおり
- (2) 別添作業基準一覧表のとおり
- (3) 別添清掃作業範囲図面のとおり

3. その他

本基準書に定めのない事項については、協議の上定める。

清掃業務内容一覧表

施設名	清掃の種類	面積(m ²)	回数	備考
小樽市公会堂	日常清掃	719	1 2ヶ月	日常清掃は、 12/29～1/3を除く毎日
	定期清掃 (1)	116	2回/年	
	定期清掃 (2)	592	2回/年	
	定期清掃 (3)	405	1回/年	
	定期清掃 (4)	232	1 2回/年	

公会堂資料 2

[illegible]

公会堂資料 2

[illegible]

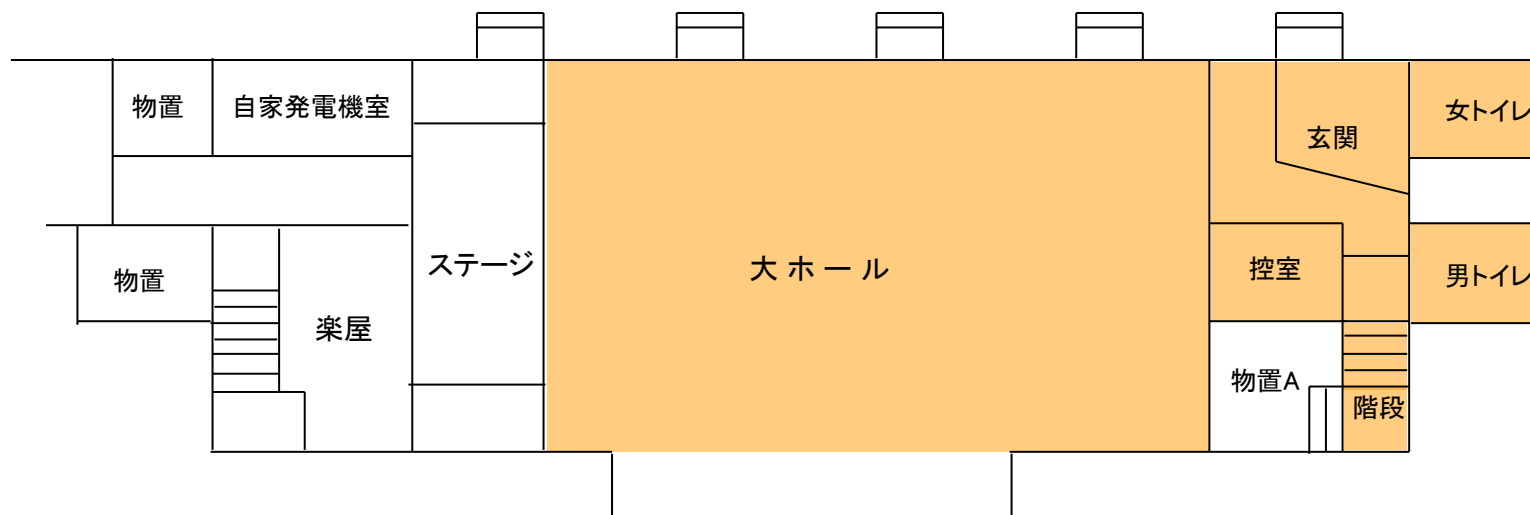
公会堂資料 2

[illegible]

地階平面図

公会堂日常清掃平面図

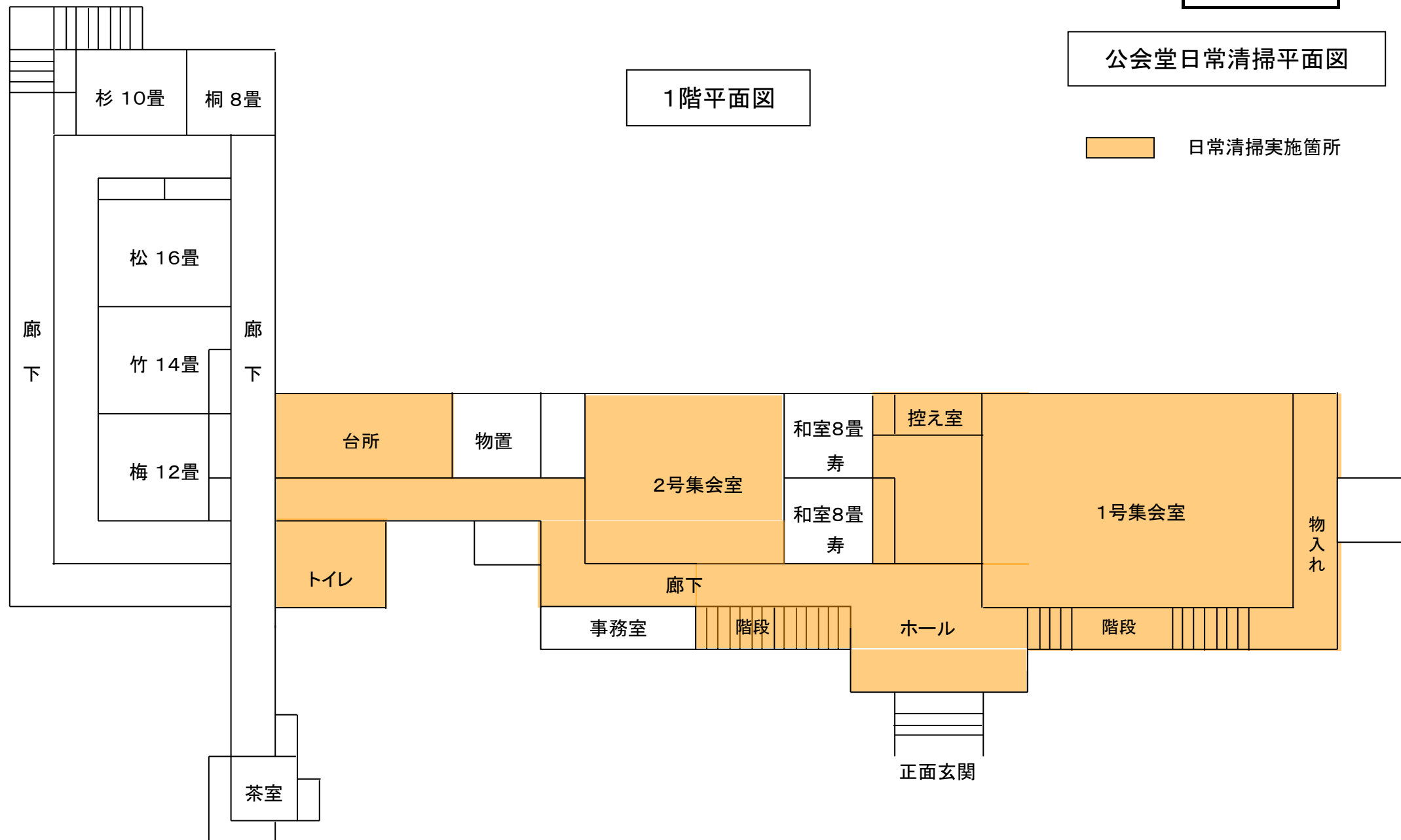
日常清掃実施箇所



公会堂日常清掃平面図

 日常清掃実施箇所

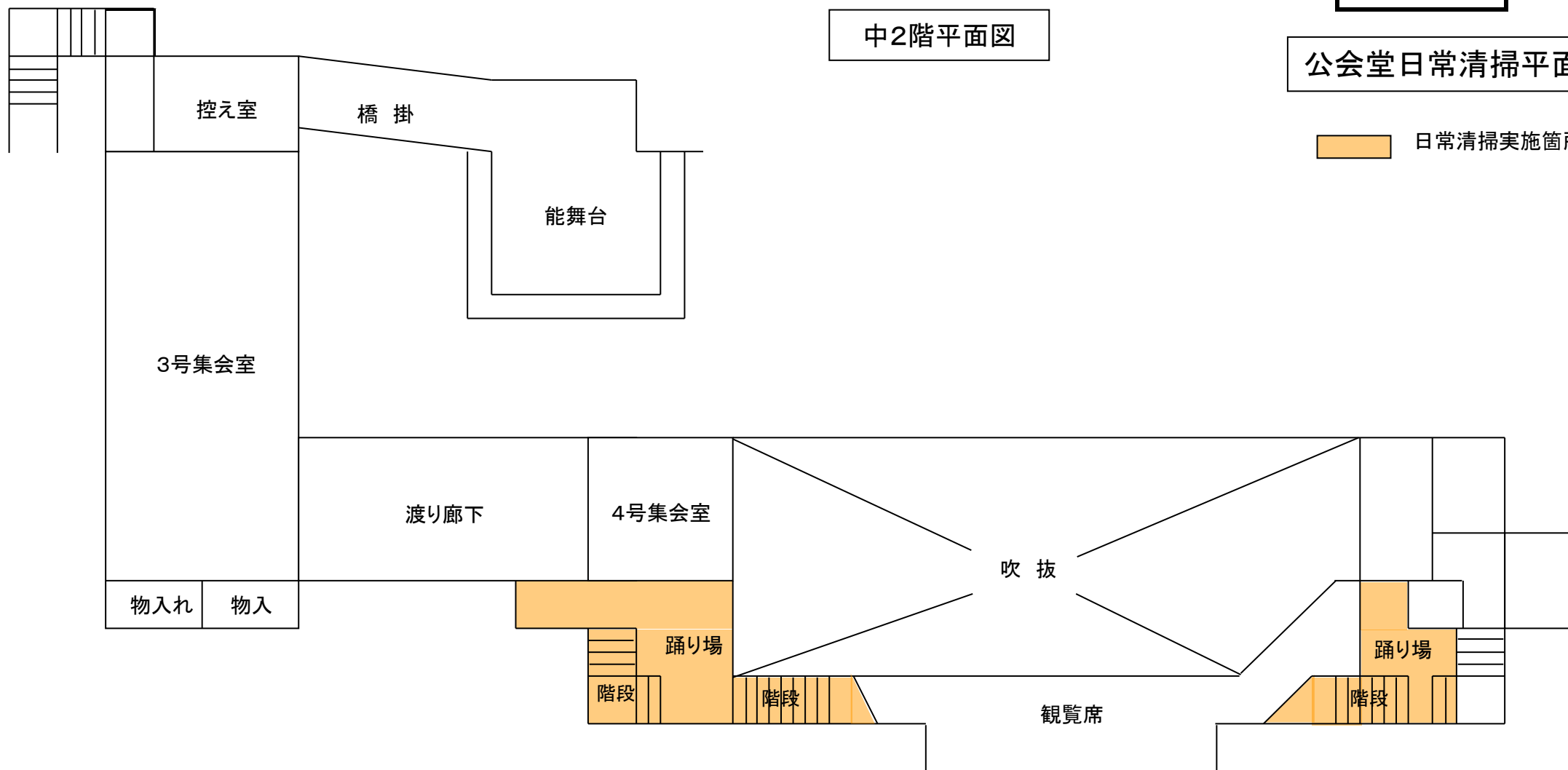
1階平面図



中2階平面図

公会堂日常清掃平面図

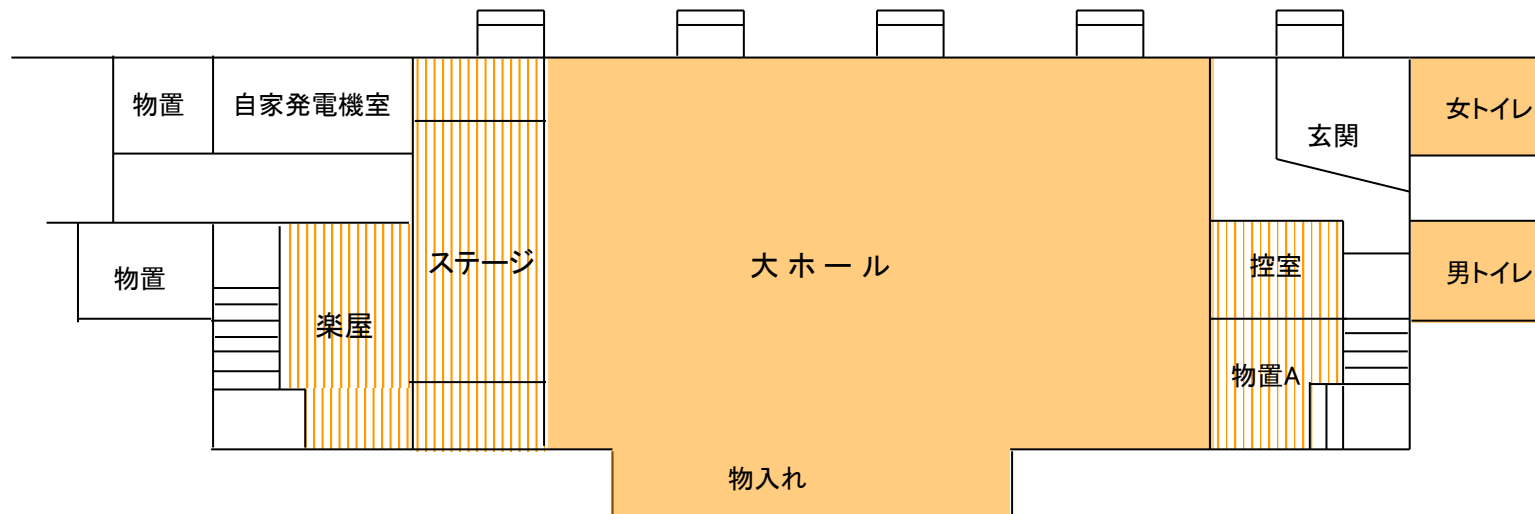
日常清掃実施箇所



公会堂定期清掃平面図

- 2回／年
- 1回／年
- 12回／年

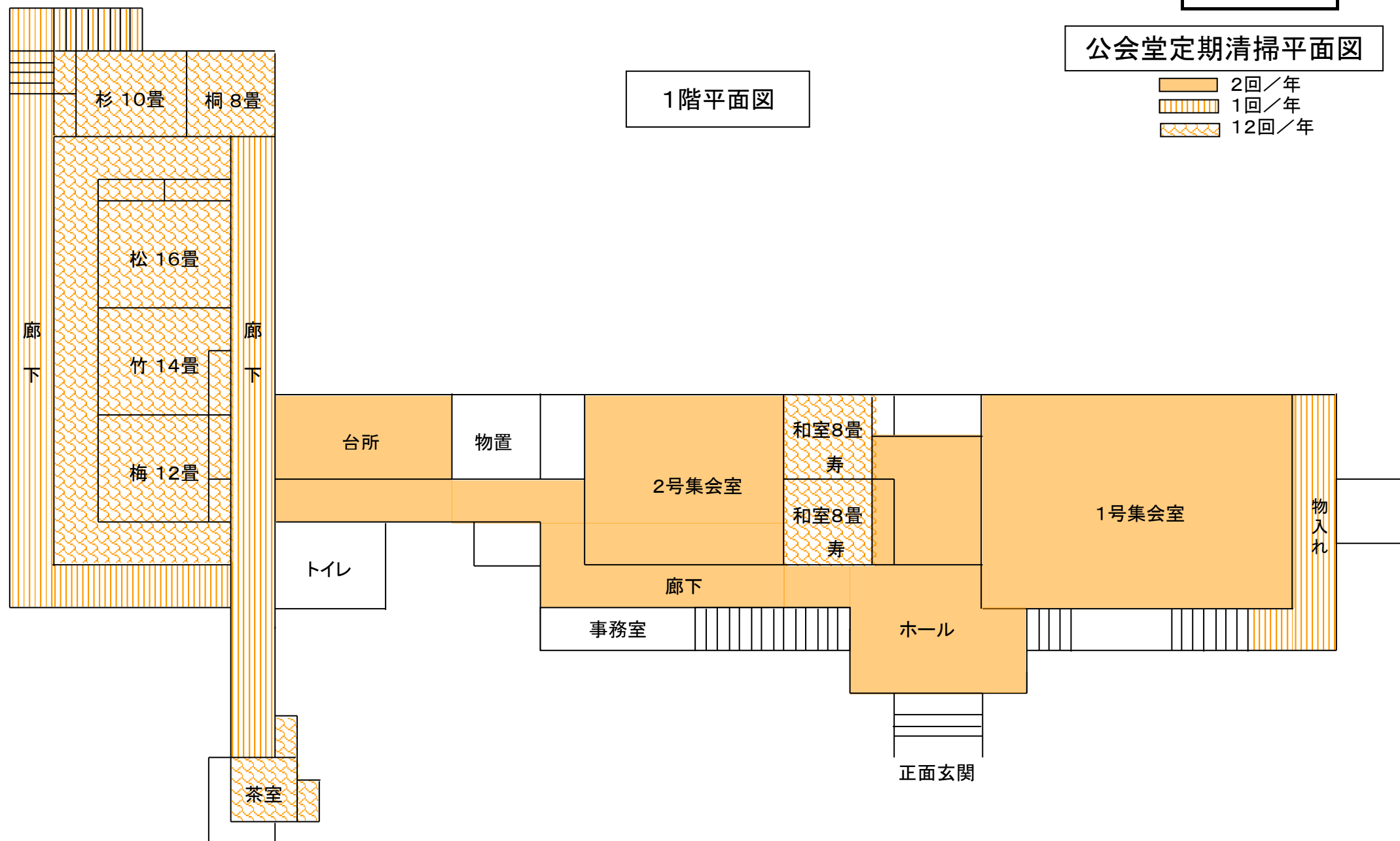
地階平面図



公会堂定期清掃平面図

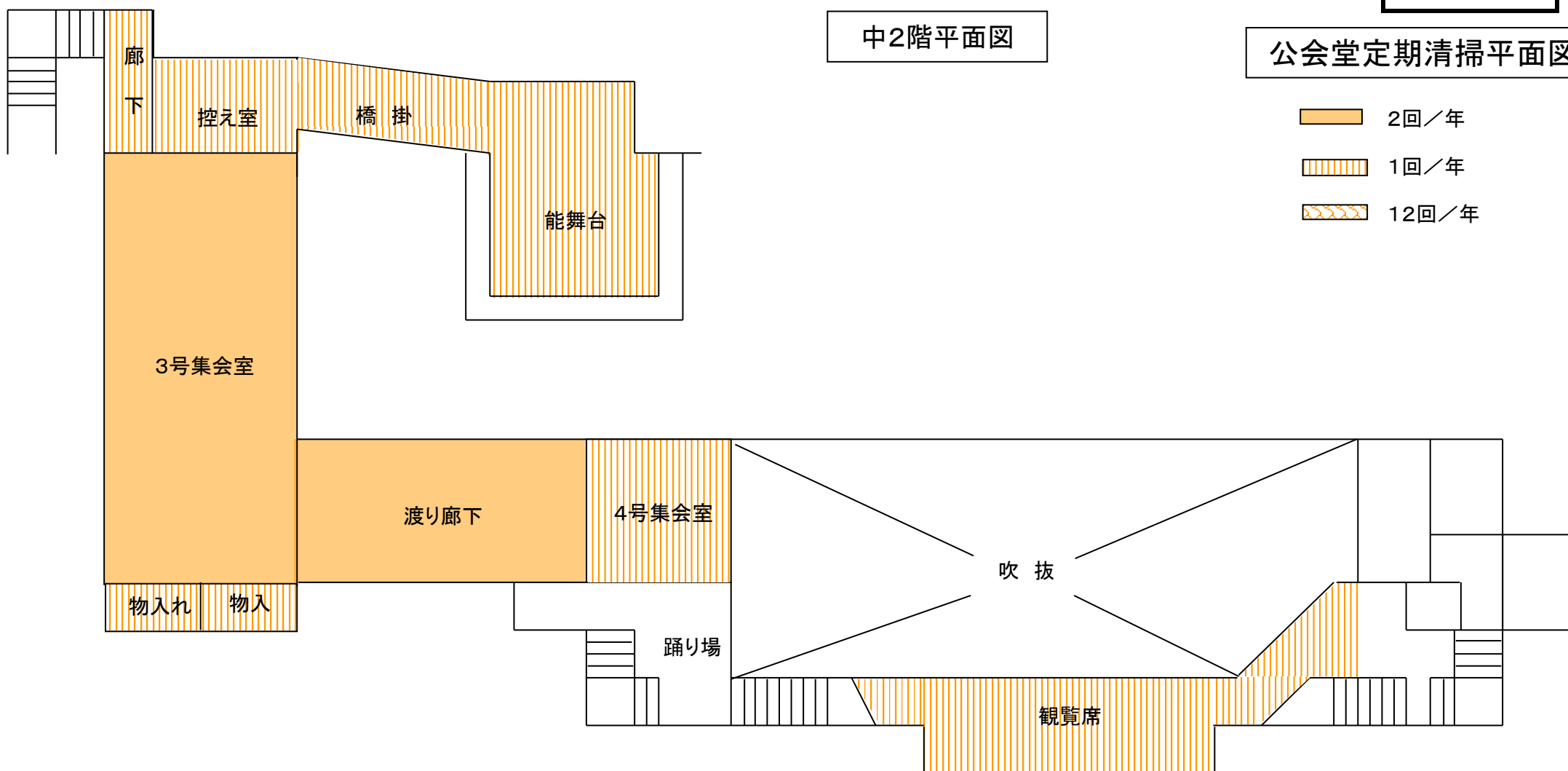
-  2回／年
-  1回／年
-  12回／年

1階平面図



中2階平面図

公会堂定期清掃平面図



公会堂機械警備業務基準

1. 業務内容

- (1) 盗難、破壊、火災(火災監視「有」の場合)その他の不法行為の防止。
- (2) 事故発生時における秩序保持。
- (3) その他警備に付随する事項

2. 警備内容及び警備図面

- (1) 機械警備業務内容一覧表のとおり
- (2) 別紙機械警備配置図のとおり

3. 警備責任

この警備責任は、最終退出者からの警報装置作動開始信号を受信したときに始まり、翌始業時最初の出勤者からの警報装置解除信号を受信したときに終わる。

4. 警報装置

- (1) 施設で発生した異常事態を機械警備設置者(以下「警備会社」という。)の警備本部へ自動的に通報する機能を有するもの。
- (2) 公会堂管理者(以下「管理者」という。)と警備会社は、警報装置が正常な機能を保持するよう管理する。また、異常を発見したときは直ちに連絡するとともに必要な措置を講ずる。

5. 警報装置の取扱い

- (1) 最初の出勤者は、警報装置を解除して入室する。
- (2) 最終退出者は、各出入口、窓、扉等を施錠し、確認ランプで各警報器のセット状況の異常の有無を確認し退出する。

6. 警備本部

警備本部は、警備責任時間中警報受信装置を間断なく監視し、警備の万全を図る。

7. 異常事態の発生時の措置

- (1) 管理者は、警備施設に急行し、異常事態の確認をするとともに事態の防止に努めること
- (2) 警備会社は、警備本部にその状況を連絡し、必要に応じて警備の強化を図る。
- (3) 警備会社は、管理者(指定する職員)へ緊急連絡するとともに管理者の職員の指示に従うこと。

8. 鍵の預託

管理者は、警報装置の作動、解除に必要な鍵を警備会社から預かり、管理

者の責任で使用する。

9. 警備会社は、機械警備状況について報告書を毎日作成の上、管理者に提出し必要な指示を受けるものとする。

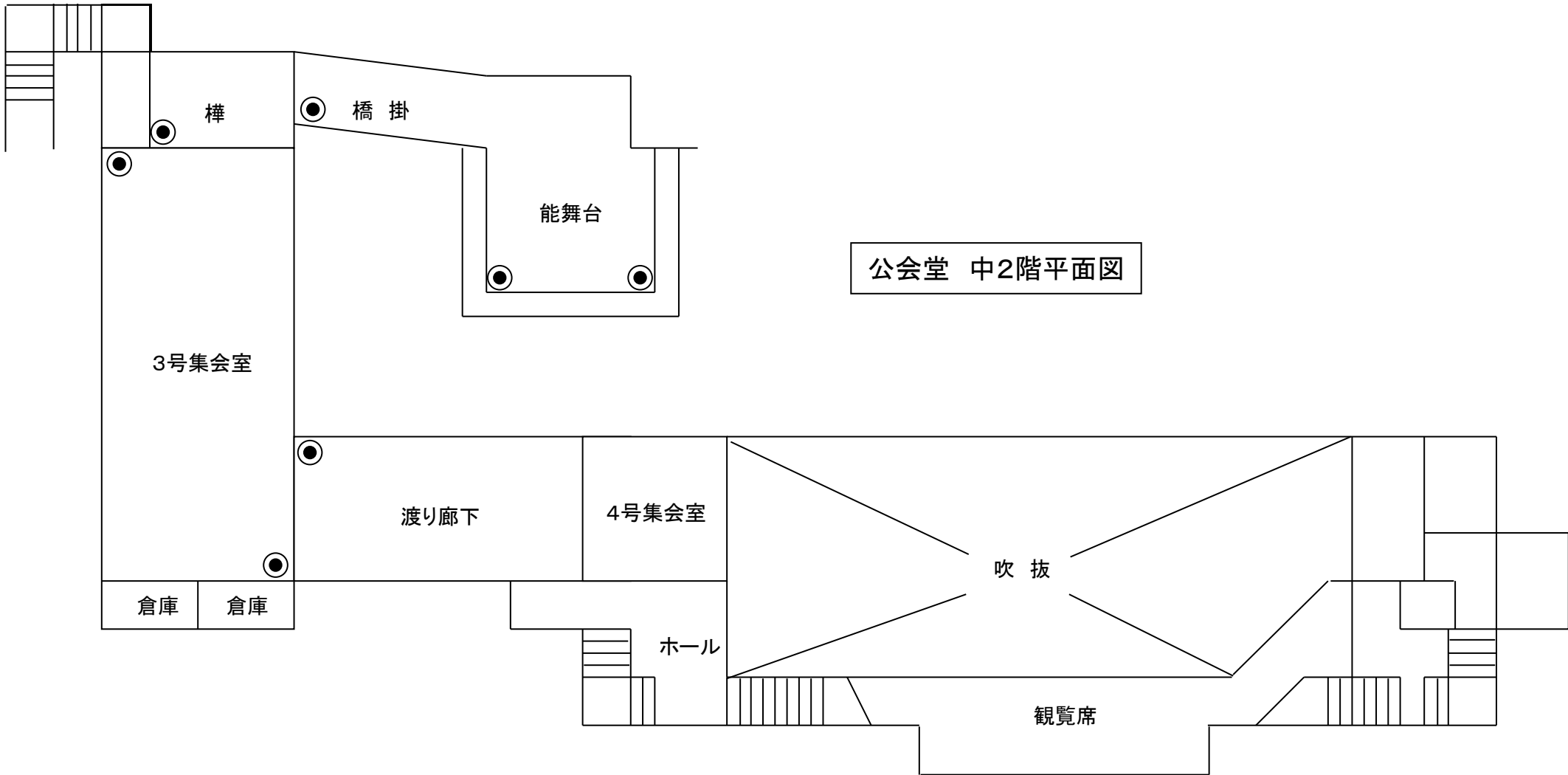
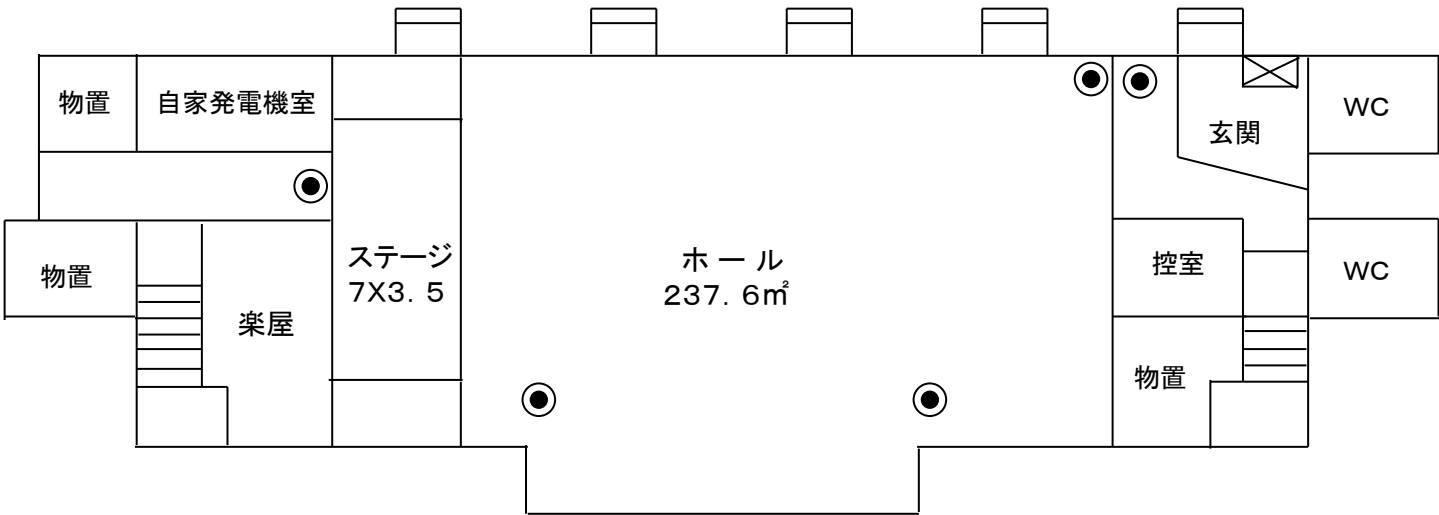
10. 本基準書に定めのない事項については、その都度協議の上定める。

機械警備業務内容一覧表

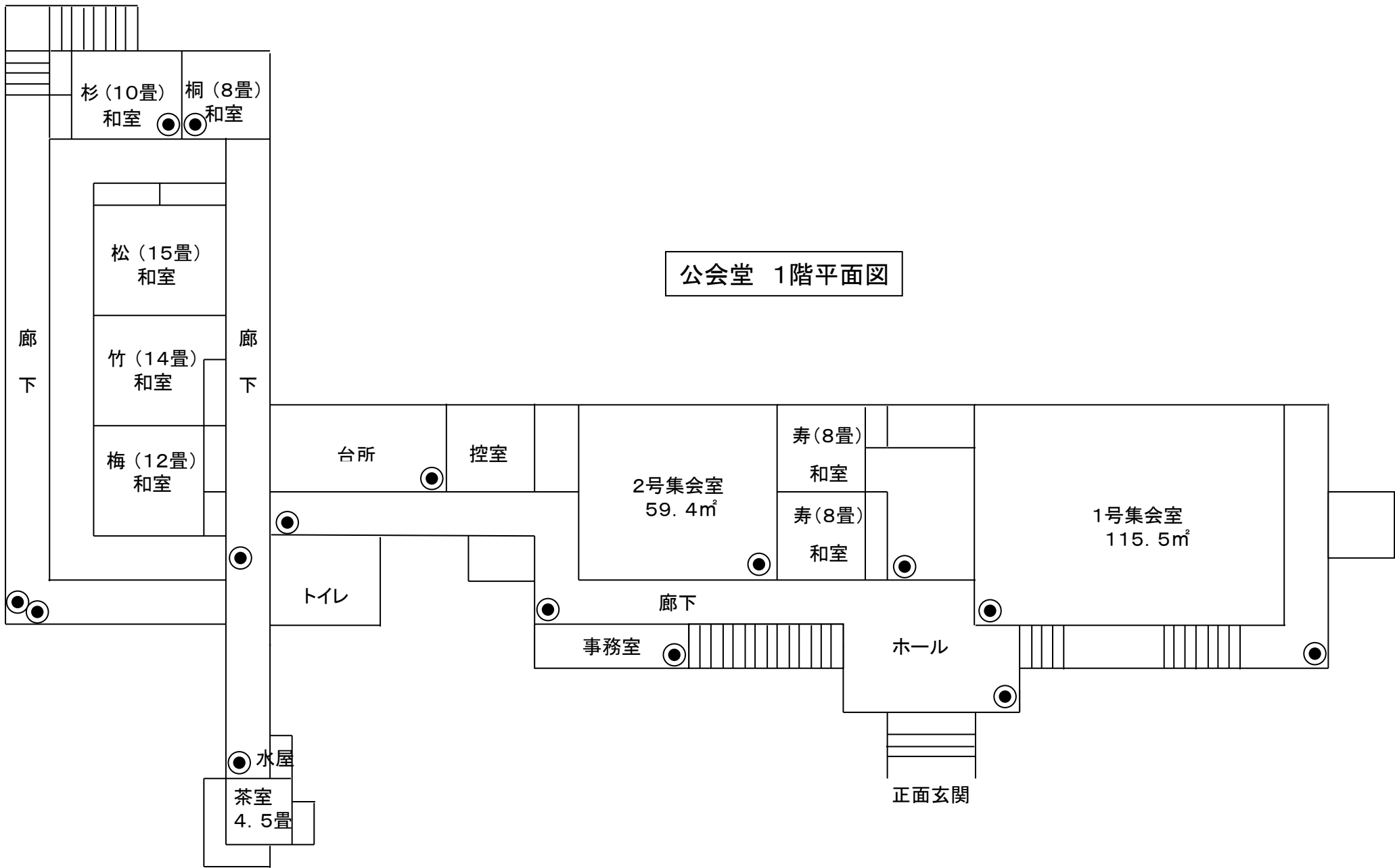
施設名	区 分	機械警備 時 間	巡回	回数	巡回警備 時 間	火災監視
小樽市公会堂	(1) 開館日	22:00～8:00	無	—		有
	(2) 休館日	終 日	無	—		有

回路区分		
特C	和室・水屋	6
特B	1号2号集会室・台所・1階廊下・事務室	9
特A	能楽堂・控室・橋掛	4
設A	3号集会室・渡り廊下	3
盗難	ホール・楽屋前通路	4
出入り	裏玄関・風除(60秒)	1
熱線センサー ●		計 27

公会堂 地階平面図



公会堂 中2階平面図



公会堂 1階平面図

公会堂外構図面

公会堂資料 6

