

# 静岡県総合健康センター管理業務仕様書

静岡県総合健康センターの指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、静岡県総合健康センターの設置及び管理に関する条例（平成8年3月28日条例第3号）、静岡県総合健康センター指定管理者募集要項及びこの仕様書に定める。

## 1 静岡県総合健康センターの設置の目的

静岡県総合健康センター（以下「センター」という。）は、本県の健康増進計画に基づき実施する健康づくり事業を円滑に推進するための技術的、中核的施設としての役割を持つものとして、平成8年5月1日に三島市に設置され、県民の健康寿命の延伸と生活の質の向上を図るため、健康づくりに関する調査・研究、情報収集・提供、指導者養成、普及・相談などを行っている。

## 2 管理運営に関する基本的な方針、目標

センターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 理念：健康長寿日本一の静岡県
- (2) ミッション：県民の健康長寿の延伸
- (3) 県民や利用者及び関係団体等の意見を反映し、利用者等のサービス向上に取り組む。
- (4) 各種事業については、前述の設置目的（理念）に鑑み、その内容や手法等につき、なお一層の効果的・効率的な執行に努める。
- (5) 県有施設として、静岡県総合計画を反映させる等各種行政目的を踏まえ、県、市町及び関係団体と連携した運営を行う。
- (6) 有料開放施設（体育館、研修室等）については、利用者数の増加に努める。
- (7) 効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努める。
- (8) 事故防止、緊急時の対応、個人情報保護等、危機管理体制を整備する。
- (9) 善良なる管理者の注意をもって管理業務を行うこと。
- (10) 貸し館の経営努力目標として、各年度の施設利用率の目標は60%以上とする。

## 3 施設の概要

- (1) 名称：静岡県総合健康センター
- (2) 場所：三島市谷田2276番地
- (3) 規模等：鉄筋コンクリート造 地上3階地下1階  
敷地面積 17,150 m<sup>2</sup> 延床面積 4,933 m<sup>2</sup>
- (4) 主な施設

階層	分類	室名	備考
1階	A	ホール	◎ 300席
	A	体育館	◎ バレーボールコート2面分
	A	更衣室・シャワー室	
	A	栄養実習室	◎ 調理台7台
	C	県健康増進課総合健康班（駐在員）室	
	C	第1、2会議室	
	B	事務室	

	B	救急室	
	B	健康筋力づくり研究室	研究用トレーニングマシン等設置
	B	警備員室	
	A	講師控室 1、2	
2階	A	図書資料室	
	A	ロビー	
	A	情報提供コーナー	
	C	検査室	
	C	指導相談室	
	C	(旧)職員休憩室	
	C	(旧)不妊専門相談室	
	C	(旧)待合室	
3階	A	研修室 1、2、3	◎
	C	調査・研究室	
	B	コンピュータ室	
	C	文書庫	
その他	AB	駐車場	150 台収容
	AB	ランニングコース	全天候型ウレタン舗装、一周 250m

分類欄：A 一般利用施設

B 事業及び管理用施設

C 県(駐在員)使用施設

備考欄：◎ 有料貸出施設

#### 4 開館時間及び休館日

##### (1) 開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで（日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあつては、午前 9 時から午後 5 時まで）

##### (2) 休館日

ア 月曜日

イ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

##### (3) その他

知事が特に必要と認める場合、又は指定管理者が必要と認めた場合で、あらかじめ知事の承認を受けたときは、開館時間を変更できることとし、また、臨時の開館又は休館を決定できることとする。

#### 5 業務の内容

##### 概要

区分	事業概要	実施するために必要な資格
(1) 会議等	連携・調整会議等の実施	特になし
(2) 普及啓発	健康づくりに関する普及啓発及び相談	特になし
	ホームページ等による情報提供	
	健康づくり情報誌作成事業	

	県民健康講演会の開催	
	県民の日及び富士山の日の施設開放	
(3) 健康筋力づくり	県民の健康づくり教室等	健康運動指導士 健康運動実践指導者※
(4) 県との連携及び市町支援等	県及び市町が実施する健康づくり事業への協力・支援	健康運動指導士 健康運動実践指導者※
(5) 施設の維持管理等	有料施設部分の貸出	特になし (法令等により従事資格者等が定められているものを除く)
	施設の維持管理等	

※必要により管理栄養士による栄養指導等を実施することが望ましい。

## 内容

### (1) 連携・調整会議等

指定管理者は、県健康増進課総合健康班と連携して次の会議を開催し運営する。

#### ア 静岡県総合健康センター研究・調整会議（年間1回以上）

構成：学識経験者、県健康増進課、指定管理者等

目的：総合健康センターが行う調査・研究事業の評価

#### イ 静岡県総合健康センター連携調整会議（年間2回以上）

構成：三島市、函南町、三島総合病院、県健康増進等、指定管理者

目的：総合健康センターの運営、利用促進に係る関係機関との連携・調整

#### ウ 静岡県総合健康センター運営打合せ会議（年間2回以上）

構成：指定管理者、県健康増進課

目的：総合健康センターの管理運営、指定管理業務の実施に係る連絡調整

### (2) 普及啓発

#### ア 健康づくりに関する普及啓発及び相談

健康づくりに関する正しい知識や最新の健康情報を提供する啓発資料を作成・配布し、市町等で実施する健康教育事業の資料等として活用することにより県民の健康づくりに対する意識の高揚を図るほか、県が要請する健康づくりイベント等に出展するなど、啓発活動を行う。

また、県民からの健康づくりに対する相談に対応する。

#### イ ホームページ等による情報提供

施設の利用促進を図るため、利用動向を的確に把握し、関係団体への情報提供、ポスターやパンフレットの作成配布、インターネットを活用した情報発信など普及宣伝を行うこと。広報活動については、事業計画の中で提案を行うこと。

また、総合健康センターのホームページを作成し、県民を対象に、蓄積した健康情報をインターネット等にて提供する。

#### ウ 健康づくり情報誌作成事業

健康づくり情報誌「すこやか大陸」を定期的に発行し、県内関係機関に送付する。

○センター便り「すこやか大陸」の概要

規格	サイズA4版、6ページ、三つ折り
発行回数	年3回
発行部数	各回3,000部

内容	健康づくり情報、健康づくりプログラムの実施方法や教室案内などを主に情報提供を行う。
配布先	健康福祉センター、市町保健センター、健康保険組合、いきいきフォーラム 21 構成組織、その他関係団体等

※「すこやか大陸」の作成は、県健康増進課総合健康班と連携して行うこと。

※10部以上の配布を希望する場合は、有償で配布する。

※センターホームページにもPDFファイルにより掲載すること。

#### エ 県民健康講演会の開催

県民を対象に、健康に関する講演会を年間4回以上開催する。開催に当たっては、健康増進課をはじめ、三島市、函南町、三島総合病院等と連携し、効果的に実施する。

#### オ 県民の日(8月21日又は近辺の日1日)の施設無料開放

体育館等の施設を無料開放する。

#### カ 富士山の日(2月23日又は近辺の日1日)の施設無料開放

体育館等の施設を無料開放する。

### (3) 健康筋力づくり

#### ア 県民の健康づくり教室等

中高年者の歩行能力向上や生活習慣病予防のためのプログラム実施を希望する県民に対して、県市町が開催する健康づくりに関する教室等において指導する。(年間48回以上)

#### イ 大腰筋トレーニングシステム機器を利用した指導者等研修

センターに設置してある大腰筋トレーニングシステム機器を利用し、健康づくりの指導者等を対象に研修会(大腰筋等トレーニングの理論等)やスポーツ団体のトレーニングにおいて活用を図る。(年間3回以上)

### (4) 県との連携及び市町支援等

県及び市町が実施する健康づくり事業について、指導助言等の依頼があったときは、当該実施主体と連携の上、必要な協力・支援を行う。(県市町等が開催する健康づくりに関するイベント等への職員の派遣等を含む。年6回以上。)

### (5) センターを県民の使用に供すること。(施設の維持管理を含む。)

#### ア 有料施設部分の使用の承認等

有料貸出施設の利用予約については、静岡県施設予約システム『とれるネット』(<https://yoyaku.pref.shizuoka.jp/>)を使用する。

#### イ 施設等管理

施設管理の方法等については、本仕様書に示すほか、別添の管理業務委託各種仕様書に記載のある項目、内容の全てを指定管理者が実施すること。

また、指定管理者は、施設及び敷地内について良好な衛生環境、美観の保持に心掛け、施設としての安全かつ快適な空間を保つために日常及び定期的な清掃を行うこと。

施設の維持については、施設が正常に保持され、適正な利用に供することができるよう、日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

- (ア) 警備業務
- (イ) 清掃業務
- (ウ) 建物、設備、工作物等管理業務
- (エ) 物品等管理業務
- (オ) 法定点検業務
- (カ) 防災、地震対策
- (キ) その他

ウ 経理業務

- (ア) 委託料の経理
- (イ) 利用料金の設定
- (ウ) 利用料金の収受、回数券の払い戻し、県への報告
- (エ) 施設管理経費及び光熱水費並びに業務経費等の支払

エ センター内での県職員の勤務について

県職員は、次の表に掲げる場所において、健康づくりに関する調査・研究を行う。

これらのスペースについても指定管理者が管理業務（運営は対象外）を行うこととし、電気料金、上下水道料金、NHK受信料、清掃に係る経費は委託料に含まれるものとする。

なお、印刷・通信費等の使用料は、別途覚書を締結の上、複写機、郵送料（宅配便等）は実績により、電話・ファクシミリは、県と按分の上支払うものとする。

名称	所在場所
県健康増進課総合健康班（駐在員）室	センター1階
第1、2会議室	センター1階
指導相談室	センター2階
(旧)職員休憩室	センター2階
(旧)不妊専門相談室	センター2階
(旧)待合室	センター2階
調査・研究室	センター3階
文書庫	センター3階
静岡県健康増進課公用車スペース	センター駐車場

※月曜日は休館日であっても、県の駐在職員は勤務日であるため、電気、空調等についての対応が必要となる。

## 6 自主事業に関する事項

「自主事業」とは、利用料金以外の料金を利用者から徴収し、又は物販の売上金を得ることを目的として行われるイベント、物販その他の事業をいう。

自主事業を行う場合には、条例の設置目的に反しない範囲で行うものとし、あらかじめ県と協議して、承認を得るものとする。

自主事業に要する経費には、県が支払う指定管理料を充てることはできない。

## 7 静岡県総合健康センターの使用料の減免について

指定管理者は、下表により利用料金を減免すること。

使用料を減免する場合	減免率
県が健康づくり及び生きがいつくりに関する施策を推進するため、主催者として行う事業で施設を使用するとき。	10/10
市町村が健康づくり及び生きがいつくりに関する施策を推進するため、主催者として行う事業で施設を使用するとき。	1/2

※「健康づくり及び生きがいつくりに関する施策」については、静岡県の「ふじのくに健康増進計画」及び「静岡県長寿社会福祉計画」の推進に資すると認められる事業を基準として判断する。

## 8 管理に要する経費

県は、センターの管理運営に必要な経費に充てるため、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に委託料を支払う。

なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

県が支払う経費に含まれるものは次のとおりとする。

- (1) 人件費
- (2) 事務費（旅費、消耗品費、通信費、使用料、公租公課等）  
※定期購読等により利用者の閲覧に供する新聞、雑誌等については、別添資料のとおりとする。（変更する場合は、県・指定管理者双方にて協議の上決定する。）
- (3) 庁舎管理費（光熱水費、施設設備保守管理費、検査手数料、修繕料、施設管理用消耗品費等）
- (4) 事業費（本仕様書「5 業務の内容」の実施に要する経費）

## 9 物品の管理等

- (1) 指定管理者が委託料により物品を購入するときは、購入後の物品は県の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者が管理する県の所有する物品については、「静岡県財務規則」及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。  
※貸付物品の状況は、毎年1回以上確認する。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する県の所有に属する物品のうち、1品の取得価格が税込み10万円以上の物品については異動の事実があったときは、遅滞なく県に報告しなければならない。
- (4) 県が事前に用意する物品等は別途提示する。
- (5) その他  
敷地内の立ち木の実態については、指定管理期間中1回以上（最終年度は必ず）確認する。

## 10 事業実績報告書の提出

- (1) 事業実績報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に次の事項を記載した事業実績報告書を提出する。

- ア センターの管理に関する業務の実施状況
- イ 業務に係る収支状況
- ウ センターの利用状況

- エ その他、知事が必要と認める事項
- (2) 月次報告書の提出  
指定管理者は、毎翌月 10 日までに次の事項を記載した月次報告書を提出する。
  - ア センター利用者数（有料施設分）
  - イ 利用料金収入
  - ウ その他、知事が必要と認める事項

- (3) 報告書の内容の調査  
その他、知事は指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求め、また、施設、物品及び各種帳簿等の調査を行うことがある。

## 11 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営の継続が困難と認められる場合は、県は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。  
なお、この場合県に生じた損害は指定管理者が県に賠償するものとする。
- (2) 不可抗力その他県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により適切な管理運営の継続が困難となった場合、県と指定管理者は、管理運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果事業の継続が困難であると判断した場合は、県は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

## 12 協定等の締結

県と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。更に、年度毎に取り決めを行う必要がある場合には、別途年度協定を締結することができるものとする。

## 13 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 次のアからカに掲げる法令等を遵守する。
  - ア 地方自治法、同施行令
  - イ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
  - ウ 静岡県総合健康センターの設置及び管理に関する条例、同条施行規則
  - エ 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
  - オ 静岡県個人保護条例
  - カ その他関係法令
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしない。
- (3) 県と連携を図った運営を行う。
- (4) 各種調査等の事務に対応できる体制の確保に努めること。
- (5) 指定管理者がセンターの管理運営に係る各種施設規定・要綱等を作成する場合には、県と協議する。
- (6) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と指定管理者は誠意をもって協議し決定する。

別添資料

○定期購読等する新聞・雑誌等

1 新聞

読売新聞（朝夕）、静岡新聞（朝夕）、伊豆新聞

2 雑誌

購読誌名	発行	頻度
家族と健康	社団法人 日本家族計画協会	月1回
ヘルスケアレストラン	株式会社 日本医療企画	月1回
国民衛生の動向	一般財団法人 厚生労働統計協会	年1回
国民の福祉の動向	一般財団法人 厚生労働統計協会	年1回
厚生指標	一般財団法人 厚生労働統計協会	月1回
人口動態統計（上）（中）（下）	厚生労働省大臣官房統計情報部	年1回
臨床栄養（月刊・別冊・増刊）	医歯薬出版株式会社	月1回ほか
公衆衛生情報	ライフ出版社	月1回
NHK きょうの健康	NHK 出版	月1回
公衆衛生	医学書院	月1回
保健師ジャーナル	医学書院	月1回
栄養と料理	女子栄養大学出版	月1回
週刊 保健衛生ニュース	有限会社 社会保険実務研究所	週1回
へるすあっぷ21	法研	月1回
月間地域保健	東京法規出版	月1回
静岡県の統計	静岡県統計協会	月1回
統計ハンドブック		年1回
静岡県毎月勤労統計調査地方調査年報		年1回
学校基本調査報告書		年1回
静岡県の県民経済計算		年1回
工業統計調査報告書		年1回
静岡県勢要覧		年1回
静岡県統計年鑑		年1回
厚生労働	中央法規出版株式会社	月1回
保健の科学	杏林書院	月1回



## 管理業務委託各種仕様書

### 1 施設管理業務一覧

	業務名	業務の内容
ア	日常清掃	・ 日常清掃業務 休館日及び定期清掃日を除く毎日実施。 ※清掃業務仕様及び静岡県総合健康センター清掃作業基準のとおり
イ	建物内定期清掃	・ 年2回実施 (センター業務のない期間) ※清掃業務仕様及び静岡県総合健康センター清掃作業基準のとおり
ウ	一般廃棄物処理	・ 一般廃棄物(可燃物、不燃物) 週2回以上実施 ※清掃業務仕様及び静岡県総合健康センター清掃作業基準のとおり
エ	保安警備業務	・ 館内及び敷地内保安 ・ 戸締まり、施錠その他庁舎に付随する施設等(ランニングコースを含む)の保守管理 ・ 機械警備の開始及び解除 ・ 防災物品の管理 ・ 施設利用者の監視 ※機械警備(下記)除く
オ	機械警備	・ 機械警備の実施。毎日実施。 ※機械警備計画のとおり
カ	植栽等整備	樹木・植栽管理業務作業内容のとおり。随時実施。

### 2 設備管理業務一覧

	業務名	業務の内容
ア	自家用電気工作物 保安管理	・ 電気事業法による自家用電気工作物の保安管理。 ※自家用電気工作物の保安業務内容のとおり
イ	熱源設備保守設備 業務委託要領	・ 空調設備の保守点検、調整、清掃等。冷房シーズン2回、暖房シーズン1回。 ※熱源設備保守整備業務要領のとおり
ウ	エレベーター保守点 検	・ フルメンテナンス方式の点検。毎月1回実施。 ※エレベーター保守点検業務仕様のとおり
エ	非常用発電機点検 業務	・ 機器点検、総合点検各1回の実施 ※非常用発電機点検業務仕様のとおり
オ	グリストラップ収 集・運搬・処分	・ 汚泥処理の実施。年2回実施。 ※グリストラップ収集・運搬・処分内容のとおり
カ	浄化槽清掃	・ 浄化槽法による浄化槽の清掃 ※汚水処理施設維持管理業務仕様のとおり
キ	消防用設備点検	・ 消防法に基づく消防用設備の保守点検 ※静岡県総合健康センター施設等管理業務要領のとおり
ク	自動扉開閉装置保 守	・ 点検 モーター、減速機、制御機、戸車。年2回実施。 ・ 故障時対応

### 3 その他

	業務名	業務の内容
ア	建築基準法第12 条に基づく定期点 検	・ 建築設備の点検(毎年)、防火設備の点検(毎年)、建築物の点検(2年に1回。令和3年度のみ) ※建築基準法第12条に基づく定期点検業務委託仕様のとおり

※法令変更等に伴う点検等の実施も指定管理者が行うこととする。また、本仕様に掲載されていない施設管理等に係る点検や保守等についても指定管理者が行うこととする。

○静岡県総合健康センター施設等管理業務要領

業務区分	対象	保守管理事項	点検整備期間						
			毎日	毎週	毎月	2ヶ月	6ヶ月	年	随時
設備 運転	電気設備	日常運転の開始及び終了	○						
	空調設備	日常運転の開始及び終了							○
保守 点検	日常点検	諸設備の外観点検	○						
	環境衛生管理	空気環境測定				○			
		照度測定					○		
		貯水槽清掃						○	
		水質検査（16項目2回/年）					○		
		水質検査（12項目1回/年）						○	
		簡易専用水道						○	
		残留塩素測定	○						
		雑排水槽点検					○		
		ねずみ、昆虫駆除（2回/年）点検（4回/年）					○		
	中央監視盤	動作確認	○						
	電気設備点検	低圧関係絶縁抵抗測定					○		
		接地抵抗試験					○		
		遮断器及び継電器試験					○		
		配電盤点検			○				
		分電盤点検			○				
		照明設備点検、電球取換え				○			○
		コンセント器具点検				○			
		電話設備点検			○				
		オートリフター装置点検			○				
非常呼び出し装置点検				○					
空調設備点検	ガス炊吸収式冷温水発生装置点検					○			
	冷却塔点検						○		

		空調機、パッケージエアコン、ファンコイル点検			○				
		送風機点検			○				
		換気扇点検			○				
		ポンプ類点検			○				
		ダンパー類点検			○				
		自動制御装置点検			○				
	衛生設備点検	受水槽の計器試験			○				
		ポンプ類点検			○				
		湯沸器（電機、ガス）点検			○				
		洗面器点検			○				
		便器点検			○				
		給水管点検			○				
		排水管点検			○				
保守点検	消防設備点検	自火報設備（総合点検1回/年、機能点検1回/年）			○				
		防排煙制御設備（〃）			○				
		ガス漏れ警報設備（〃）			○				
		非常放送設備（〃）			○				
		誘導灯及び誘導標識（〃）			○				
		屋内消火栓（〃）			○				
		消火器（〃）			○				
		避難器具（〃）			○				
		消防用高置水槽（〃）			○				
		非常通報装置（〃）			○				
		防火対象物定期点検							○
施設管理	保安等	館内及び敷地内保安	○						
		健康筋力づくり研究室の利用管理	○						
		ランニングコースの維持管理	○						
	施設受付	利用者の案内及び記録	○						
		利用者の新規登録受付及び変更受付	○						

	(夜間、土日 祝休日のみ)	貸出備品の管理	○						
		忘れ物の受付	○						
		施設利用者との打ち合わせ	○						
		施設予約受付	○						
		利用者の新規登録受付及び変更受付	○						
		利用料金の徴収、管理	○						
	休館日立会	自家用電気工作物管理委託業者の停電 点検立会(1回/年)						○	
		清掃委託業者の定期清掃立会(2回/年)							○
	国旗等の掲揚	国旗、県旗、センター旗の揚げ下げ	○						
		車止めバリカーの上げ下げ	○						
		戸締まり、施錠	○						
		機械警備の開始、解除	○						
		防災物品の管理	○						
	その他	センター職員の補助							○
		関係者との連絡調整							○

※水質検査はビル管法による飲料水検査

## ○ 清掃業務仕様

### 1 目的

静岡県総合健康センター(以下「センター」という。)における館内及び屋外の日常並びに定期清掃業務を行い、快適な環境をつくることを目的とする。

### 2 業務内容

- (1) 館内日常清掃：床面、衛生陶器、マット清掃、紙屑、生ゴミ、汚物処分、備品除塵
- (2) 館内定期清掃：床面洗浄、ワックス掛け、カーペットクリーニング、窓ガラス清掃
- (3) 屋外日常清掃：ゴミ拾い
- (4) 屋外定期清掃：玄関前洗浄、側溝清掃、敷地内掃き掃除

### 3 作業基準

原則として、別紙「静岡県総合健康センター清掃基準」(以下「作業基準」という。)による。

### 4 業務を要しない日

毎月曜日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)

### 5 作業時間

- (1) 日常清掃：火曜日から日曜日まで、午前8時から午後4時まで
- (2) 定期清掃：センター業務に支障のない時間

### 6 業務上の留意事項

- (1) 清掃に当たっては、ガソリン、ベンジン等引火性の高い危険物を使用してはならない。
- (2) 火気及び衛生に十分注意すること。
- (3) 水の使用に当たっては、特に床上のコンセント、設備備品等の保全に注意すること。
- (4) 床をはじめ建物、設備備品等の特性を理解し、それらを損傷しない方法により作業すること。
- (5) 便所の清掃については、次の点に注意すること。

- ア 清掃は作業基準に定めるもののほか、県が必要と認めたときに行うこと。
- イ 便器等の汚れは洗剤液でよく洗い、塩酸等の薬品は極力避けること。
- ウ 便所内の汚物入れ容器内の汚物は、日常清掃を行うこと。
- (6) ホール及び栄養実習室は、使用のあった後は必ず日常清掃を行うものとする。
- (7) 玄関の清掃については、次の点に注意すること。
  - ア エントランスホールは人の出入りが多いので、特に入念に行うこと。
  - イ 雨天時の吸湿マットの敷設及び片付けを行うこと。
- (8) 電気室、機械室及び発電機室等は別途、各業務受託者が清掃する場合は作業の必要はない。

○静岡県総合健康センター清掃作業基準

業務区分	対象箇所	作業内容	作業回数
館内日常清掃	便所、湯沸室、更衣室・シャワー室、玄関・風除室、1階廊下、エントランス	床面掃き拭き清掃、カーペット類清掃、紙屑処理、ドア拭き清掃、マット清掃、衛生陶器清掃、鏡磨き、汚物処理、紙・水石鹼補給、什器・備品除塵、金属磨き、流し場の清掃	毎日 549 m <sup>2</sup>
	2,3階廊下、階段、ロビー、情報提供コーナー、図書資料室	床面掃き拭き清掃、カーペット類清掃、紙屑処理、ドア拭き清掃、マット清掃、衛生陶器清掃、鏡磨き、汚物処理、紙・水石鹼補給、什器・備品除塵、金属磨き、流し場の清掃	隔日 918 m <sup>2</sup>
	エレベーター	床面掃き拭き清掃、カーペット類清掃、紙屑処理、ドア拭き清掃、什器・備品除塵、金属磨き	隔日 5 m <sup>2</sup>
	研修室、体育館、栄養実習室、ホール、講師控室	床面掃き拭き清掃、カーペット類清掃、紙屑処理、ドア拭き清掃、什器・備品除塵、金属磨き	週2回 1,614 m <sup>2</sup>
	救急室、検査室、第1、2会議室、事務室、県駐在員室、警備室、健康筋力づくり研究室	床面掃き拭き清掃、カーペット類清掃、紙屑処理、ドア拭き清掃、什器・備品除塵、金属磨き	週1回 479 m <sup>2</sup>
	体力測定室	床面掃き拭き清掃、カーペット類清掃、紙屑処理、ドア拭き清掃、什器・備品除塵、金属磨き	隔週 162 m <sup>2</sup>
館内定期清掃	Pタイル、塩ビ長尺シート、フローリング部	床面洗浄ワックス塗布	年2回 3,580 m <sup>2</sup>
	タイルカーペット OAフロア一部	タイルカーペットクリーニング	年2回 465 m <sup>2</sup>
	窓ガラス	窓ガラス清掃（霜取随時）	年2回990 m <sup>2</sup>
屋外日常清掃	玄関前ポーチ、駐車場、遊歩道、緑地	ゴミ拾い	毎日 13,650 m <sup>2</sup>
	ランニングコース	掃き清掃	隔日797 m <sup>2</sup>
屋外定期清掃	玄関前ポーチ	路面洗浄	月1回750 m <sup>2</sup>
	雨水排水側溝	汚泥除去	年2回84.5 m <sup>2</sup>
	建物敷地内全般	掃き掃除	年2回13,650 m <sup>2</sup>

廃棄物の集積	館内全般	分別収集、ゴミ置き場への集積	毎日
電気室、機械室及び発電機室等清掃	電気室、機械室、発電機室等		点検等実施の際

## ○機械警備計画

### 第1 目的

総合健康センター（指定管理者）の所有または管理にかかわる警備対象内の財産の保護に任じ、業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

### 第2 任務

- 1 火災・盗難等の異常状態の感知
- 2 事故確知時における関係先への通報・連絡
- 3 警備実施事項の報告

### 第3 警備方法

ALSOKガードシステム

### 第4 警備基準時間

警備対象施設が無人の状態となり、指定管理者からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、総合健康センターからの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。

### 第5 警備仕様

#### 1 警報装置

- (1) 警備対象で発生した異常事態をガードセンターへ自動的に通報する。
- (2) 本件警備に必要な適合機器の配置および種類・数量は末尾添付の端末機器設置図面による。

#### 2 ガードセンター

警報受信装置を常時監視するとともに、機動隊との連絡を保持する。

#### 3 機動隊

ガードセンターと連絡を保持し、警備対象の異常事態に備える。

### 第6 警備開始時における取扱い

#### 1 指定管理者における取扱い

- (1) 総合健康センターの最終退館者は、防火・防犯その他の事故防止上必要な処置をなし、確認ランプで各警報機器の正常な状態を確認する。
- (2) 次に最終退館者は、退館口を施錠した後、外部に設置した操作器の電源および回路を確認し、ON（警戒）の状態に操作する。

#### 2 警備受託者における取扱い

ガードセンターは、総合健康センターの最終退館者の操作器の操作により自動的に標示されるON（警戒）の信号を確認し、警備を開始する。

### 第7 警備終了時における取扱い

#### 1 指定管理者における取扱い

総合健康センターの最初の入館者は、入館前に必ず外部に設置した操作器をOFF（警戒解除）の状態に操作する。

#### 2 警備受託業者における取扱い

ガードセンターは、総合健康センターの最初の入館者の操作器の操作により自動的に標示されるOFF（警戒解除）の信号を確認し、警備を終了する。

### 第8 警備実施時間中における指定管理者の臨時入館

原則として入館してはならない。ただし、真にやむを得ない場合のみ次の要領により行う。

- 1 総合健康センターの臨時入館者は、操作器を確実にOFF（警戒解除）の状態に操作した後入館以後総合健康センターの責任において処理するものとする。
- 2 総合健康センターの臨時入館中の警備は、指定管理者の責任において実施する。

### 第9 異常事態発生時における警備受託業者の処置

- 1 警報受信装置により総合健康センターの警備対象に異常事態が発生したことを感知したとき、警備受託業者は機動隊を速やかに急行せしめ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあ

たる

- 2 警備対象に到着した機動隊は異常事態を確認後、ガードセンターへその状況を連絡し必要に応じて関係先に通報する。
- 3 あらかじめ定められた指定管理者の責任者または緊急連絡者へ連絡する。

第10 事故報告

事故発生の際は、速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。

第11 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、総合健康センター・警備受託者相互に預託し、預託された鍵は、それぞれが厳重に取扱い保管する。

第12 警報装置の保守点検

総合健康センターに設置された警報装置の機能については、警備受託業者は適宜保守点検を行う。

第13 緊急連絡者の指定

- 1 指定管理者はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を警備受託業者に交付する。
- 2 上記緊急連絡者に変更あるときは、遅滞なくその都度、変更した名簿を警備受託者に交付する。

第14 その他

警備実施上、この警備計画に定めのない事項について必要あるときに限り、総合健康センター・警備受託者協議し、本書に付加条項文書を添付する。

○樹木・植栽管理業務作業内容

- 1 保守対象：敷地内植樹立木敷地内芝生  
別添 参考資料 令和元年7月現在の樹木分布図を参照のこと。
- 2 業務内容：植木葉刈り、芝生刈り込み及び植木・芝生の施肥、病虫害駆除作業、除草、草刈、その他補強

参考人工（平成23年度仕様より）

月	内 容
4月	除草 12人工
5月	除草 12人工、植木・消毒 10人工
6月	除草 12人工、植木・消毒 10人工
7月	除草 14人工
8月	除草 14人工、植木・消毒 8人工
9月	除草 14人工、植木・消毒 10人工
10月	除草 12人工
11月	除草 8人工、植木・消毒 8人工
12月	除草 4人工
1月	除草 4人工
2月	除草 4人工
3月	除草 6人工
物品等	草刈機（混合油、刃）、除草剤、消毒薬、肥料等

○自家用電気工作物の保安業務内容

- 1 委託自家用電気工作物の概要
  - (1) 設備容量 550 キロボルトアンペア
  - (2) 最大電力 320 キロワット
  - (3) 受電電圧 6,600 ボルト
  - (4) 非常用予備発電装置・蓄電池装置  
発電機定格出力 64 キロワット  
発電機定格電圧 200 ボルト
- 2 通常点検の回数

毎月1回  
 詳細は、別紙1「自家用電気工作物の保安管理業務委託細目書」による。

○熱源設備保守整備業務要領

1 機種及び台数

- ・荏原吸収冷温水機RAP-G008 2台
- ・空研冷却塔SKB-85X2DGRS 2台
- ・テラルキョクトウ冷却水ポンプSJ4-125×100J515 2台
- ・テラルキョクトウ冷温水ポンプSJ4-80×65J511 2台

2 保守点検業務

保守点検業務の範囲は下記「静岡県総合健康センター熱源設備保守点検業務細目」に定める範囲とする。

静岡県総合健康センター熱源設備保守整備業務細目

I. RAP保守実施要項 (ガス焚)

＜冷房＞	＜暖房＞
切替整備・試運転調整	切替整備・試運転調整
1. 本体点検整備 1) 外観点検 2) 本体バルブ切替 3) 保安装置類確認 4) ガス配管漏洩試験 5) 電気整備 6) 溶液調整 (分析結果による)  2. 冷房試運転調整 1) 燃焼確認及び調整 2) 不凝縮ガス抽気 3) 機密確認 4) 総合試運転調整及びデータ採取  3. 報告書作成・提出	1. 本体点検整備 1) 外観点検 2) 溶液パブリック及び分析試験 (シーズン中1回) 3) 本体バルブ切替 4) 保安装置類確認 5) ガス配管漏洩試験 6) 電気整備 7) 冷却水系水抜き 8) 吸収器・凝縮器チューブ洗浄  2. 暖房試運転調整 1) 燃焼確認及び調整 2) 総合試運転調整及びデータ採取  3. 報告書作成・提出
シーズン中巡回 (2回)	シーズン中巡回 (1回)
1. 運転状況総合確認 1) 運転状況点検 2) 不凝縮ガス抽気  2. 報告書作成・提出	1. 運転状況総合確認 1) 運転状況点検  2. 報告書作成・提出

II. 冷却塔保守実施要項

1. シーズン前点検、整備

- (1) 冷却塔全般の点検
- (2) Vベルト (ギヤーモーター)、ファン、散水装置、ボールタップの調整、但し、ベルトの交換の場合のベルト、オイル交換の場合のオイルは貴社にて支給とする。尚、ベアリング交換などは別途工事とする。
- (3) モーターの絶縁測定
- (4) 散水装置、上部水槽、下部水槽、ストレーナの点検清掃及び水張り
- (5) シーズン前の試運転立会
- (6) 配管ストレーナ (Y型) の清掃

2. シーズン中点検

- (1) 冷却塔全般の点検
- (2) Vベルト (ギヤーモーター)、ファン、散水装置、ボールタップの調整。但し、ベルト交換の場合のベルト、オイル交換の場合のオイルは貴社にて支給とする。なお、ベ



アリング交換などは別途工事とする。

- (3) 冷却水電導度測定
- (4) レジオネラ属菌検査 設備の稼働初期に実施する。

### 3. シーズン後点検、清掃

- (1) 冷却塔全般の点検
- (2) 散水装置、上部水槽、下部水槽、ストレーナの点検清掃及び水抜き
- (3) モーターの絶縁測定

## Ⅲ. 冷却水ポンプ及び冷温水ポンプ保守実施要項

### 1. シーズン前点検(冷却水ポンプ及び冷温水ポンプ)

- (1) ポンプ全般の点検
- (2) 軸封部の調整
- (3) モーターの絶縁測定

### 2. シーズン中点検(冷温水ポンプ)

- (1) ポンプ全般の点検
- (2) 軸封部の調整
- (3) モーターの絶縁測定

## Ⅳ. 保守部品、材料内訳

吸収冷温水機

### 1) 真空ポンプ用部品

吐出弁、吸収弁、スプリング類、ベアリング、オイルシール、ガイドロック、パッキン類

### 2) ガラス管ヒューズ・表示灯

### 3) 溶液調整剤

## ○エレベーター保守点検業務仕様

### 1 業務内容

- (1) 点検はフルメンテナンス方式とし、毎月1回、定期的に作業を行う。
- (2) 次の箇所、項目を点検し、正常動作の確認、調整をし、必要と認めたときは部品の取り替えをする。

- ① 油圧ユニット (バブル、ポンプ、作動油、電動機)
- ② シリンダー (Oリング)
- ③ 调速機関係 (シャフト、メタル、プーリー、スイッチ、ピン、アイドルシープ、ベアリング)
- ④ 受電盤、制御盤、信号盤関係 (計器類、リレー、コイル、フィンガー、コンタクトリード盤、抵抗、ヒューズ、シーケンサー)
- ⑤ ワイヤロープ関係 (主ワイヤロープ、ガバナロープ)
- ⑥ かご関係 (運転操作ボタン、各スイッチ類、戸開閉装置、ドアハンガー、シュー、ガイドシュー、非常止め、ロック外し装置、照明、ランディングスイッチ)
- ⑦ 昇降路関係 (各スイッチ類、暖衡器、主レール)
- ⑧ 乗り場関係 (戸レール、ハンガー、シュー、ドアロックスイッチ、各スイッチ類)
- ⑨ 配線関係 (一般配管配線、制御用ケーブル)
- ⑩ その他 (インターホン、換気扇、保守に必要な油脂、ウエス類)  
油脂配管ジョイント部 (パッキン、ビクトリックジョイントゴム)  
地震時管制運転装置、火災時管制運転装置、停電時自動着床装置

- (3) 法定検査を行い、結果を特定行政庁へ報告する。

### 2 機器仕様

日本エレベーター製造製乗用エレベーター (油圧式)

- ・11人乗り、750kg積載、45m/分、3ヶ所停止、1基
- ・地震時管制運転装置、火災時管制運転装置、停電時自動着床装置

- ・車椅子仕様、視覚障害者仕様

### ○非常用発電機点検業務仕様

#### 1 点検機種

- 非常用発電機 1基
- ・製造社名 ヤンマー株式会社
  - ・型式 AP35B

#### 2 点検業務内容

- (1) 機器点検：総合点検 各1回
- (2) 機器点検：消防法設備等の適正な配置、損傷、機能について、外観から又は簡易な操作により確認。
- (3) 総合点検：消防用設備等を作動させ、または消防用設備等を使用することにより、消防用設備等の総合的な機能を確認。機器点検も兼ねる。

項目	内容	点検区分		
		総合	機器	
1. エンジン	潤滑油系統	油量、汚れ、コシ器フィルター汚れ、目詰まり点検	○	○
		潤滑油交換	○	△
		コシ器フィルター点検	○	○
	燃料系統	測量、水混入、コシ器フィルター汚れ、目詰まり点検	○	○
		噴射ポンプ、噴射弁動作、フィードポンプ動作確認	○	○
		配管系統点検	○	○
		タンクドレン抜き	○	○
		噴射時期点検調整	○	△
	冷却水系統	水量、水質、ポンプ、ラジエーター漏水点検	○	○
		ゴムホース点検、ホースバンド増締め	○	○
		ヒーター装置、動作点検	○	○
		ファンベルト点検	○	○
		自動温調弁動作点検	○	○
		クーラント入替（ラジエーター冷却のみ）	○	△
		減圧水槽ポールのタップ点検（放水冷却のみ）	○	○
	機関点検	各部増締め	○	○
		エアークリーナー点検	○	○
		吸気弁、排気弁点検、すき間調整	○	△
		セルモーター点検	○	○
		増速機潤滑油点検（増速機付きのみ）	○	○
2. 発電機	ブラシ点検	○	○	
	ブラシ当たり面清掃調整点検	○	○	
	スプリング面清掃点検	○	○	
	絶縁抵抗測定	○	○	
3. 操作盤及び 発電基盤	計器類、配線接続コネクタ点検	○	○	
	端子ゆるみ、遮断器の動作確認	○	○	
	保護装置動作確認	○	○	
	各表示灯の確認	○	○	
4. 直流電源	計器の点検	○	○	
	充電電圧（浮動均等）確認	○	○	
	蓄電池比重、温度測定	○	○	

		充電電圧調整	○	○
		電極劣化確認	○	○
		触媒栓機能確認	○	○
		精製水補充	○	○
5. 運転確認 (無負荷)		試運転確認(起動及び停止)	○	○
		タイムスケジュール確認	○	○
		発電電圧、周波数調整	○	○
		運転状態確認(水温、油温、油圧等)	○	○
6. 最終確認	外 観	変形、損傷等の有無	○	○
		漏油、漏水、汚損の有無	○	○
	清 掃	ゆるみ、老朽化の有無	○	○
		周囲の整理整頓状態の確認	○	○
		清掃	○	○

### ○グリストラップ収集・運搬・処分内容

- 1 グリストラップは定期的に掃除し、発生したゴミ、油脂、堆積残渣は廃棄物として適正に処理する。
- 2 産業廃棄物は廃棄物処理法に基づいて、適正に処理する。
- 3 処理は、産業廃棄物を「収集運搬」「処分」に分け、指定管理者は、事業活動によって生じた全ての産業廃棄物を自らの責任において処理する。
- 4 処理を委託する場合は、許可を受けた産業廃棄物処理業者に処理を委託する。
- 5 処理を委託する業者と委託契約書を書面にて行う。
- 6 処理を委託する際に、処理業者に対してマニフェストを交付し、処理終了後に処理業者からその旨を記載した写しの送付を受けることにより、委託内容どおりに産業廃棄物が処理されたことを確認する。

### ○汚水処理施設維持管理業務仕様

#### 1 概要

水質管理及び消毒薬の補給等の業務を行い、汚水処理施設の目的を達成するものとする。

- (1) 処理方式 二次処理 長時間曝気方式、三次処理 接触曝気方式
- (2) 計画汚水量 6.7 m<sup>3</sup>/日
- (3) 放流水質 BOD 10 mg/ℓ 以下

#### 2 維持管理業務の基準

本施設の維持管理にあたっては、「浄化槽法」(昭和58年5月18日法律第43号)第8条及び「浄化槽法施行規則」(昭和59年3月30日厚生省令第17号)第2条、第3条及び第6条の基準に従い、諸設備の維持管理業務を実施するものとする。

#### 3 維持管理業務の内容

維持管理業務の内容は次のとおりとする。

- (1) 本施設の維持管理
- (2) 本施設の運転、保守点検及び水質の管理、検査に関する業務
- (3) 本施設の運転の記録、報告に関する業務
- (4) 諸官庁への報告、届出業務及び事務の代行
- (5) 諸検査、汚泥の搬出及び機器の修理等についての立会い業務

#### 4 維持管理業務の運用

維持管理業務の運用にあたっては、下記の事項を遵守するものとする。

- (1) 点検回数は、年間48回とする。
- (2) 点検内容は、別に定める様式に記録する。
- (3) 水質検査は、3ヶ月に1回実施する。  
(BOD、COD、SS、PH、大腸菌、NH<sub>4</sub>-N)

#### 5 緊急時の対策

機械その他に故障が生じたときは、前項の点検回数に関わらず必要に応じ係員を派遣し、すみや

かに補修、調整等復旧作業を行うものとする。

## ○建築基準法第 12 条に基づく定期点検業務仕様

### I 業務概要

業務項目	業務の概要	備考
定期点検	建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づき「損傷、腐食その他の劣化の状況」について点検して報告する。	報告様式のデータは県より貸与する。

### II 業務内容

#### 1 定期点検業務

##### (1) 点検対象施設及び業務範囲

静岡県総合健康センター事務棟、体育館、ホール、車庫、その他付帯施設・設備

##### (2) 業務計画

受注者は、静岡県業務委託契約約款に基づいて契約を履行する。

受注者は、静岡県業務委託契約約款第 3 条に定める業務工程表及び第 10 条に定める業務代理人等通知書を提出する。

また、管理体制及び実施工程等を定めた業務実施計画書を提出する。

##### (3) 業務実施体制

本業務は、以下の資格を有する者が実施するものとする。なお、データの入力作業等の単純な作業については、この限りではない。

①一級建築士

②二級建築士

③建築基準法第 12 条第 1 項及び第 3 項に定める以下の者

(ア) 建築物調査員

(イ) 建築設備等検査員

##### (4) 点検内容

具体的な点検項目・方法等については、平成 20 年 11 月 17 日付け国土交通省告示第 1350 号・第 1351 号の国家機関の建築物の定期点検についての点検項目等の規準及び平成 27 年 1 月 13 日付け国住指第 3740 号の特定天井の定期調査について（技術的助言）の基準を準用することとする。

防火設備については、平成 28 年国土交通省告示第 723 号によるものとする。

ただし、点検項目以外でも目視により維持管理上支障となるような状況等が確認された場合、特記事項として(6)により報告すること。

##### ①建築物に関する点検

点検は、別表 2 の(い)欄に掲げる項目に応じ、同表(ろ)欄に掲げる方法により実施し、その結果が同表(は)欄に掲げる基準に該当しているかどうかを判定する。

また、要是正と判定された箇所のうち、建築基準法に適合せず、かつ既存不適格に該当しないものについては、法不適合とする。

##### ②建築設備に関する点検

点検は、別表 3 の(い)欄に掲げる項目に応じ、同表(ろ)欄に掲げる事項について、同表(は)欄に掲げる方法により実施し、その結果が同表(に)欄に掲げる基準に該当しているかどうかを判定する。

また、要是正と判定された箇所のうち、建築基準法に適合せず、かつ既存不適格に該当しないものについては、法不適合とする。

##### ③防火設備に関する点検

点検は、別表4の(い)欄に掲げる項目に応じ、同表(ろ)欄に掲げる事項について、同表(は)欄に掲げる方法により実施し、その結果が同表(に)欄に掲げる基準に該当しているかどうかを判定することとする。

また、要是正と判定された箇所のうち、建築基準法に適合せず、かつ既存不適格に該当しないものについては、法不適合とする。

#### (5) 点検方法

##### ① 準備調整

点検業務の準備調整のため、以下の作業を行う。

- ・各施設の維持管理関係書類・図面等の確認及び貸借
- ・増改築・改修履歴の確認
- ・施設管理者との連絡調整

##### ② 現地点検

- ・II 1 (5)①で入手した図書に基づき定期点検を実施する。
- ・必要に応じて施設管理者又は関係者にヒアリングを行う。
- ・他の検査記録等により机上調査を行う。

##### ③ 点検実施写真の撮影

- ・指摘箇所がある場合は、その状況が明確になるように撮影する。
- ・定期点検を実施している様子を撮影する。  
(例：施設名称がわかる玄関や門前、現場点検及びヒアリングの実施状況など)
- ・撮影日（点検実施日）を明確にする。

#### (6) 定期点検結果報告書の作成

点検施設の業務範囲毎に作成する。

##### ① 建築

- ・定期点検概要書（建築）（様式1-1）
- ・点検結果表（建築）（様式1-2）
- ・関係写真（別添様式1）  
指摘箇所（特記事項を含む）を撮影した写真を使い、指摘内容を記載する。  
定期点検の実施状況を撮影した写真を使い、点検内容を記載する。
- ・点検結果図（別添様式2）  
既存図面又は簡略図を用いて、点検箇所、指摘箇所及び指摘内容を朱書きする。

##### ② 建築設備

- ・定期点検概要書（建築設備）（様式2-1）
- ・点検結果表（建築設備）（様式2-2）  
(換気設備) (排煙設備) (非常用の照明装置) (給水設備及び排水設備)
- ・関係写真（別添様式1）
- ・点検結果図（別添様式2）

##### ③ 防火設備

- ・定期点検概要書（防火設備）（様式3-1）
- ・点検結果表（防火設備）（様式3-2）  
(防火扉) (防火シャッター) (耐火クロススクリーン) (ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備)
- ・関係写真（別添様式1）
- ・点検結果図（別添様式2）

## 2 成果品の提出

下表に示す成果品を提出する。

業務完了前に、監督員に審査用成果品を提出して審査を受け、必要に応じ所要の訂正を行う。検査を受けた後、発注者へ成果品を引き渡す。

No.	品名	内容	部数	備考
1	定期点検結果報告書	(1) 定期点検概要書 (2) 点検結果表 (3) 関係写真 (4) 点検結果図	正 1 副 1	・業務範囲毎に作成 ・A4 ファイル
2	上記のデータ	(1) 定期点検概要書 (2) 点検結果表 (3) 関係写真 (4) 点検結果図	1 枚	・CD-R ・Excel

### 3 データの電子化

発注者から提供された様式 (Excel) を使用すること。

定期点検結果報告書に使用しなかった写真データがある場合は、参考資料として CD-R に保存すること。(Jpeg 形式)

### III その他

当仕様中の別表及び様式については、別に指示する。

業務に関連する事項は、この仕様書によるほか、発注者と受注者との相互協議により定める。

本業務の実施にあたっては、施設業務に支障をきたさないよう十分注意する。非常用の照明設備や防災ベルなどの光や音が発生する恐れがある作業を行う場合は、発注者に事前に許可を得た方法により行うこと。

また、防火設備点検については、検査対象を確認し、検査対象作業域の安全対策を（標示、安全策など）実施した上で、作業を行うこと。

高所等を点検する場合は、安全に十分注意して点検作業を行うこと。