

業務仕様	
総括管理業務	
計画立案業務	
①管理業務を計画的に実施するため、日常巡視点検業務計画書、定期点検業務計画書及び保全計画書を作成する。	
報告・連絡・調整業務	
①運転監視及び日常巡視点検等により発見した故障箇所、要修理箇所の報告及び意見具申	
②管理報告書の提出	
③関係官公署等への諸届け出業務の代行	
④事故の発生及び非常時における緊急連絡	
記録分析業務	
①電力・水道等の使用料のほか、運転・点検等に関する記録の分析・検討を行う。	
立会い業務	
①関係諸官庁の立入り検査への立会い。	
②設備の定期点検・法定点検への立会い。	
③都が行う修繕・改修工事への立会い。	
その他関係業務	
①関係図面・図書類の整備保管	
②各設備機器の種類及び数量の確認並びに機器台帳の整備	
③工具、器具及びその台帳の管理	
④消耗品及び予備品の在庫管理	
⑤事故の発生及び非常時の応急処置	
⑥消耗品等交換業務(電球・フィルター・パッキン・消耗部品など)	
運転監視・日常巡視点検業務	
設備の日常的及び定例的な運転管理	
①設備の管制装置の監視及び記録	
②電気・水道等の使用量の監視及び記録	
③水道・中水の水質の監視及び記録	
④空調機器等の起動・停止及び記録	
⑤設備用の油脂・薬剤等の交換または補充作業	
設備の故障等に対応した現場調査・調整・応急措置	
①機器の異常警報の発生に伴う調整・復帰等	
②設備の故障・障害発生に伴う軽微な修理または応急措置	
③機器の発停・調整・調査等	
④施設利用者からの通報・依頼に基づく機器の必要な発停・調整等	
監視業務の主な対象設備	
①中央監視設備	
②変電設備、配電設備、負荷・弱電設備等の電気設備	
③熱源設備及び空気調和設備	
④給排水衛生設備	
⑤自動火災報知設備、防排煙設備等消防設備	
⑥ビル管理法に基づく環境保持業務	
日常巡視点検業務	
点検項目及び周期は別紙「施設設備運転監視業務仕様一覧」(別添資料1-2)によるものとし、各設備機器の正常な状態を確認する。	
①設備の巡視点検	
②破損・故障等の発見のための巡回及び必要な措置	
③設備の使用上支障となる事項の巡回点検	
④機械室・シャフト内の清掃、整理整頓	
⑤点検業務実施結果の記録表の作成	
官公署等への届出手続き	
①業務に係わる諸官庁申請書(電気主任技術者選任届等)及び報告書等を用意、作成し、提出する。	

業務仕様	
定期点検業務	
業務概要	①法令等に基づき又は準じ、別紙「施設設備保守定期点検業務仕様一覧」(別添資料1-3)及び製作メーカーの基準により、設備の点検・清掃・測定・検査等の業務を行う。
業務体制	①各業務を行う時期に、法令に資格要件等の定めのある業務はその者を、その他の業務は各業務に精通した要員を派遣して行う。
実施時の留意事項	①高所・高圧電気・各種水槽内等危険を伴う作業を行うときは、作業員に対する十分な安全措置をとる。 ②作業を行うときは、テナント・館利用者に対する十分な危害防止措置をとる。 ③測定・試験等に使用する機器は校正されたもので、諸基準・使用目的・条件に適合したものを使用する。
その他	
	①保守業務に必要な工具、消耗品、部品及び材料は、指定管理者の負担とし良質で適正なものを使用すること。
	②点検の結果、不具合の有る箇所は速やかに整備・調整または修繕を行うこと。なお、重大な不具合等を発見した場合は速やかに都へ連絡の上、対策について協議すること。
	③建築基準法第12条による点検については、都で定める「建築物等定期点検要領」及び「同 マニュアル」に基づき実施すること。
	④各種法令及び業務基準に定める保守点検内容については、保守点検報告書としてとりまとめ、適宜整理を行い保管すること。これら保守点検報告書については、都の求めがあった場合には速やかに提示・提出すること。また、指定管理者の変更があった場合には、次の指定管理者へ引き継ぐこと。
	⑤施設には、施設設備の維持管理に必要な図面や機器説明書等の資料が備え付けられている。これらの資料については、紛失等のないように適切に管理すること。日常保守業務等で頻繁に使用するものについては、破損・汚損等を防ぐため、必要に応じて写しを作成しそれを使用すること。
	⑥本基準に記載のない事項については、「東京都維持保全業務標準仕様書」及び製作メーカーの基準による。
	⑦工事を行う場合は、法令に資格要件等の定めがある場合はその者が業務を行うなど法令に基づき適切に行うこと。なお工事は、「東京都工事標準仕様書」ほか東京都の定める基準により施工すること。
	⑧施設の維持管理及び工事で生じた廃棄物の処理は、法令に基づき適切に処理すること。
	⑨都が指定する保全管理台帳を備え、工事の記録や設備等の変更など施設保全の施行に関する事項を常に記録・整理しておくこと。なお保全管理台帳の内容については、年度毎に都に報告すること。
	⑩施設設備機器等の仕様・数量については、修繕・改修工事等により、基準に示す内容が現状と異なる場合があるが、現状の施設設備を保守管理すること。なお、同様に指定開始前及び指定期間中において、都の工事等により施設設備機器等の仕様・数量の変更が予想されるが、変更後の施設設備機器等を引き続き保守管理すること。

点検項目	点検内容	点検周期
中央監視・制御設備		
監視制御装置		
保護継電器盤 監視盤 変換器盤 中継端子盤 故障表示盤等	①外観の汚損・損傷の点検 ②監視盤・中継盤の機器設置状態点検 ③表示部の状態、機能確認 ④各種指示値の確認記録 ⑤警報装置の作動確認 ⑥プリンタ等出力装置機能確認 ⑦電源装置の表示、状態確認	1/日
無停電電源装置(UPS)	①外観の汚損、損傷の有無 ②作動状態の確認 ③信号、表示灯の点灯確認 ④異音、異臭の有無	1/月 1/月 1/日 1/日
電気設備		
受変電設備		
断路器	①がいし汚損、損傷の有無点検 ②端子及び刃の過熱、変色の有無点検 ③接地線の状態点検	1/週 1/週 1/月
遮断器	①開閉表示確認 ②異音、異臭、振動の有無点検 ③汚損、損傷、亀裂の有無点検 ④操作部の損傷、ボルト類の緩み点検 ⑤接地線の状態点検 ⑥精密点検(必要に応じ実施)	1/日 1/日 1/週 1/週 1/月
開閉器	①開閉表示確認 ②機構部の変形、損傷の有無点検 ③接地線の状態点検	1/週 1/週 1/月
変圧器	①温度の記録 ②異音、異臭、振動の有無点検 ③汚損、損傷、腐食の有無点検 ④端子部の損傷、変色の有無点検 ⑤接地線の状態点検	1/日 1/日 1/週 1/週 1/週
電力コンデンサー	①異音、異臭、振動の有無点検 ②汚損、損傷、腐食の有無点検 ③端子部の損傷、変色の有無点検 ④接地線の状態点検	1/週 1/週 1/週 1/月
直列リアクトル	①異音、異臭、振動の有無点検 ②汚損、損傷、腐食の有無点検 ③端子部の損傷、変色の有無点検 ④接地線の状態点検	1/週 1/週 1/週 1/月
避雷器	①汚損、損傷の有無点検 ②接地線の状態点検	1/週
計器用変成器	①汚損、損傷の有無点検 ②端子の状態点検	1/週
母線及びケーブル	①外観の異常の有無点検	1/月
電力ヒューズ	①汚損、損傷、腐食の有無点検 ②端子、過熱、変色の有無点検	1/週

点検項目	点検内容	点検周期
受電盤、高・低圧配電盤	①各計器指示値、温度の確認・記録	1/日
	②信号灯・表示灯の点灯確認	1/日
	③施錠の確認	1/日
保護継電器	④盤の汚損、損傷の有無点検	1/週
	⑤異音、異臭、振動の有無点検	1/週
	⑥操作開閉器等の状態確認	1/週
電気室	①扉開閉、施錠確認	1/日
	②室内の汚損、漏水、浸水等の有無点検	1/週
非常発電設備		
自家発電装置	①発電機の汚損、損傷、取付状態点検	1/週
	②エンジン外観の汚損、損傷の有無点検	1/週
	③燃料油、潤滑油の漏れ、油量点検	1/日
	④試運転の実施、運転状態、表示計器類の確認	1/月
発電機盤	①スイッチ、表示、計器の確認	1/日
	②操作開閉器等の状態確認	1/週
	③端子部の状態点検	1/週
付属装置	①燃料タンク残油量の確認	1/週
	②燃料タンク、防油堤、油面計の漏れ等点検	1/週
	③配管・バルブ・ダクトの損傷、取付状態点検	1/週
	④始動装置の整流器スイッチ、表示、計器の確認	1/日
	⑤始動用蓄電池電圧確認、漏液の有無点検	1/週
直流電源設備		
直流電源装置	①整流器盤内外部の汚損、損傷の有無点検	1/週
	②異音、異臭、腐食の有無点検	1/週
	③スイッチ、表示、メータの確認	1/日
	④端子部の状態、緩みの点検	1/週
蓄電池	①液量確認、電槽の損傷、漏液の有無点検	1/週
	②配線状態、端子部の緩み点検	1/週
負荷設備		
分電盤、動力盤 制御盤	①外観の汚損・損傷の有無点検	1/月
	②盤内機器の異常の有無点検	
	③端子部の緩み、過熱の点検	
	④計器指示値の確認	
	⑤表示灯の確認	
照明コンセント(外灯舎)	①器具の汚損、変色、錆、変形、脱落の有無点検	1/月
	②異音・異臭・発熱の有無点検	1/月
	③安定器、管球・グローランプの交換	都度
照明調光設備	①調光装置、スイッチ類の外観点検	1/月
	②調光装置、異音、発熱の有無点検	
	③各種スイッチの正常位置の確認	
	④動作、機能の確認	
避雷設備	①避雷針の状態点検	1/月
	②接地線の点検	
計量メータ類	①テナント及び自動販売機等の使用量の記録	1/月

点検項目	点検内容	点検周期
弱电設備		
拡声設備	①放送機器の外観点検 ②スイッチ、表示、電源電圧確認 ③放送動作、機能の確認	1/月
電気時計設備	①親機、子機の外観点検 ②スイッチ、表示、電源電圧確認 ③動作確認、時刻補正	1/月
構内電話交換設備	①電子交換機の外観点検、表示確認 ②電話機の設置状態確認	1/月
監視カメラ(ITV)設備	①ヘッドエンド、モニター、カメラの外観点検 ②モニター映像状態確認	1/月
テレビ共聴設備	①アンテナ・支柱等の点検 ②ブースタ分配器等の点検 ③映像状態確認	1/月
防犯機器	①制御盤のスイッチ、表示、確認 ②作動状態確認	1/月
表示、インターホン設備	①表示器、通話機器設置状態点検 ②表示、通話動作確認	1/月
入出退計数設備	①コントローラ、センサ、PC設置状態点検 ②センサ動作確認	1/月
空気調和設備		
熱交換器及びストレージタンク	①損傷、発錆、水漏れの有無 ②水温、水頭圧、蒸気圧の指示値記録	1/月
冷凍機	①自動制御装置の機能確認 ②保安装置の機能確認 ③各計器等の指示値の記録(蒸発圧力、凝縮圧力、冷水温度) ④冷媒漏れの有無 ⑤付属機器	1/月 2/年 毎時 2/年 毎時
パッケージ型エアコン	①エアフィルターの清掃 ②室外機フィン清掃 ③冷媒ガス漏れ検査 ④季末・季初の点検整備 ⑤冷媒補給	1/月 1/年 1/年 2/年 都度
空気調和機 加湿器 全熱交換器	①エアフィルターの汚れ、付着物・破損の有無 ②温湿度感知器の設定値の調整 ③ボリュームダンパの調整 ④ケーシング部、保温材の損傷の有無 ⑤自動制御機器の機能の良否 ⑥油量の適否及び注油 ⑦空調機内部の汚れの有無 ⑧各種自動弁の作動の良否 ⑨ドレンパンの汚れ、排水管の詰まりの有無 ⑩コイル表面の汚れの有無 ⑪全熱交換器、ロータ汚れ、目詰まりの有無 ⑫加湿器蒸気漏れ、漏水の有無 ⑬加湿器機能の良否	1/月 2/年 2/年 1/月 1/月 1/月 1/月 1/月 1/月 2/年 2/年 1/月 1/月
ファンコイルユニット	①送風機の異音、振動の有無 ②エアフィルタの汚れの有無 ③ドレン詰まりの有無	1/月 1/月 2/年

点検項目	点検内容	点検周期
電気集塵機	①塵埃補集状況の確認 ②プレフィルタの汚れの有無 ③電源部の機能確認	1/月
冷温水循環装置	①膨張タンク内外の腐食の有無 ②ポンプ電流値の確認 ③圧力計の指示値の確認 ④回転部・摺動部・可動部の異常の有無(異音、異臭、過熱) ⑤グラウンドよりの滴下水量の適否 ⑥配管系の損傷・錆・漏水の有無 ⑦バルブの機能確認	1/月 毎時 毎時 1/日 1/月
送風機及び排風機	①電流値の確認 ②羽根車汚れの有無 ③振動・異音・ボルトのゆるみの等の有無 ④錆・腐食の有無 ⑤Vベルトの伸張度の適否 ⑥軸受温度の適否	1/月
風道及び付属装置	①風道の漏気の有無 ②ダンパーの機能確認 ③吹出口還気口の汚れの有無	1/月
除湿器	①エアフィルターの汚れの有無 ②送風機異常の有無 ③ロータ汚れ、目詰まりの点検	1/月 1/月 2/年
全熱交換ユニット	①送風機異常の有無 ②エアフィルター汚れの有無 ③ローター汚れの有無 ④加湿器機能の良否 ⑤配管損傷・水漏れの有無	2/年 1/月 2/年 2/年 2/年
給排水衛生設備		
受水槽	①槽内の堆積物及び汚れの有無 ②警報装置及び制御装置の作動確認 ③錆及び損傷の有無 ④ボールタップ及びFMバルブの作動状態 ⑤マンホール施錠の有無 ⑥防虫網の取付状態及び損傷の良否	1/月
中水受水槽	①槽内土砂の堆積及び汚れの状態 ②警報装置及び制御装置の作動確認 ③貯水量の確認 ④害虫発生の有無	1/月
加圧給水ポンプユニット	①外観上の錆及び損傷の有無 ②圧力スイッチの作動状態の確認 ③水漏れの有無 ④圧力、電流値による作動確認 ⑤異音、振動の有無 ⑥フード弁及びチャッキ弁の機能確認 ⑦メカニカルシールよりの滴下水量の適否 ⑧ドレン排水状態の良否	1/日 1/日 1/日 1/日 1/日 1/月 1/日 1/月
貯湯槽	①湯温、水頭圧、蒸気圧等の状況確認 ②水漏れ、損傷の有無 ③循環ポンプの電流値による作動状態の確認 ④末端給湯栓による色、濁りの確認	1/日

点検項目	点検内容	点検周期
湯沸器	①水漏れの有無 ②湯温の確認 ③貯湯量の確認 ④温度調節装置の作動確認 ⑤給水装置の作動確認	1/月
洗面器	①亀裂、破損の有無 ②水栓及び接合部等よりの水漏れの有無 ③排水状態の良否	1/月
阻集器	①害虫発生状況の有無 ②浮遊物の有無 ③悪臭の有無	1/月
冷水器	①外観上の錆および損傷の有無 ②水漏れの有無 ③給水状態および色、濁り、臭気の確認	1/月 1/月 1/日
フラッシュバルブ	①詰まりの有無 ②水量調整 ③水漏れの有無	1/月
大便器・小便器	①亀裂、破損の有無 ②排水状態の良否 ③水漏れの有無	1/月
排水管	①排水状態の良否 ②水漏れの有無	2/年
汚水槽 雑排水槽 湧水槽 雨水槽	①害虫発生状況の有無 ②悪臭の有無 ③警報装置及び制御装置の作動確認 ④浮遊物及び沈殿物の有無 ⑤防虫網の取付状態の良否 ⑥マンホールの密閉状態の良否	1/月
排水ポンプ（汚水・雑排水・湧水・雨水ポンプ）	①圧力、電流値による作動確認 ②異音、振動の有無 ③チャッキ弁の作動確認	1/月
消防用設備		
消火器	①設置状態確認	1/月
屋内消火栓設備	①制御盤、ポンプ状態確認 ②総合盤設置状態確認	1/月
スプリンクラー設備	①制御盤、ポンプ状態確認 ②アラーム弁類状態確認	1/月
ハロン消火設備	①制御盤表示確認 ②盤設置状態点検	1/月
泡消火設備	①制御盤表示確認 ②盤設置状態点検	1/月
自動火災報知設備	①火災報知機スイッチ、表示状態確認 ②盤類、感知器設置状態点検	1/月
ガス漏れ警報装置	①警報盤スイッチ、表示状態確認 ②検知器類状態点検	1/月
非常放送設備	①アンプ類装置の状態、スイッチ状態確認 ②放送機能確認	1/月

点検項目	点検内容	点検周期
避難器具装置	①装置設置状態確認	1/月
誘導灯	①器具設置状態確認 ②ランプ点灯確認、交換	1/月 都度
防排煙設備	①装置設置状態確認	1/月
連結送水管	①機器設置状態確認	1/月
防火戸、防火シャッター	①戸設置状態確認	1/月
環境衛生管理		
空気環境	①温度及び湿度の適否	1/日
排水設備	①槽内浮遊物及び沈殿物の有無 ②槽内壁面等の損傷、亀裂の有無 ③マンホールの密閉の良否 ④害虫の発生の有無 ⑤悪臭の有無 ⑥防虫網の損傷の有無 ⑦警報装置作動の良否 ⑧自動制御装置の作動の良否 ⑨ポンプ及びバルブ類の作動の良否 ⑩排水管及び通気管の損傷、腐食、詰まり漏れの有無 ⑪阻集器の沈殿物量及び詰まりの良否 ⑫トラップの封水深の良否 ⑬トラップの沈殿物及びスケールの有無	1/月
給水設備	①残留塩素の測定	1/日
昇降機設備		
エレベーター エスカレーター	走行状態の確認	適宜

点検項目	点検内容	点検周期
建築全般		
建物外部		
屋根	①排水状態の点検 ②防水性能・状態の点検 ③笠木及びパラペットの点検 ④手摺の取付部の変形・破損の点検 ⑤ルーフ・ドレン:樋の点検	1/年
外壁	①ひび割れ・破損状態の点検 ②タイル等の浮き・剥離状態の点検 ③防水性能・状態の点検 ④ガラスの割れ・破損の点検	1/年
建具	①開閉・作動状態の点検 ②建具回りの漏水の点検 ③建具回りのシーリングの点検	2/年 1/年 1/年
建物内部		
自動扉	①開閉・作動状態の点検 ②建具回りの漏水の点検	1/年
鋼製・アルミシャッター、ブラインド	①開閉・作動状態の点検(電動部共) ②建具の変形・召合わせの点検 ③建具金物の老朽度の点検 ④ガラスの割れ・破損の点検	1/年
防火戸・排煙窓	①避難方向の障害物の点検 ②開閉・作動状態の点検(電動部共) ③建具の変形・召合せの点検 ④建具金物の老朽度の点検	1/年
床	①ひび割れ・破損状態の点検 ②軋みの有無の点検 ③床点検口開閉状態の点検 ④結露・漏水の有無の点検	1/年
壁	①ひび割れ・破損状態の点検 ②タイル等の浮き・剥離状態の点検 ③結露・かびの有無の点検	1/年
天井	①ひび割れ・破損状態の点検 ②天井点検口開閉状態の点検 ③結露・かびの有無の点検 ④カーテン・ボックス等の機能点検	1/年
階段	①手摺の取付部の変形・破損の点検 ②手摺表面等のささくれの点検 ③階段床のノンスリップ性能の点検	1/年 1/年 2/年
中央監視・制御設備		
監視制御装置		
保護継電器盤 監視盤 変換器盤 中継端子盤 故障表示盤等	①監視機器、中継機器類の基板・コネクタ・記憶装置・スイッチ・ファン等外観点検 ②中央処理装置の動作確認、電源電圧測定、診断プログラムによる機能確認 ③ディスプレイ、グラフィックパネルの表示機能、パネル、コネクタ類状態確認、電圧測定 ④プリンタのコネクタ、機構部状態点検、印字機能確認、診断プログラムによる機能確認 ⑤電源装置の表示・電圧確認、清掃 ⑥入出力装置のユニット、基板類取付状態確認清掃、電圧測定、入出力機能動作確認 ⑦空調機器、ボイラー機器、給排水機器のコントローラー、センサー、弁、リレー等からの伝送動作機能確認調整	1/年

点検項目	点検内容	点検周期
無停電電源装置(UPS)	①シーケンス試験、停電テスト等の機能試験 ②制御回路の特性確認 ③各部の損傷、発錆、変色の有無 ④内部換気扇、フィルター等の清掃 ⑤絶縁抵抗測定	1/年
電気設備		
受変電設備		
断路器	①汚損、損傷、腐食、弛み、過熱、変色の有無点検 ②接触部・碍子等の状態点検 ③操作機構部の状態点検 ④絶縁測定	1/年
遮断器	①汚損、損傷、腐食の有無点検 ②変色、異音、異臭の有無点検 ③操作機構部、制御部の状態点検 ④端子接続部、接地線の状態点検 ⑤絶縁測定 ⑥精密点検(必要に応じ実施)	1/年
開閉器	①汚損、損傷、腐食の有無点検 ②変色、異音、異臭の有無点検 ③操作機構部の状態点検 ④端子接続部、接地線の状態点検 ⑤絶縁測定	1/年
変圧器	①汚損、損傷、腐食の有無点検 ②本体取付、配線状態点検 ③温度計の状態、指示確認 ④タップ切換器状態点検 ⑤端子接続部、接地線の状態点検 ⑥絶縁測定 ⑦精密点検(必要に応じ実施)	1/年
電力コンデンサー	①汚損、損傷、腐食の有無点検 ②過熱、変色、異音、異臭の有無点検 ③端子接続部、接地線の状態点検 ④絶縁測定	1/年
直列リアクトル	①汚損、損傷、腐食の有無点検 ②過熱、変色、異音、異臭の有無点検 ③端子接続部、接地線の状態点検 ④絶縁測定	1/年
避雷器	①汚損、損傷、腐食の有無点検 ②端子接続部、接地線の状態点検 ③絶縁測定	1/年
計器用変成器	①汚損、損傷、腐食の有無点検 ②端子接続部、接地線の状態点検 ③絶縁測定	1/年
母線及びケーブル	①外観の異常の有無点検 ②支持物の状態点検	1/年

点検項目	点検内容	点検周期
電力ヒューズ	①汚損、損傷、腐食の有無点検 ②設置状態、締付確認	1/年
受電盤、高・低圧配電盤	①据付け状態、扉の開閉状態点検 ②汚損、損傷、腐食の有無点検 ③計器、表示類の状態、指示の確認 ④操作開閉器等の取付、過熱、変色の状態点検 ⑤端子、接地線の状態点検 ⑥絶縁測定 ⑦接地抵抗測定 ⑧機器全般の清掃 ⑨精密点検(必要に応じ実施)	1/年
保護継電器	①取付状態、端子部状態の点検 ②タップ、レバー設定値確認 ③動作試験、特性試験	1/年
試験・測定	①シーケンス試験(インターロック試験、保護連動試験) ②絶縁抵抗測定 ③接地抵抗測定	1/年
電気室	①室内の汚損、漏水、備品配置状態の点検 ②室内温湿度等確認 ③機器全般清掃	1/年
非常発電設備		
自家発電装置	①発電機各部、取付状態点検 ②エンジン各部、取付状態点検 ③燃料油、潤滑油の漏れ、油量点検 ④試運転実施、運転状態、表示計器類の確認	2/年
発電機盤	①汚損、損傷、設置状態点検 ②操作開閉器等の状態、動作点検 ③端子部の状態点検 ④絶縁測定	
付属装置	①燃料タンク外観、設置状態点検 ②燃料タンク、防油堤、油面計等点検 ③配管・バルブ・ダクトの損傷、取付状態点検 ④始動装置の整流器各部点検、充電切換、調整 ⑤始動用蓄電池状態点検、比重測定等	
点検報告等	消防法及び関係法令に基づく点検基準により、機器点検、総合点検を実施し、報告等必要な処置を行う。	
直流電源設備		
直流電源装置	①整流器盤の汚損、損傷、設置状態点検 ②操作開閉器等の状態、動作点検 ③制御各部点検、測定、調整 ④端子部の状態、緩みの点検	2/年
蓄電池	①電槽、液量点検、電圧・比重・温度測定 ②配線状態、端子部の緩み点検	
点検報告等	消防法及び関係法令に基づく点検基準により、機器点検、総合点検を実施し、報告等必要な処置を行う。	
負荷設備		
分電盤、動力盤 制御盤	①外観の汚損・損傷の有無点検 ②盤内機器の異常の有無点検 ③端子部の緩み、過熱の有無点検 ④絶縁測定	1/年

点検項目	点検内容	点検周期
照明コンセント(外灯含)	①外観の汚損・損傷の有無点検 ②表示灯の確認 ③盤内機器の異常の有無点検 ④異音・異臭・発熱の有無点検 ⑤絶縁測定	1/年
照明調光設備	①調光ユニット基板、制御回路取付状態点検 ②調光動作、プログラム、センサー部動作点検調整 ③表示、パネル、スイッチ操作部状態、動作点検 ④端子接続部、配線点検	1/年
避雷設備	①避雷針、接地線の状態点検 ②接地抵抗測定	1/年
計量メータ類	①設置状態点検、動作確認	1/年
弱电設備		
拡声設備	①増幅器、遠隔操作器外観、各ユニット点検 ②スイッチ、表示、電源、作動状態点検確認 ③端子部、配線状態点検 ④マイク、スピーカ、付属機器動作確認試験	1/年
電気時計設備	①親時計装置及び子時計等の外観点検 ②親時計装置の機構部動作点検、設定機能確認調整 ③子時計の指針誤差調整、機構部点検	1/年
構内電話交換設備	①電子交換機各部状態点検 ②通信回線、内線、サービス機能試験 ③電話機操作、通話試験 ④端子盤、配線点検	2/年
監視カメラ(ITV)設備	①カメラの出力レベル確認、ホワイトバランス調整 ②旋回台、レンズ遠隔機能動作確認 ③制御器、スイッチャー、変換器、通信装置類点検調整 ④リモコン操作機能点検 ⑤モニターテレビレベル、映像状態確認 ⑥各機器総合動作確認、外観点検清掃 ⑦テレビ受信レベル測定	2/年
表示、インターホン設備	①表示器、通話機器各部点検 ②表示、通話動作試験	1/年
入出退計数設備	①コントローラユニット取付状態点検、動作確認 ②センサー設置状態点検、動作確認 ③制御PC、モニタ設置状態、動作機能点検	1/年
空気調和設備		
冷凍機	①自動制御装置の機能確認及び調整 ②保安装置機能の点検 ③凝縮器のフィン清掃 ④絶縁抵抗測定 ⑤電気接続端子の増締め ⑥各種指示計の較正 ⑦気密性の点検	2/年 2/年 1/年 1/年 1/年 2/年 1/年
熱交換機及び ストレージタンク	①性能検査前点検・清掃 ②配管の腐食、破損の有無 ③内部塗装	1/年 1/年 都度

点検項目	点検内容	点検周期
パッケージ型エアコン	①エアフィルターの清掃 ②室外機フィン清掃 ③冷媒ガス漏れ検査 ④季末・季初の点検整備 ⑤冷媒補給	1/月 1/年 1/年 2/年 都度
空気調和機 加湿器 全熱交換器	①各種エアフィルター洗浄 ②機内、外部清掃 ③ダクト内、外部清掃 ④各種配管の腐食、漏水、損傷の点検 ⑤自動制御装置の点検整備 ⑥コイルフィンの汚れ清掃 ⑦送風機の羽根車の清掃 ⑧絶縁抵抗測定 ⑨軸受の給油、ベルトの張りの調整 ⑩ドレンパンの清掃 ⑪排水管の詰まり除去 ⑫加湿器機能点検整備 ⑬ローター清掃	1/月 2/年 都度 1/年 2/年 1/年 1/年 2/年 1/年 1/年 都度 2/年 都度
ファンコイルユニット	①ドレンパン清掃 ②エアフィルターの清掃 ③絶縁抵抗測定	都度 4/年 1/年
電気集塵機	①ユニットの精密点検、整備 ②器内整備 ③絶縁抵抗測定 ④フィルター清掃	都度 4/年 1/年 4/年
冷温水循環装置	①ポンプのグランドパッキン調整・交換 ②ポンプのカップリング・センター調整 ③循環ポンプ整備	都度
送風機及び排風機	①グリース交換 ②羽根車及びケーシング清掃 ③Vベルトの調整 ④Vベルトの交換	2/年 1/年 2/年 都度
除湿器	①フィルター清掃 ②ベルト、チェーン張り点検 ③機能の良否の点検	1/月 2/年 2/年
全熱交換ユニット	①排気フィルター清掃 ②加湿器ドレンパン清掃	1/月 1/年
熱交換器	①性能検査前点検・清掃 ②配管の腐食、破損の有無 ③内部塗装	1/年 1/年 都度
還水槽	①制御装置の調整 ②槽内清掃 ③返送ポンプの整備	1/年 1/年 都度
給排水衛生設備		
受水槽	①堆積物の排出、洗浄、消毒、整備 ②自動制御装置の整備 ③水質検査	1/年 2/年 2/年
中水受水槽	①槽内洗浄、消毒 ②自動制御装置の整備	1/年 1/年

点検項目	点検内容	点検周期
加圧給水ポンプユニット	①圧力槽腐食・損傷の有無 ②各接続部、取付部ボルトの増締め ③取付部ボルトの増締め ④メカニカルシールの交換	1/年 1/年 1/年 都度
貯湯槽	①槽内洗浄 ②性能検査前点検、整備 ③性能検査 ④水質検査(飲料水の省略不可項目とする) ⑤ラインポンプ点検	1/年
湯沸器	①清掃	1/年
汚水槽 雑排水槽	①汚泥、スカムの排出、消毒 ②きしゃく洗浄	2/年
湧水槽 雨水槽	①汚泥、スカムの排出、消毒	1/年
排水ポンプ(汚水・雑排水・湧水・雨水ポンプ)	①外観上の腐食の有無 ②外部清掃 ③自動制御装置の整備	2/年
消防用設備		
消火器	消防法令点検 ①機器点検	2/年
屋内消火栓設備	消防法令点検 ①機器点検 ②総合点検	2/年 1/年
スプリンクラー設備	消防法令点検 ①機器点検 ②総合点検	2/年 1/年
ハロン消火設備	消防法令点検 ①機器点検 ②総合点検	2/年 1/年
泡消火設備	消防法令点検 ①機器点検 ②総合点検	2/年 1/年
自動火災報知設備	消防法令点検 ①機器点検 ②総合点検	2/年 1/年
ガス漏れ警報装置	消防法令点検 ①機器点検 ②総合点検	2/年 1/年
非常放送設備	消防法令点検 ①機器点検 ②総合点検	2/年 1/年
避難器具装置	消防法令点検 ①機器点検 ②総合点検	2/年 1/年
誘導灯	消防法令点検 ①機器点検	2/年
防排煙設備	消防法令点検 ①機器点検 ②総合点検	2/年 1/年
連結送水管	消防法令点検 ①機器点検 ②総合点検	2/年 1/年

点検項目		点検内容	点検周期
	防火戸、防火シャッター	(社)日本シャッター・ドア協会及び(社)日本火災報知機工業会の点検基準による。	2/年
	非常用照明	(財)日本建築設備・昇降機センターの定める点検基準による。	1/年
環境衛生管理			
	空気環境	①浮遊粉塵測定 ②一酸化炭素測定 ③炭酸ガス ④温度測定 ⑤相対湿度測定 ⑥気流測定	6/年
	排水設備	①汚水槽、雑排水槽洗浄 ②汚水槽、雑排水槽希釈水洗 ③湧水槽、雨水槽洗浄 ④阻集器清掃	2/年 2/年 1/年 4/年
	給水設備	①受水槽洗浄 ②水質検査(ビル管法の規定に基づく)	1/年 2/年
	害虫駆除	ビル管法の規定に基づくねずみ・衛生害虫の防除	2/年
昇降機設備			
	エレベーター	①標準仕様書及び製作メーカー基準に準拠した定期点検整備 ②建築基準法による定期検査 ※フルメンテナンス契約とすること。	1/月 1/年
	エスカレーター	①標準仕様書及び製作メーカー基準に準拠した定期点検整備 ②建築基準法による定期検査 ※フルメンテナンス契約とすること。	1/月 1/年
その他・建築設備等			
	一般自動扉 身障者便所用自動扉	製作メーカー基準に準拠した定期点検整備	4/年
	シャッター	付属機器を含む機器の点検、調整、清掃及び補修	1/年
舞台吊物装置			
	昇降ボタン1 引割緞帳 制御盤	①電動機、減速機、ブレーキ等の損傷、磨耗等点検 ②滑車、ワイヤーロープ、パイプ等の点検 ③リミットスイッチ等安全装置の点検作動確認 ④レベル、バランス、張り点検調整 ⑤開閉装置機構部動作点検調整 ⑥制御盤電源、各部状態動作点検 ⑦操作スイッチ、表示、各部動作機能確認 ⑧安全装置動作確認	2/年

点検項目	点検内容	点検周期
ホール調光設備		
調光装置 調光操作卓 天井、移動スポットライト フロアホールコンセント	①調光制御盤外観、各部取付状態点検 ②調光回路ユニット、操作スイッチ、表示点検、動作確認 ③操作卓フェーダ、スイッチ、表示各部点検清掃、動作確認 ④スポットライトの外観、取付状態点検、点灯確認調整 ⑤コンセント設置状態点検	2/年
ホールAV設備		
映像装置	①35mmスライド映写機のモーター、ランプ、機構、フォーカス各部の点検、動作確認消耗、動作不良箇所の補修 ②16mm映写機のモーター、ランプ、機構、フォーカス各部の点検、動作確認消耗、動作不良箇所の補修 ③プロジェクターの作動部、レンズ、入力信号点検測定調整 ④プロジェクター昇降装置、スクリーン機構部、外観動作点検調整 ⑤映像出力、映像確認調整 ⑥カメラ作動部、レンズ点検調整、回転台動作点検	2/年
映像システム収容架	①HDプロセッサ、ディスクドライブ、制御CPU、スイッチャー、モニター類のスイッチ、表示、各部状態点検、動作機能確認 ②VTR、LD、スイッチャー、IOユニット、RCU、周辺機器のスイッチ、表示各部状態点検、動作機能確認 ③映像出力、映像確認総合試験	2/年
音響システム収容架	①VCAユニット、アンプ、CD、カセットデッキ、ワイヤレスユニット、イコライザ、ジャック盤等のスイッチ、表示、各部状態点検、動作機能確認 ②音響出力、音声確認総合試験	2/年
操作制御卓	①AVコントロール卓のモニタ、PC、通信制御部点検、動作確認 ②音声ミキサーのフェーダ、スイッチ、入出力部点検清掃、動作確認 ③レクチャー卓のタッチパネル、モニター、制御CPU、マイク、リモコンのスイッチ、表示、各部状態点検、動作機能確認 ④操作、制御総合動作試験	2/年
映像、音響機器	①教材提示装置のカメラ点検、動作確認 ②各種スピーカーの外観状態点検、音声確認 ③マイク、IO盤等の外観点検、動作確認 ④周辺装置の外観設置状態点検	2/年
同時通訳装置	①無線装置、制御部、カセットデッキ、操作部、受信機等のスイッチ、表示、各部状態点検、動作機能確認 ②送受信機能総合試験	2/年
ロビーほかAV設備		
ロビープロジェクター	①プロジェクターの作動部、レンズ、入力信号点検測定調整 ②プロジェクター昇降装置、スクリーン機構部、外観動作点検調整 ③映像出力、映像確認調整	4/年
プロジェクター送架	①電源ユニット、アンプ、HDシステムアダプタ、VTR、LD、コントローラ、リモコンの各部点検、動作確認調整 ②映像、音響出力確認調整	4/年
ロビーAV機器 (2・3F)	①電源ユニット、LD、チャプター、モニター、スピーカーの各部点検、動作確認調整 ②映像、音声確認調整	4/年

点検項目	点検内容	点検周期
図書館AV機器	①電源ユニット、LD、VTR、DVD、モニターの各部点検、動作確認調整 ②映像、音声確認調整	2/年
B1展示室AV機器	①マルチスキャンプロジェクター、スピーカーの各部点検調整 ②映像、音声確認調整	4/年
アトリエAV機器	①VTR、LD、スイッチャー、プロジェクター、リモコン、アンプ、VP昇降装置、モニター、スピーカーの各部状態点検、動作確認 ②映像、音声確認調整	1/年

作業内容	
共通事項	
①清掃業務は、全館を対象とした巡回清掃を基準とするが、清掃作業箇所及び基準清掃回数は、別紙「清掃作業基準表」のとおりとし、日常清掃及び定期清掃に分ける。	
②定期清掃において、特に「弾性床材」「フローリング」など床材表面を樹脂ワックスで被膜する材質においては、3回以上の塗込みを行う。また、それ以外で保護や被膜が必要と認める材質又は物についても実施する。	
③作品の破損、盗難、火災など事故の発生することのないよう、細心の注意を払い業務を実施すること。	
④使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用する。	
⑤作業員などの教育については常時努めること。	
⑥作業員などは館内外において来館者に不快の念を感じさせないよう、応接に気配りすること。	
⑦トイレトペーパー、洗剤、石鹸、ワックスその他清掃に関する消耗品類は指定管理者の負担とする。	
⑧電気掃除機、モップ、ほうきその他清掃に関する資機材指定管理者の負担とする。	
⑨本基準に記載のない事項については、「東京都維持保全業務標準仕様書」による。	
日常清掃	
エントランスホール(1F、2F)、 クロック、ロビー、カウンター	①石材とフローリングにより仕上げてある床については、養生の上それぞれの方法により清掃を行う。
	②床面が石材の場合は、ダストモップか真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合は適性洗剤を用いて清掃する。
	③石材の場合は、床面が滑りやすくなるので、必要に応じて滑り止め防止を塗布する。
	④床面がカーペットの場合は、真空掃除機を用いて吸い取り、汚れがひどいとき及びしみ抜きが必要な場合は、適性な洗剤などを用いて清掃する。
	⑤床面が木質の場合は、ダストモップで埃、土砂等を除去し、床面の艶出しを行う。特に汚れがひどい部分は、洗剤をつけワックス塗布にて仕上げる。
	⑥床面に付着しているガム等は、パテナイフ、薬剤等で床面をきずつけないように除去する。
	⑦カウンターについては、多くの来館者が立ち寄ることを考慮し、乾拭き等を入念に行い清掃する。
	⑧ドア及び扉の金属部分やガラス面においては、常に清掃を行い金属部分については、乾拭きまたは、適性研磨剤を用いて磨き上げるとともに清潔感を保つように務める。
	⑨玄関部分のマット、泥拭きなどは常に清潔な状態を保つように注意しておく。
	⑩館内のサイン、椅子等の什器類は乾拭きを行う。
	⑪窓枠、壁廻り、手すり、案内板、掲示板、公衆電話は乾拭きか適性洗剤を用いて清掃する。
	⑫机や椅子の見えがかりの箇所については特に注意し、来館者に不快感を与えないように充分注意し行う。
便所、湯沸室、シャワールーム 等水回り	①床面がタイルの場合は、ダストモップを用いて拭き取り、汚れのひどい場合は水洗いを行う。その場合、清掃後はよく乾かし転倒防止に努める。
	②床面が弾性床材の場合は、ダストモップを用いて拭き取り、汚れのひどい場合は水拭きか適性洗剤を用いて除去する。
	③鏡や棚、洗面台等は、水拭きか乾拭きを行い、常に清潔を保つ。

作業内容	
	<p>④流しのステンレス水槽は、適性洗剤を用いて洗浄し、汚れがひどい場合はステンレス磨きで磨きあげる。また、生ごみや茶がらなどは放置しないで速やかに除去する。(配管洗浄剤等を用いて簡易な詰まりは処理する。)</p> <p>⑤衛生陶器は適性洗剤を用いて清掃する。</p> <p>⑥衛生消耗品(トイレット・ペーパー、水石鹼、芳香剤など)は、常に巡回し支障のないように補充しておく。</p> <p>⑦ドア、間仕切り、手すりなどは水拭きか乾拭きをし、特に取手部分については充分清掃を行う。</p>
通路、廊下	<p>①箒かダストモップ、真空掃除機を用いてごみが飛散しないように清掃し、しみ取り等が必要な場合は適正な洗剤を用いて適宜行う。</p> <p>②壁や天井においては、汚れなどがないように常に点検しておく。汚れがひどい場合は、乾拭きか適性洗剤を用いて清掃する。</p>
階段、エレベーターホール、エレベーター内等	<p>①床面がカーペットの場合は、真空掃除機を用いて吸い取り、汚れがひどいとき及びしみ抜きが必要な場合は、適性な洗剤を用いて清掃する。</p> <p>②床面が石材の場合は、ダストモップか真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合は水拭きか適性洗剤により処理する。</p> <p>③床面が弾性床材の場合は、ダストモップを用いて清掃し、汚れがひどいときは水拭きか適性洗剤により除去する。</p> <p>④床面がコンクリートの場合は、自在箒を用いて掃き清掃をする。</p> <p>⑤エレベーターの内部は、真空掃除機、ダストモップで清掃し、壁面においては乾拭きまたは、適性洗剤にて清掃する。</p> <p>⑥壁面のエレベータースイッチは、常に乾拭きか適性洗剤にて拭き取り、清潔に保つように努める。</p> <p>⑦エレベーターの内部の階表示インジケータは、乾拭きを行い常にくもりのない状態にしておく。</p> <p>⑧階段の手すりについては、乾拭き、水拭きをし、特に汚れのひどい場合は適性洗剤を用いて清掃する。</p>
館長室、事務室、会議室、応接室、OA室、予備室、リフレッシュコーナー	<p>①床面がカーペットの場合は、真空掃除機を用いて吸い取り、汚れがひどいとき及びしみ抜きが必要な場合は、適性な洗剤を用いて清掃する。</p> <p>②机や椅子は、乾拭きか水拭きを行う。</p> <p>③ドア、間仕切りなどは水拭きか乾拭きをし、特に取手部分においては充分清掃を行う。</p>
展示室、映像工夫館、プリントスタディールーム	<p>①床面のカーペットは、真空掃除機を用いて吸い取り、汚れがひどいとき及びしみ抜きが必要なときは、適正な洗剤を用いて清掃する。</p>
作業室	<p>木質床面、弾性床面はダストモップ等で紙屑、埃、土砂等を除去し、床面艶出しを行う。特に汚れのひどい部分は洗剤をつけて拭き上げ、必要に応じてワックス塗布により仕上げる。</p>
サービスヤード、荷解梱包室	<p>①床面がコンクリートの場合は、自在箒を用いて掃き清掃する。</p>
ホール、映写室、同時通訳ブース、控室1・2	<p>①床面のカーペットは、真空掃除機を用い埃を吸い取り清掃を行い、汚れがひどい場合は適性洗剤を用いて洗浄し、しみ抜き作業が必要な場合は実施する。</p> <p>②木質床面、弾性床面はダストモップ等で紙屑、埃、土砂等を除去し、床面艶出しを行う。特に汚れのひどい部分は洗剤をつけて拭き上げ、ワックス塗布により仕上げる。</p> <p>③机や椅子は、水拭きまたは乾拭きを行う。</p>

作業内容	
	④フェルト面については、表面のほこり等の清掃を行い、汚れがひどい場合は適性洗剤を用いて洗浄し、しみ抜き作業が必要な場合は実施する。
学習室、コピーラボ、ホログラフィ室、編集室、スタッフルーム	①床面が弾性床材の場合は、ダストモップを用いて清掃し、汚れがひどい場合は水拭きか適性洗剤を用いて清掃する。 ②ロッカー、作業台、椅子、収納棚等については、乾拭き又は水拭きをしておく。
インキュベーター室	①床面がコンクリートの場合は、自在箒を用いて掃き清掃をする。
保存科学研究室、創作室、暗室、明室	①床面が弾性床材の場合は、ダストモップを用いて清掃し、汚れがひどい場合は水拭きか適性洗剤を用いて清掃する。 ②ロッカー、収納棚、机、椅子等については、乾拭き又は水拭きを行う。
図書閲覧室、スタッフルーム、書庫	①床面のカーペットは、真空掃除機を用いて吸い取り、汚れがひどい場合やしみ抜きが必要なときは、適正な洗剤を用いて清掃する。 ②書庫については、ダストモップを用いて清掃するが、汚れがひどい場合についても乾拭きで清掃する。 ③書棚、雑誌架については乾拭きを行う。また、年に2回程度書庫内の書籍上部の埃の除去を行う。 ④机、椅子、キャレルは、乾拭きか水拭きを行う。 ⑤ドア、間仕切りなどは水拭きか乾拭きをし、特に取手部分においては充分清掃を行う。
休憩室	①床面のカーペットは、真空掃除機を用いて吸い取り、汚れがひどい場合やしみ抜きが必要なときは、適正な洗剤を用いて清掃する。 ②座卓、ロッカー等については、水拭き、乾拭き等を行う。 ③畳は真空掃除機を用いて吸い取り、汚れがひどい場合は適性な洗剤を用いて清掃する。
乳児室	①床面のカーペットは、真空掃除機を用いて吸い取り、汚れがひどい場合やしみ抜きが必要なときは、適正な洗剤を用いて清掃する。 ②床面が弾性床材の場合は、ダストモップを用いて清掃し、汚れがひどい場合は水拭きか適性洗剤を用いて清掃する。
中央監視室、看視員控室、受付員控室	①床面が弾性床材の場合は、ダストモップを用いて清掃し、汚れがひどい場合は水拭きか適性洗剤を用いて清掃する。 ②畳は真空掃除機を用いて吸い取り、汚れがひどい場合は適性な洗剤を用いて清掃する。 ③ロッカー、収納棚、机、椅子等については、乾拭き又は水拭きを行う。
屋上、バルコニー	①床面がコンクリートの場合は、自在箒を用いて掃き清掃をする。 ②排水口などにゴミがたまらないように適宜清掃を行う。
外周	①床面は、必要に応じて水洗いを行い、泥や他の汚れが館内に入り込まないようにする。 ②植栽の除草や散水は、必要に応じて実施し、美観を損ねないようにする。 ③植込み内に放置されたごみ、空き缶を清掃する。 ④植込み内の落ち葉を清掃する。特に落葉の季節は清掃回数を増やす。 ⑤側溝やクレージング内は、ホースにて泥などを吹き飛ばし、枯れ葉などは除去する。 ⑥掲示板や案内板は、常に掲載状態の確認をするとともに、ガラスや金属部分は、適性な洗剤及び磨き粉などで磨き上げる。

作業内容	
	<p>⑦降雨時には、館内での水滴の処理も行う。</p> <p>⑧傘立ては、雨後、乾拭きまたは水拭き等清掃を行うとともに、下部の水槽は常に清潔な状態にしておく。</p> <p>⑨エスカレーターについては、手すりを乾拭き及び水拭きをし、特に汚れがひどい場合は適性洗剤を用いて清掃する。</p>
定期清掃	
石材床	<p>①表面洗浄 箒で埃を取り、適性洗剤で洗浄し、乾燥後、必要に応じて適性床維持剤を塗布する。</p> <p>②剥離洗浄 箒で埃を取り、適性時期に適性洗剤で洗浄し、乾燥後、必要に応じて適性床維持剤を塗布する。</p>
弾性床材	<p>①表面洗浄 箒で埃を取り、適性洗剤で洗浄し、必要に応じて、滑り止め溶剤を塗布する。</p> <p>②剥離洗浄 箒で埃を取り、適当な時期に、適性洗剤で洗浄し、乾燥後、適性床維持剤を塗布する。</p>
カーペット、ジュータン	真空掃除機で吸い取り清掃し、しみ抜き剤にて、しみ抜き作業を行う。材質、部屋環境、時期を考慮し適性洗剤で表面洗浄し、十分に乾燥させる。
コンクリート	箒で埃を取り、ポリッシャーにて表面洗浄し、汚れの状態に合わせて、適性洗剤にて洗浄する。
フローリング	<p>①表面未処理 箒で埃を取り、油性ワックス洗浄又は、油汚れなどによる汚れは溶剤を含ませたオガクズにて洗浄し、乾燥後、必要に応じて適性床維持剤を塗布する。</p> <p>②表面処理 箒で埃を取り、適性洗剤で、表面洗浄する。適当な時期に、適性洗剤で剥離洗浄し、乾燥後、必要に応じて適性床維持剤を塗布する。</p>
磁器質タイル	箒で埃を取り、水で洗い流す。
畳	箒で埃を取り、適性洗剤で拭きとる。水雑巾で洗剤を拭きとり、乾布にて水分を拭きとる。
窓ガラス	適性洗剤を塗布し、スクージーにて拭き落とす。
制気口	<p>①アネモ 取り外し可能な部品は取り外し、適性洗剤で洗浄する。それ以外は適性洗剤で洗浄するが、この場合天井面は洗浄しないように注意する。</p> <p>②吸気口・排気口・吸排気、スリット等 適性洗剤を用いて洗浄し、ベーンも丁寧に洗浄する。</p> <p>③ガラリ 適性洗剤を用いて洗浄し、ベーンなどは適性用具を使用し洗浄する。</p>
石材壁	乾布で埃を取り、適性洗剤を用いて洗浄する。
トップライト	適性洗剤を用いて洗浄し、スクージーにて拭き落とす。
外周	箒で埃ごみを拭きとり、ポリッシャーを用いて洗浄する。汚れの状態により、適性洗剤を用いて洗浄する。

清掃作業基準表(床)

階	室種別	床材質	床面積(m ²)	日常清掃	定期清掃
地下1階					
	スタッフルーム	耐薬品長尺塩ビシート	29.8	◎	6/年
	学習室コピーラボ	耐薬品長尺塩ビシート	72.0	◎	1/月
	ホログラフィ室	耐薬品長尺塩ビシート	8.6	◎	1/月
	編集室	耐薬品長尺塩ビシート	19.5	◎	1/月
	映像工夫館	タイルカーペット	467.4	◎	—
	インキュベータ室	塗床	23.3	◎	—
	ELVホール	タイルカーペット	31.3	◎	—
	廊下A	長尺塩ビシート	5.0	◎	6/年
	廊下B	耐薬品長尺塩ビシート	10.7	◎	6/年
	廊下C	塗床	22.4	◎	6/年
	A階段	タイルカーペット	54.0	◎	—
	B階段	長尺塩ビシート	24.3	◎	6/年
	便所	磁器タイル	37.6	◎	1/月
	シャワー室	長尺塩ビシート	5.8	◎	6/年
	サービスヤード荷解梱包室	塗床(152.2m ²)	240.3	◎	6/年
	リサイクル室	塗床	3.1	◎	—
1階					
	エントランスホール	大理石・花崗岩	140.4	◎	1/月
	ロビー	タイルカーペット	99.1	◎	—
	クローク	タイルカーペット	7.1	◎	—
	風除室1. 2	大理石・花崗岩	34.3	◎	1/月
	創作室	耐薬品長尺塩ビシート	125.2	◎	1/月
	暗室	耐薬品長尺塩ビシート	22.8	◎	1/月
	明室	耐薬品長尺塩ビシート	11.5	◎	1/月
	ホール	タイルカーペット(115.3) ビニールタイル(87.6)	202.9	◎	1/月
	ステージ	フェルト	44.6	◎	—
	ホール前室	タイルカーペット	12.0	◎	—
	映写室	タイルカーペット	18.5	◎	—
	同時通訳ブース	長尺塩ビシート	14.2	◎	1/月
	控室1. 2	タイルカーペット	22.1	◎	—
	保安要員控室	ビニールタイル	7.4	◎	6/年
	ショーケース1.2	スチール	12.9	◎	—
	スタッフルーム	耐薬品長尺塩ビシート	14.9	◎	6/年
	廊下A	タイルカーペット	63.6	◎	—
	廊下B	タイルカーペット	19.8	◎	—
	廊下C	長尺塩ビシート	7.4	◎	6/年
	前室	長尺塩ビシート	26.8	◎	6/年
	階段A	タイルカーペット	53.9	◎	—
	階段B	長尺塩ビシート	27.9	◎	6/年
	エレベーター1.2	ビニールタイル	15.9	◎	1/月
	外周			◎	—
	看視員控室	ビニールタイル・畳(1.5m ² 、23.2m ²)	24.7	◎	6/年
	仮眠室	ビニールタイル	7.0	◎	6/年
	ホール倉庫	フローリング	10.6	◎	6/年
	便所	磁器タイル	35.6	◎	1/月
	インフォメーション	大理石・花崗岩	5.2	◎	6/年
	中央監視室	ビニールタイル	25.4	◎	6/年
2階					
	ロビー・エントランスホール	大理石・花崗岩	290.4	◎	1/月
	風除室2階展示	花崗岩	18.7	◎	1/月
	エスカレーター	スチール		◎	—
	2階展示室	タイルカーペット	437.1	◎	—

清掃作業基準表(床)

階	室種別	床材質	床面積(m ²)	日常清掃	定期清掃	
	準備室	タイルカーペット	17.8	◎	—	
	作業室	フローリング	73.5	◎	6/年	
	ロッカー室	長尺塩ビシート	9.9	◎	1/月	
	乳児室	ビニールタイル	5.0	◎	1/月	
	前室・廊下	長尺塩ビシート	27.5	◎	6/年	
	A階段	タイルカーペット	56.7	◎	—	
	B階段	長尺塩ビシート	27.9	◎	6/年	
	便所	磁器タイル	36.2	◎	1/月	
	便所前室	大理石	14.7	◎	1/月	
	外周			◎	1/月	
	3階					
	ロビー	大理石	164.1	◎	1/月	
	3階展示室・プリントスタジオ	タイルカーペット	478.2	◎	—	
	準備室	タイルカーペット	17.8	◎	—	
	作業室	フローリング	66.8	◎	6/年	
	前室	長尺塩ビシート	27.5	◎	6/年	
	A階段	タイルカーペット	56.7	◎	—	
	B階段	長尺塩ビシート	26.2	◎	6/年	
	便所	磁器タイル	36.2	◎	1/月	
	便所前室	大理石	9.5	◎	1/月	
	バルコニー	コンクリート	31.5	◎	6/年	
	廊下	長尺塩ビシート	9.1	◎	6/年	
	4階					
		ELVホール	タイルカーペット	48.9	◎	—
館長室兼応接室		タイルカーペット	43.2	◎	—	
事務室		タイルカーペット	173.3	◎	—	
会議室・応接室・準備室		タイルカーペット	108.4	◎	—	
保存科学研究室		耐薬品長尺塩ビシート	58.6	◎	6/年	
暗室		耐薬品長尺塩ビシート	10.5	◎	6/年	
図書閲覧室		タイルカーペット	121.1	◎	—	
書庫		長尺塩ビシート	194.6	◎	—	
受付員控室		タイルカーペット	24.5	◎	—	
スタッフルーム		タイルカーペット	23.0	◎	—	
作業室		フローリング	20.6	◎	6/年	
休憩室1		畳・タイルカーペット(13.7m ² 、0.9m ²)	14.6	◎	6/年	
休憩室2		畳・タイルカーペット(18.2m ² 、1.3m ²)	19.5	◎	6/年	
予備室		タイルカーペット	11.8	◎	—	
廊下A		タイルカーペット	70.0	◎	—	
廊下B		長尺塩ビシート	3.1	◎	6/年	
廊下C		長尺塩ビシート	5.6	◎	6/年	
前室		長尺塩ビシート	17.0	◎	6/年	
A階段		タイルカーペット	45.0	◎	—	
B階段		長尺塩ビシート	27.9	◎	6/年	
便所		磁器タイル	41.4	◎	1/月	
湯沸かし室		長尺塩ビシート	6.4	◎	6/年	
バルコニー		コンクリート	31.5	◎	6/年	
OA室		タイルカーペット	19.2	◎	—	
リフレッシュコーナー		タイルカーペット	18.1	◎	—	
5階						
		ハト小屋	コンクリート	20.0	◎	—
	屋上ワークショップ	コンクリート	400.0	◎	—	
	屋上	コンクリート	510.0	◎	—	

清掃作業基準表(ガラス)

階	室種別	定期清掃	備考
地下1階			
	スタッフルーム	1/月	
	学習室コピーラボ	1/月	
	編集室	1/月	
1階			
	エントランスホール	1/月	
	ロビー	1/月	
	風除室1. 2	1/月	
	創作室	1/月	
	映写室	1/月	
	同時通訳ブース	1/月	
	階段A	1/月	
	仮眠室	1/月	
	便所	1/月	
	中央監視室	1/月	
2階			
	ロビー・エントランスホール	1/月	
	風除室2階展示	1/月	
	2階展示室	1/月	
	準備室	1/月	
	乳児室	1/月	
	A階段	1/月	
	便所	1/月	
3階			
	ロビー	1/月	
	3階展示室・プリントスタジオ	1/月	
	準備室	1/月	
	A階段	1/月	
	便所	1/月	
	バルコニー	1/月	
4階			
	館長室兼応接室	1/月	
	事務室	1/月	
	会議室・応接室・準備室	1/月	
	保存科学研究室	1/月	
	図書閲覧室	1/月	
	書庫	1/月	
	受付員控室	1/月	
	休憩室1	1/月	
	廊下A	1/月	
	便所	1/月	
	バルコニー	1/月	
	OA室	1/月	
	リフレッシュコーナー	1/月	
ガラス面積 計			約 810㎡

業務仕様	
中央監視室監視業務	
	①各種警報表示盤監視
	②可動カメラによる可動監視
	③異常時の出入管理
	④施錠後の出入管理
	⑤不審者発見時の対処、連絡
	⑥巡回警備の補助
	⑦有人監視の補助
	⑧防災支障上の事項に対する指示、連絡
	⑨業務日誌の作成
機械警備業務	
	機械警備中、警報受信装置より異常事態が発生したことを感知した時は、警備員は速やかに現場に急行し異常事態を確認すると共に警報機器設置会社との連絡を密にするなど事態の拡大防止に当たる。なお、機械警備中も巡回業務を行い施設の保安に万全を期する。
受付管理業務	
	①東京都写真美術館出入口の開閉
	②館職員及び部外者(作業員を含む)の出入り状況の確認チェック
	③鍵の保管管理
	④搬出入に伴うサービスマン脇の搬入口シャッターの開閉、及び搬出入する物品、資材の確認チェック
	⑤身体障害者の入退館の補助
	⑥夜間の出入り管理
	⑦警備上の受付業務及び記録
	⑧来館者名簿の記入確認等来館者の受付
	⑨来館者の案内対応
	⑩不審者の発見と侵入阻止
	⑪夜間電話の受付及び夜間郵便物の受付、保管及び記録
	⑫拾得物の取扱、保管及び記録
	⑬日誌の作成(トラブル等、特記事項の報告)
巡回業務	
	定期巡回(館内、館外を含む。)
	①便所などの点検
	②侵入者、不審者の監視
	③不退去者の発見、対応
	④泥酔者の対応
	⑤火気の点検及び消火栓、消火器の点検
	⑥防犯重要箇所の点検
	⑦混雑状況の把握
	⑧館内禁止事項違反者への注意
	⑨障害物・放棄物の処理
	⑩施設の破損箇所の発見と処置
	⑪漏水・浸水・騒音・臭気等発生時の処置
	⑫緊急時及び災害時対応
	⑬拾得物の取扱
	⑭来館者の案内対応
	⑮身障者の補助
	⑯館内施設の保全監視
	⑰閉館後、滞留している人への指示・誘導
	⑱警報装置の外観確認
	⑲秩序の維持
	⑳貼り紙、ビラ等の発見と処理

業務仕様	
	21立ち入り禁止場所の点検・確認
	22各階、不要場所の消灯
	23退館後の各室の施錠確認
	24非常扉の開錠・施錠巡回
	25各階・必要場所の点灯
	26車椅子対応エスカレーターへの始動と停止
	27巡回の結果、警備日誌に記録する。
展示室内巡回業務	
	①展示室の混雑状況の把握
	②来館者の案内対応
	③展示物の保全
	④展示室内滞留防止
	⑤展示室内での飲食禁止の来館者への徹底
	⑥身体障害者の補助
	⑦不審者の発見、中央監視室への連絡
非常時の夜間巡回	
	夜間において、近火・暴風雨警報の発令、その他必要がある場合には、巡回回数を増加する等、警戒を慎重にする。
混雑時の対応	
	施設の混雑状況を監視カメラや巡回警備等で絶えず把握し、最大滞留者数を越えた場合、ポスト位置を変更するなど状況判断を行い、混雑時の対応に努める。
緊急事態発生時の処理	
災害等非常事態発生への対応	
	①組織、行動マニュアルの作成
	②防災訓練等火災予防行事への参加
	③災害時における行動への自主的訓練の実施
火災の場合	
	①火災場所の確認
	②館内在館者への放送、指示、避難誘導
	③エレベーター、エスカレーターへの緊急停止状況の確認と乗員者の救助対応
	④消火器・消火栓等による初期消火
	⑤防火管理組織に基づき通報
	⑥消防隊の誘導
	⑦消防車両駐車位置の確保
	⑧消防車両到着後の消防署員等への協力及び付近警備
地震の場合	
	①正確な地震情報の入手
	②館内在館者への放送、指示、避難誘導
	③エレベーター、エスカレーターへの緊急停止状況の確認と乗員者の救助対応
	④関係官庁への連絡
	⑤落下、転倒の有無の確認と保護
	⑥出火などの有無の確認と保護
不法侵入者又は侵入盗犯の場合	
	①不法侵入者又は侵入盗犯の確認
	②人相、着衣、年齢、身長等の特徴の記録
	③盗難の場合は盗難発生後直ちに現場状況の確認を行うとともに警察官が到着するまでの間の保全
傷病者の場合	
	①傷病者の身元等を確認の上、必要に応じて119番に通報する。
	②状況に応じて、軽微な応急処置を施す。
	③現場の確保

業務仕様	
火災予防上の設備管理	<ul style="list-style-type: none"> ①防火扉、排煙口など消防設備点検の立ち会い ②不要品、可燃物、薬品、油脂などの廃品処理状況点検 ③避難、誘導通路の障害物の排除勧告及び排除の実施 ④緊急連絡体制の確保 ⑤各消防設備の警備上点検
風水雪害の場合	<ul style="list-style-type: none"> ①正確な気象情報の入手 ②被害予想箇所の予防及び点検 ③館内の被害状況について調査とともに状況報告書の作成
建物内外の美化に関する業務	常に警備員と清掃担当者との連絡をとり、建物の美化に努めるものとし、汚損箇所を発見したときは、清掃担当者に連絡し、直ちに清掃等の処置を行うものとする。
催事、イベントの警備	催事、イベントの時の警備については、主催者と事前に打ち合わせを行い警備範囲の内容を確認する。
その他、附帯業務	<ul style="list-style-type: none"> ①国旗、都旗、美術館旗の掲揚(休館日を除く) ②車椅子対応エスカレーターの操作及び誘導 ③非常事態時(天災または騒乱など)の警戒 ④指示による特別警戒 ⑤自動車で来館した車椅子利用者等の駐車スペースへの誘導 ⑥身体障害者の補助 ⑦その他警備上又は安全上若しくは保安上必要な事項 ⑧都民貸出施設(ホール・創作室)の利用時における開錠及び退館後の巡回等
機械警備業務基準	<p>自動警報警備システム</p> <p>警備実施時間 午前9時から翌日午前9時まで</p> <p>警報装置</p> <p>警備対象物をブロック別に警備することが可能であり、警備中に発生した東京都写真美術館への無断侵入及び火災報知器の異常事態をオンラインで警報機器設置会の中央監視センターへ自動的に通報する機能を有する。 各ブロックに操作器を設置し、各ブロックの警備状況を一括して表示できる警備状況表示盤を設置する。</p> <p>中央監視センター</p> <p>警備責任時間中、各ブロックの異常事態を受信できる機能を有する警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に警備員との連絡を保持する。</p> <p>警備員</p> <p>常に中央監視センターと連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。</p> <p>警報装置の操作</p> <p>警報装置の作動開始及び作動解除はカード方式とし、通用口に設置する電気錠と共用できる。</p> <p>異常事態発生時における処置</p> <p>警報受信装置により警備対象物に異常事態が発生したことを確知した場合、警備員を速やかに現場に急行せしめ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止に当たる。</p> <p>警備対象物に到着した警備員は、異常事態を確認後、中央監視室へその状況を連絡し、必要に応じて所轄警察署・消防署へ通報するとともに事態の拡大防止に当たる。</p> <p>警報装置の保守点検</p> <p>警備対象物に設置された警報装置等の保守点検を適宜行う。</p>

現在の警備人員配置		
出入口の開閉時間		
1F 中央監視室前出入口		8:00～21:30
1F エントランスホール出入口		10:00～18:00
2F エントランスホール出入口		10:00～18:00
勤務時間		
土～水曜日・休館日	日勤	9:30～18:30
	当直	21:00～翌9:00
木・金曜日	日勤	9:30～20:30
	当直	21:00～翌9:00
開館日		
常駐場所	ポスト	常駐時間
1F 中央監視室	当直1 日勤1	9:00～翌9:00 9:30～18:30 (木・金～20:30)
1F エントランスホール出入口	日勤1	9:30～18:30 (木・金～20:30) ただし、館の施設(創作室及びホール)を夜間貸出しするときは、施設使用終了まで(最大21:00まで)
B1 映像展示室出入口		※巡回して警備
2F エントランスホール出入口	日勤1	9:30～18:30 (木・金～20:30)
3F ロビー		※巡回して警備
休館日		
1F 中央監視室	当直1 日勤1	9:00～翌9:00 9:30～18:30 (木・金～20:30)
年末年始		
1F 中央監視室	当直1	9:00～翌9:00