橿原考古学研究所及び附属博物館

建物管理業務委託仕様書

警 備 業 務 基 準 仕 様 書

1．この仕様書は、奈良県橿原考古学研究及び附属博物館における警備業務の概要を示したものであり、警備業務の詳細については、警備業務委託仕様書に基づいて、実施すること。

2．警備員は、常に次の事項に留意し、誠実に職務を遂行しなければならない。

(1)勤務中は制服を着用し品位の保持に努めるとともに、外来者に対し礼儀を失し又は、対面を汚すような言動があってはならない。

(2)職責を重んじるとともに、在職中はもちろん退職後も職務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。

(3)巡視に当たっては、次の事項に留意し、異常があるときは直ちに臨機の措置をとると共に、事態に応じて速やかに管理者に報告し、その指示をうけること。

イ. 職員の退庁後の各室及び各施設の施錠を点検し、火気を取り締まると共にその安全を確認する。

ロ. 窓ガラス、扉その他器物の破損個所に注意する。

ハ. 廊下、ロビー階段及び通路等に必要以外の物件が放置してある時は適切な場所に撤去する。

ニ. 人身または、器物に危害を加えると思われる行動は制止する。

ホ. 消火器、その他防火設備に異常が無いかを確認する。

ヘ. ガス、水道、電気設備その他の設備に異常が無いかを確認する。

ト. 正面及び通用門付近の駐車を整理する。

チ. 火災予防には特に留意し、タバコの始末、火気使用箇所の点検等火災予防上必要な事項を完全に遂行すること。

リ. 研究所内外の清潔美観に留意すること。

ヌ. 研究所建物外周の警備

ル. その他建物諸施設及び備品の破損の点検。

3．訪問来客等外来者に対する応接は、下記の要領にて行うこと。

(1)訪問等の目的を聞き、速やかに案内又は連絡をとること。

(2)時間外の訪問者については、その住所氏名目的を出入者名簿に記載すること。

(3)施設内への出入者に注意し、挙動不審者については、用件を聞き、必要な措置を講じること。その他一般来客者に迷惑をかける恐れのあるものについては、速やかに施設外に退去を求めるとともに、必要に応じて適切な措置を講じること。

(4)外来者に対して、盗難・火災の予防並びに、喫煙場所の指定等について必要な指示をすること。

(5)施設内において、会議等多数の人が参集する行事があるときは、使用責任者と協力のうえ、必要な処置をとること。

4．次の事項に触れ、または触れる恐れのあるものがあるときは、直ちにこれを中止並びに、施設外への退去もしくは、当該物件の撤去など必要な措置をとらなければならない。

(1)正当な理由がなく施設内に立ち入り、または残留するもの。
(2)みだりに喧騒にわたる行為をし、または破損する行為をしたもの。
(3)所定場所以外で火気を使用するもの。
(4)建物の施設・設備に損傷を与え、または破損する行為をしたもの。
(5)立入禁止の場所に立ち入ったもの。
(6)美観を損し、または破損する行為をしたもの。
(7)みだりに物件を放置するもの。
(8)許可を受けないで、工作物等を設置し、および施設内での寄付行為・募金や署名を集めるなどの行為をするもの。
(9)ポスター貼紙・看板・懸垂幕、その他これに類するものを、所定の場所以外に掲示し、または掲出するもの。
(10)その他施設内の警備保安に関して、管理者が定める事項に反する行為をするもの。

5．遺失物を発見・拾得又はその届出があったときは、管理者に送致しなければならない。

6．警備員室に次に掲げるものを作成のうえ、管理者に提出しなければならない。

(1)警備報告書：必要事項を記載のうえ、一日ごとに提出
(2)時間外出入者名簿：月単位で取りまとめ提出

（１）警備業務委託仕様書（研究所等）

この仕様書は、警備作業の概要を示すものであり、業務を円滑に実施することを目的として示したものである。なお、本書に記載されていない事項であっても、関連する業務に限り実施するものとする。

１．対象物件

(1) 敷地面積　　研究所本館・保存科学棟　　３，８０１．６７ ㎡

　　埋蔵文化財収蔵棟（御坊町）　　７３３．８８ ㎡

(2) 建物の構造及び面積

名　称	構　造	建築面積（㎡）	延面積（㎡）
本　　館	ＲＣ造３階建	２１９８.53	６５５２.19
保存科学棟	鉄骨造２階建	１８２.44	３３６.76
御坊収蔵棟	鉄骨鋼板葺３階建て	３７７.30	１１００.50

２．警備員の資格及び人員

警備業法による有資格者又は法第二十一条第二項の規定による教育を受けた者を、業務実施日時中、下記の業務内容を完遂できる人員を常駐させる。

３．業務実施日時

期間中毎日とし、時間は次のとおりとする。

平　　日　：午前７時００分より午後７時００分まで

土曜日・祝日　：午前８時１５分より午後５時１５分まで

ただし、年末年始（１２月２９日から１月３日）・日曜日（祝日が重なる日を含む）は除く。

また、日曜日に講演会等行事が予定されている場合、事前に協議したうえ、その前日の土曜日を勤務未実施日とする。

４．業務内容及び実施要領

(1) 基本的業務（警備員室等の指定場所）

イ. 外来者の案内、荷解き場付近の駐車の整理に関すること。

ロ. 夜間、研究所への出入者の確認・取締りに関すること。

ハ. 職員退庁後の文書の収受及び電信・電話の応対（平日は午後６時以降）、並びに伝言等の受理、記録に関すること。

ニ. 研究所の鍵の保管に関すること。

ホ. 時間外災害発生時の関係者及び関係機関への連絡に関すること。

施設及び設備に関することの連絡先は、次のとおりとする。

1. 総務課長　2. 総務課係長

ヘ. 警備日誌の作成、並びに管理者への報告に関すること。

(2) 巡回業務

巡回は、研究所所長が定める巡回経路に従って適宜巡回すること。

巡回内容

1) 火災の防止に関すること。

イ. 建物の火気点検・確認・通報・処置

ロ. 消火設備、施設の点検・異常時の通報・処置

ハ. 電気・ガス等の施設、危険物貯蔵所、及びその他発火源となるおそれのある箇所の外見的点検、異常時の通報・処置

ニ. 火災の早期発見と消火

ホ. 建物内各室等における火災の点検、確認処置

ヘ. その他、火災防止に必要な事項

2) 盗難の防止に関すること。

イ. 建物施錠の点検・確認

ロ. 不法侵入者の発見・処置

ハ. 潜伏者・不審者等の発見・処置

ニ. 入退所者の確認

ホ. その他盗難防止に必要な事項

3) 研究所・保存科学棟及び御坊収蔵棟の出入口、その他必要箇所の施錠に関すること。

警備員は土曜、日曜、祝祭日、休日以外の日（但し研究所が指定した日は除く）は、次の出入口の扉を所定の時刻に開閉しなければならない。

イ. 研究所正面玄関

開 扉 ＝ ８：３０　閉 扉 ＝ １７：３０

5. 警備員室に次に掲げるものを作成のうえ、管理者に提出しなければならない。

(1) 警備報告書：必要事項を記載のうえ、一日ごとに提出

(2) 研究所外来者入所受付簿：月単位で取りまとめ提出

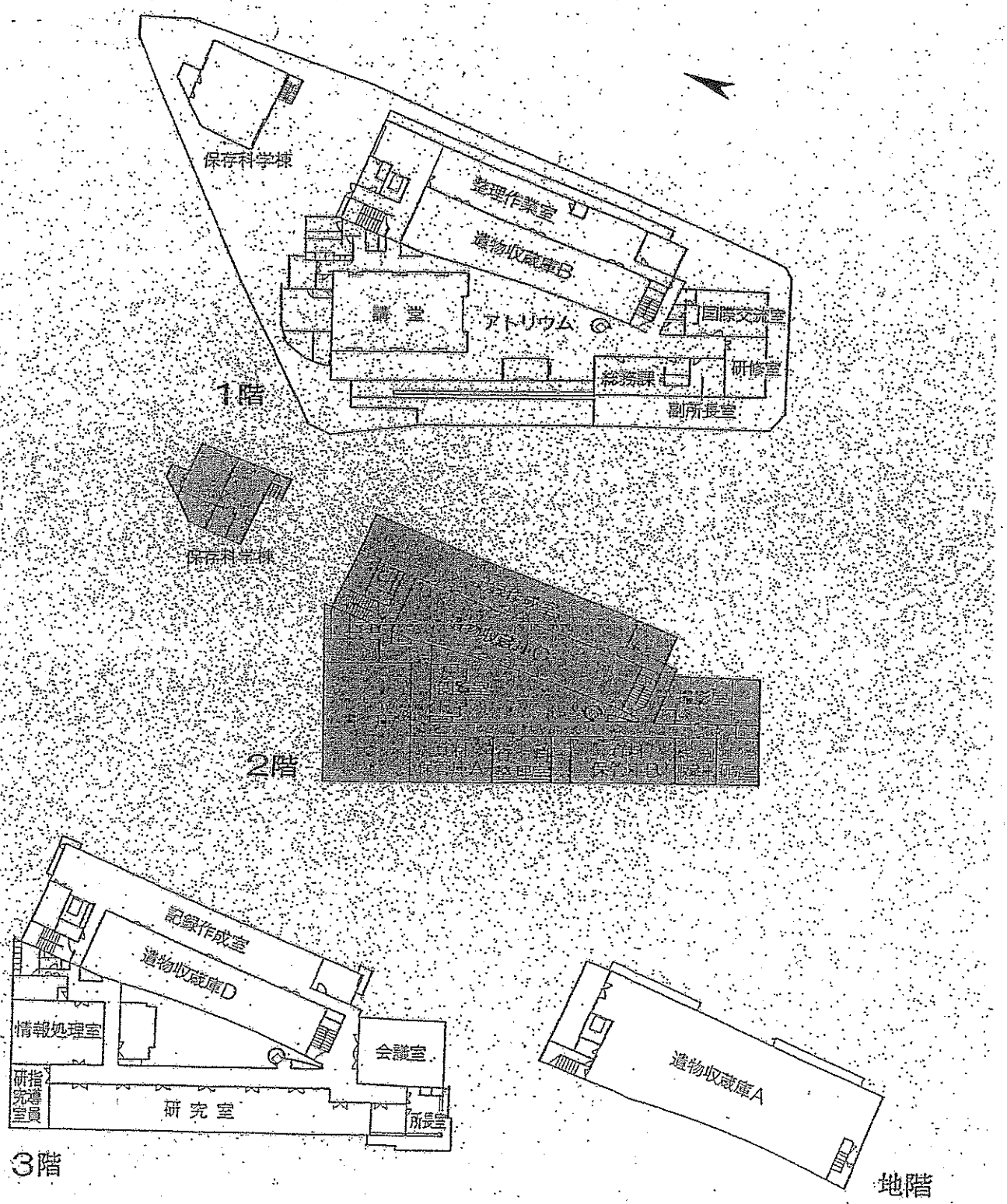
(3) 時間外出入者名簿：月単位で取りまとめ提出

(4) 職員住所録・非常災害時の連絡及び電話番号表：警備員室に常備

6. 警備員に事故等不測の事態が発生した場合は、受託者または博物館警備員が対応すること。

7. その他詳細については、本仕様書に基づき委託者と受託者の間で定めるものとする。

配置図


保存科学棟
整理作業室
遺物収蔵庫B
講堂
アトリウム
国際交流室
研修室
総務課
副所長室
1階
保存科学棟
2階
記録作成室
遺物収蔵庫D
情報処理室
会議室
研指導室員
研究室
所長室
3階
遺物収蔵庫A
地階

所長		副所長		課長		係長		係員	

奈良県立橿原考古学研究所

警　備　報　告　書

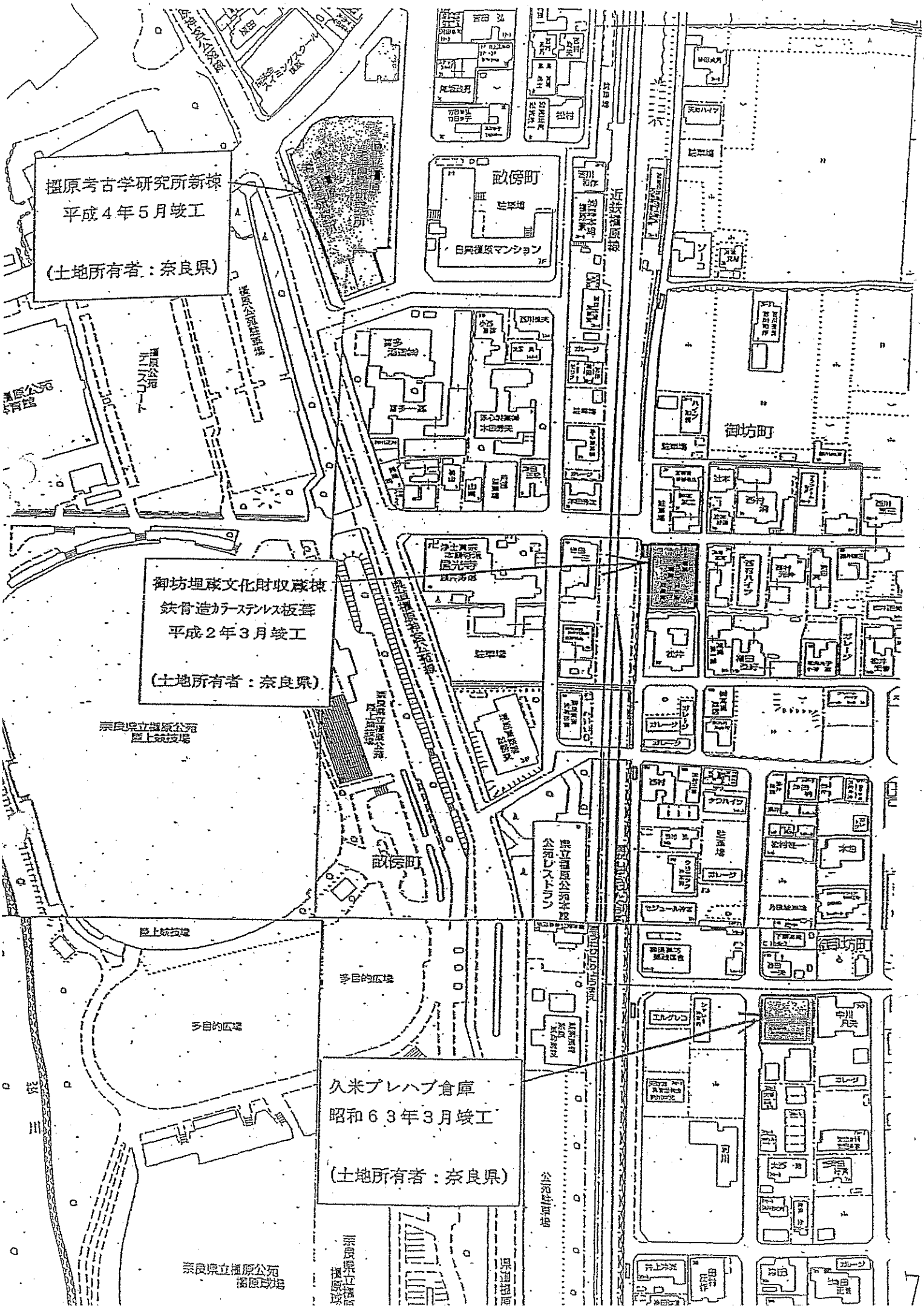
月　　日(　　曜日)

警備場所	橿原考古学研究所 新棟及び保存科学棟	勤務員氏名	

区分	点検項目	異常 有	異常 無	摘要
火災予防関係	灰皿・電気・ガス等の火気点検			
	消火器・防火設備等の外観点検			
	冷暖房機及び付属機器のスイッチ点検			
盗難予防関係	窓・扉・シャッター等の施錠点検			
	金庫・倉庫等の施錠点検			
	所内設置物の位置・品名の確認点検			
	不法侵入者及び潜伏者の有無			
出入管理関係	出入者の一般確認点検			
	入所時の物品・不審者の点検			

最終退出者氏名・時間	所員	

特記事項	
	1回目巡回点検　(　　:　　)異常の有無(無・　　)
	御坊収蔵庫巡回点検 (　　:　　)異常の有無(無・　　)
	外周巡回点検　(　　:　　)異常の有無(無・　　)
	2回目巡回点検　(　　:　　)異常の有無(無・　　)


橿原考古学研究所新棟
平成４年５月竣工
（土地所有者：奈良県）
御坊埋蔵文化財収蔵棟
鉄骨造カラーステンレス板葺
平成２年３月竣工
（土地所有者：奈良県）
久米プレハブ倉庫
昭和６３年３月竣工
（土地所有者：奈良県）
畝傍町
御坊町
近鉄橿原線
県立橿原公苑本館
公苑レストラン
奈良県立橿原公苑
陸上競技場
多目的広場
奈良県立橿原公苑
橿原球場
公苑駐車場

警備時間外出退表　　　　平成　　年　　月　　日

所属	☆	氏名	退庁時間	アラームセット	所属	☆	氏名	退庁時間	アラームセット
所長		○○ ○○							
副所長		○○ ○○							
副所長兼館長		○○ ○○							
総務課		○○ ○○			企画課		○○ ○○		
		○○ ○○			資料チーム		○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
事業計画課		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○			企画研究		○○ ○○		
調査部長		○○ ○○			博物館		○○ ○○		
調査課		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○			文化財保存課		○○ ○○		
		○○ ○○			兼務		○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○					○○ ○○		
		○○ ○○			宮城県派遣		○○ ○○		
		○○ ○○			海外研究員				
		○○ ○○							
		○○ ○○							
		○○ ○○							
		○○ ○○							
		○○ ○○			研究所職員				
		○○ ○○			以外の方				
		○○ ○○							
		○○ ○○							
		○○ ○○							
		○○ ○○							
		○○ ○○							
		○○ ○○							

（注意事項）
1. 退庁者は、退庁時間欄に退庁時間を記入
2. 最後に退庁される方はアラームセット欄に「セットOK」と記入
3. 警備時間後、入られる方は☆欄に○印を記入
4. 研究所職員以外の方は所属と氏名を明記してください

研 究 所 外 来 者 入 所 受 付 簿

No.

月 / 日	入所時間	退所時間	入所者氏名 (他人数)	所 属 (団体名)	用 件 (用務先の職員名)	備考

警備員業務表

７：００ ～ １９：００

７：００　通用門解錠　　門扉は奥まで挿入すること

通用口解錠　　５秒以内に解錠しないと自動施錠となる。

セコム・セット　本館解除　　①リセット　②カード挿入

セコム・セット　保存科学棟解除　①リセット　②カード挿入　　※SETランプ消える

連続解錠スイッチ押す　緑ランプ点灯する

リモコン照明ＳＷ　７カ所　ＯＮ　（７．１３．１５．２９．３０．４３．６２）

タイム・カード　打刻位置変更　　退場　→　出勤

通用口通路　　照明　ＯＮ　１～４灯　※通路の明るさで調整する

通用口廊下　　照明　ＯＮ　階段口　左側壁のＳＷ

１Ｆ　トイレ換気扇　ＯＮ

警備日誌に前日の最終退場者　（氏名）（退場時間）記入　→　総務課へ

公用車キーボックス　　通用口通路　台上に置く　→　公用車　出発すれば総務課へ返却

警備室　　ロッカーより（鍵束と風除・バリカー）　取出す

保存科学棟　　１Ｆ（木製品処理室）　２Ｆ（修復室）解錠

２Ｆ（CO_2室）　自動　→　手動に切替える

１Ｆ（整理作業室）　光波計ロッカー　解錠（２台）

外来者入所受付簿を窓の外へ出す

風除ドアー解錠

玄関マット　　扉の外へ出す

バリカー　　解錠・ポール下げる

国旗・県旗を掲揚する（道路より見て左側が国旗）

８：００　自動ドア　　スイッチＯＮ　　（但し総務課員　出勤後）

８：３０　出勤者への挨拶　　立哨　（おはようございます）

※ 本館内巡回時　　消火器・消火栓・照明灯・非常口確保と

火気・不審者に注意する。

また、不具合があれば総務係長に連絡すること。

９：００　３Ｆ．２Ｆ．１Ｆ．Ｂ１階　　巡回点検する

１０：００　外周　巡回点検する

１２：００～１３：００　　休憩

１３：００　タイム・カード　打刻を　出勤　→　退場とする

１４：００　御坊倉庫巡回点検

１６：４０　国旗・県旗を降ろす

１７：００　退勤者への挨拶　　立哨　（おつかれさまでした）

１７：３０　玄関　　バリカー上げて施錠する

玄関マット　　扉の内に入れる

風除ドアースイッチ　　ＯＦＦ

風除ドアー　　施錠

２Ｆ（CO_2室）　　手動　→　自動に設定

１８：００　光波計ロッカー　　施錠（２台）

１８：３０　残業者チェックとガスコック・電気ポット・不要照明・１Ｆトイレ換気扇等の確認

１９：００　警備日誌記入

警備室　　照明・電気ポット・換気扇・エアコン・窓ロック　確認

連続解除スイッチＯＮで自動ロックとする（緑ランプ消える）

通用門　　約１～２ｍ　　解放状態として退場する

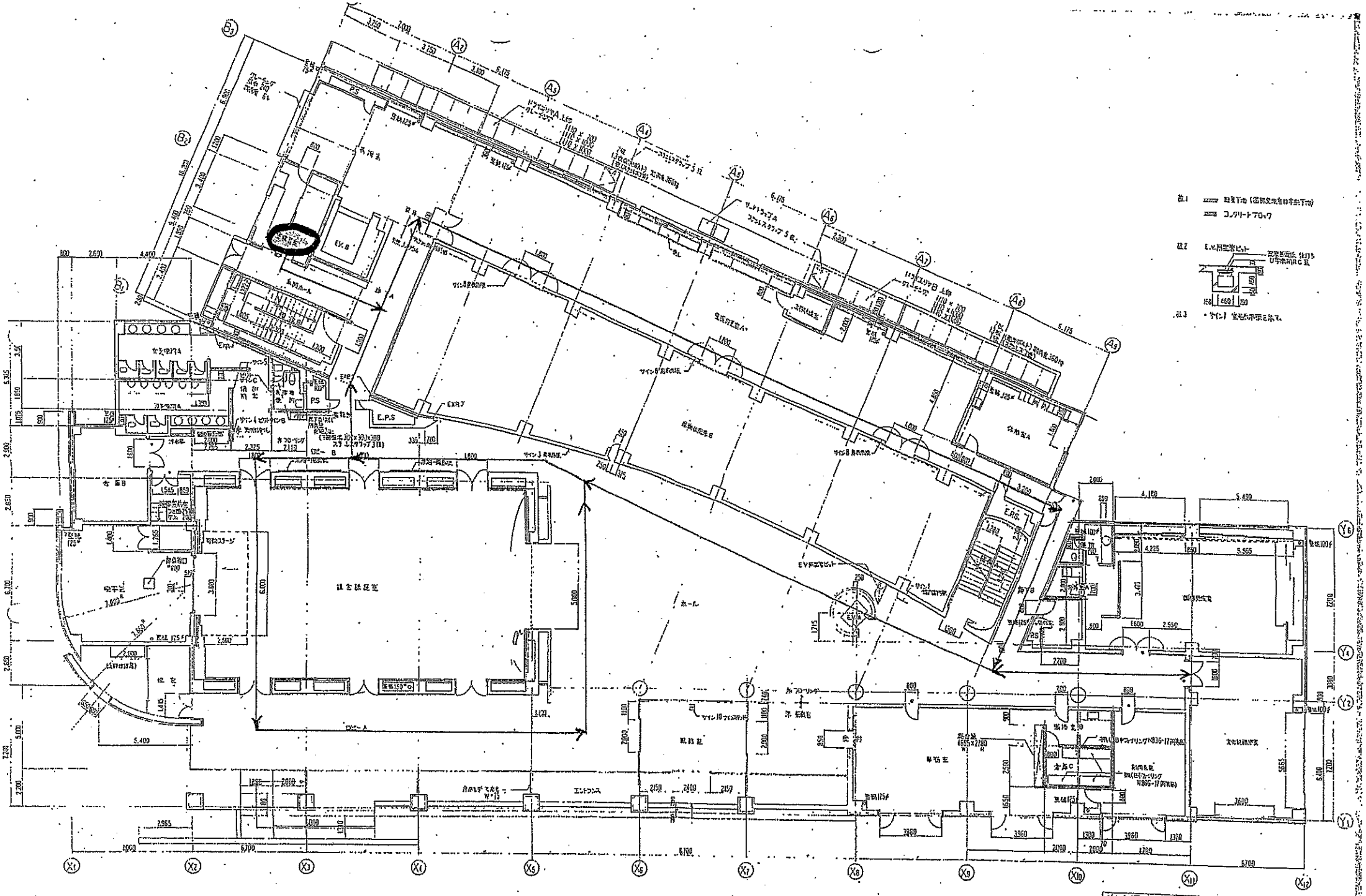
※　警備員が最終退場者となった場合　リモコン照明スイッチ全てＯＦＦ

※　本館セコム・セット後退場する

※　セコム・セット出来ない時は、館内点検後再度セットする

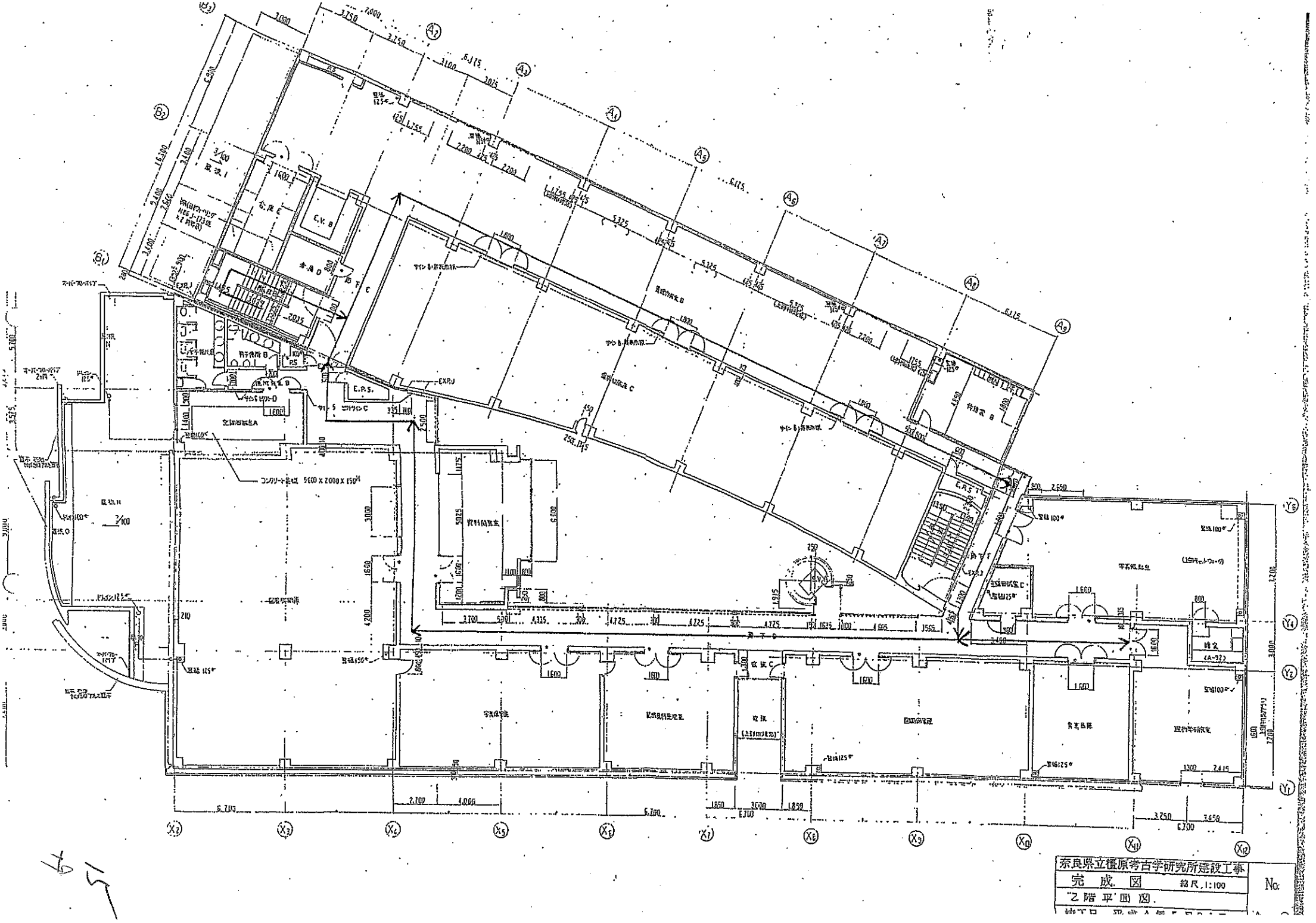
それでも、セット出来ない時はセコムへ電話する（0744-24-1666）

警　備　員　巡　回　経　路



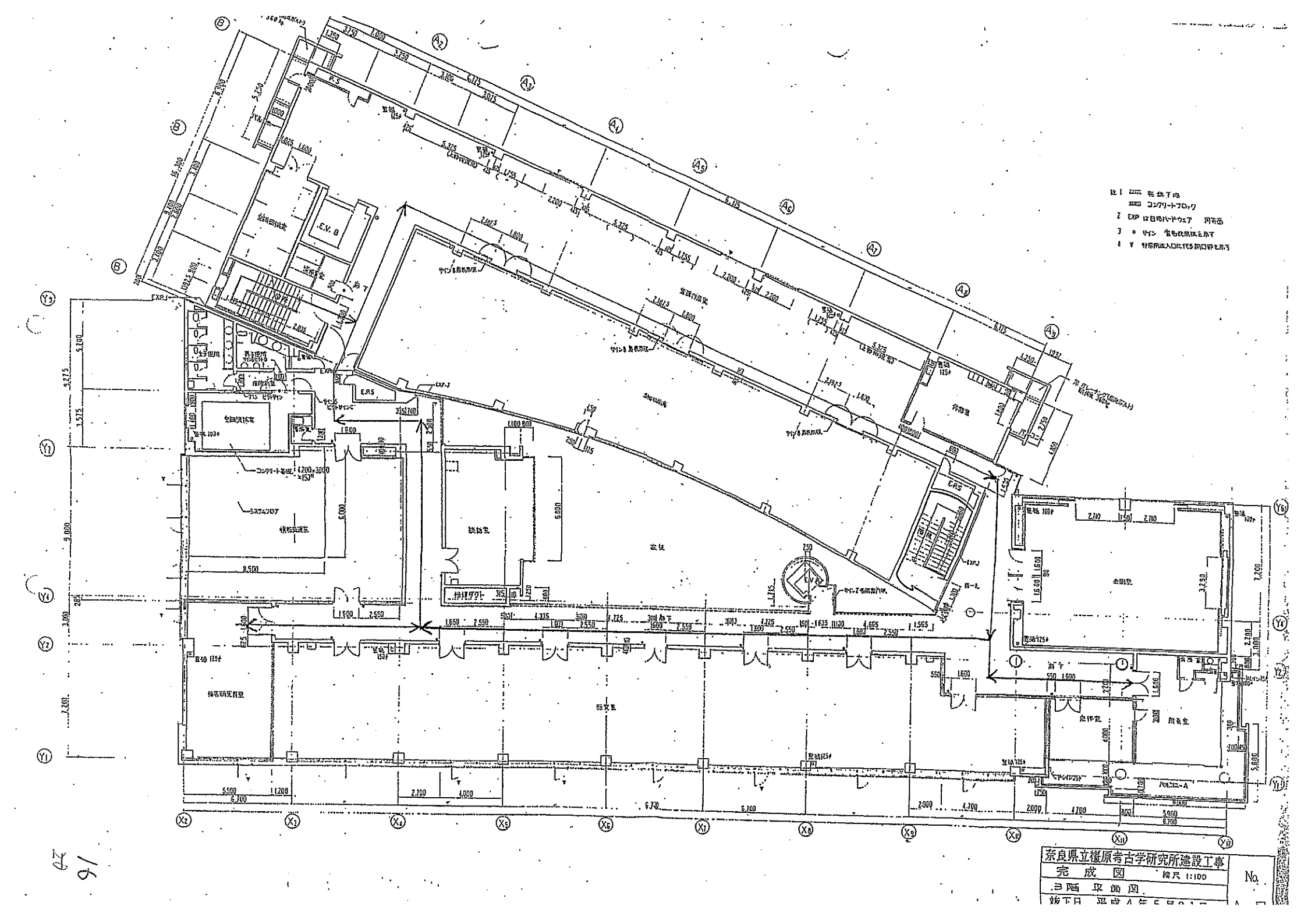
奈良県立橿原考古学研究所建設工事

完成図	縮尺 1:100	No.
1階 平面図		



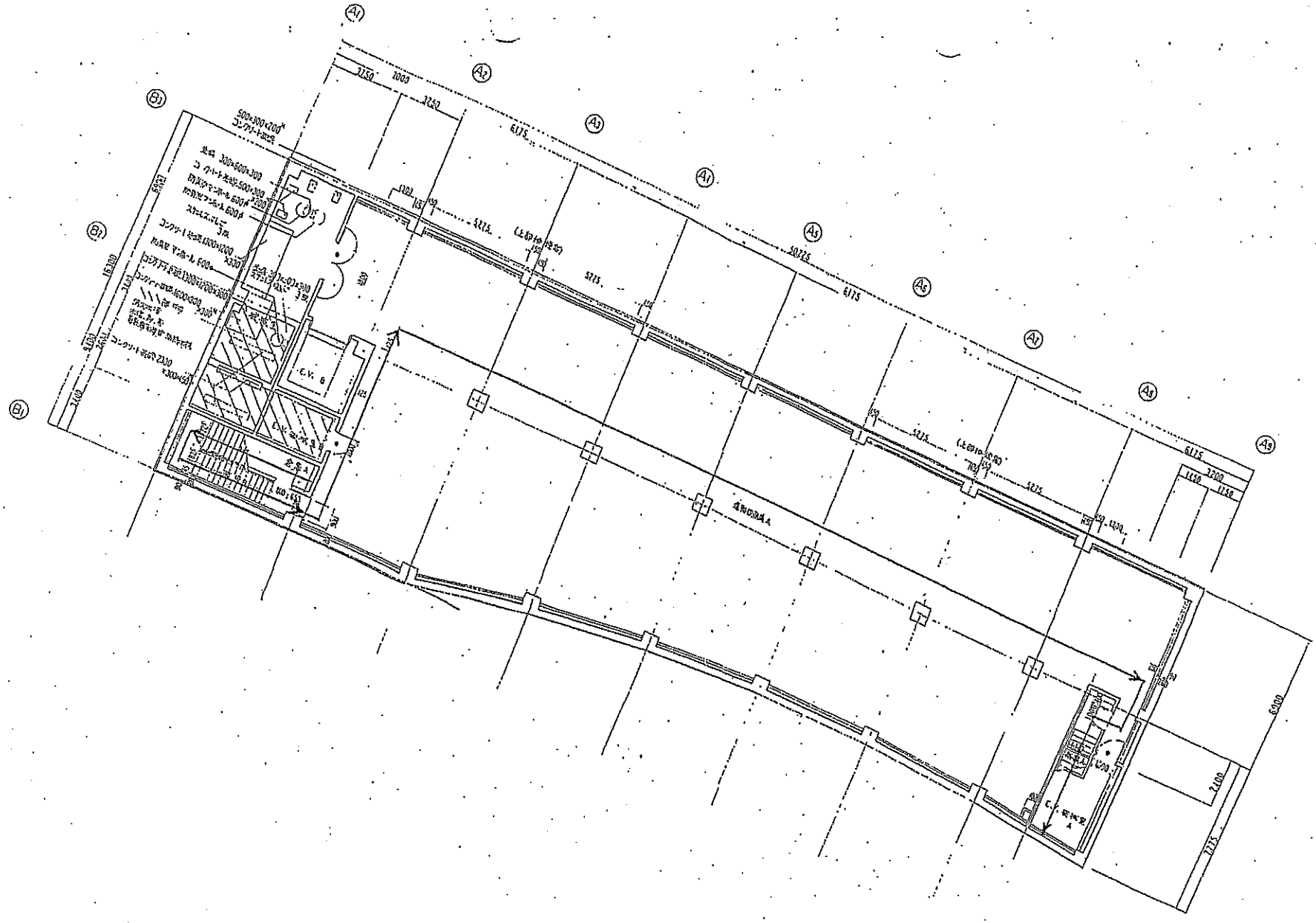
奈良県立橿原考古学研究所建設工事

完成図	縮尺 1:100	No:
"2階平面図"		



奈良県立橿原考古学研究所建設工事	
完成図	縮尺 1:100
3階 平面図	
竣工日 平成4年5月21日	No.

16



奈良県立橿原考古学研究所建設工事		
完成図	縮尺 1:100	No.
B1F 平面図		

（２）警備業務委託仕様書（博物館）

この仕様書は、警備作業の概要を示すものであり、業務を円滑に実施することを目的として示したものである。なお、本書に記載されていない事項であっても、保安管理上必要と認めた業務に限り委託料金の範囲内で実施するものとする。

１．対象物件

(1) 敷地面積　　橿原考古学研究所附属博物館　　９，５５３㎡

(2) 建物の構造及び面積

名　称	構　造	建築面積（㎡）	延面積（㎡）
附属博物館	ＲＣ造２階建	３，７６９.63	４，７９８.34

２．警備員の資格及び人員

警備業法による有資格者又は法第二十一条第二項の規定による教育を受けた者を、業務実施日時中、下記の業務内容を完遂できる人員を常駐させる。

３．勤務時間　　期間中毎日とし、時間は下記のとおりとする。

・勤務時間は　　午前７時３０分から午後６時３０分とする。

・休館となる日は、警備休止日とする。

休館となる日とは、月曜日、臨時休館日及び年末年始（１２月２８日～１月４日）

年間　６６日　　※設備員は年間６５日

４．業務内容

警備業務は橿原考古学研究所附属博物館館長の指示を受け、橿原考古学研究所附属博物館の警備全般の保持に関する業務とこれに関連する次の業務を行う。

(1) 火災の防止に関すること。

イ. 建物及び各室内における火気の点検、確認処置。

ロ. 消火設備の確認、異常などの処置。

ハ. 火災の早期発見と消火。

ニ. その他、火災の防止上必要な事項。

(2) 盗難の防止に関すること。

イ. 建物の出入口、その他必要箇所の施錠の点検と異常の有無確認。

ロ. 無断立入者、不審者等の発見処理。

ハ. 来客者の応対及び案内、駐車の整理に関すること。

ニ. その他、盗難防止上必要な事項。

(3) 各施設及び器具、展示遺物など監視（巡回）に関すること。

(4) 警備上必要な鍵の保管に関すること。

(5) 午前７時３０分～午後６時３０分迄の間に機械警備のアラームを解除する。

(6) 駐車場等建物外の警備に関すること。

5．非常時の借置

受託者は警備物件につき事故が発生し、又その恐れのある時は委託者に通知し、受託者は直ちにこれに対処する十分の借置を講じなければならない。

6．警備日誌

勤務を終了した警備員は、勤務中の事件、時間外出入者の氏名、その他所要事項を警備日誌に記入のうえ、遅滞なく甲に提出しなければならない。

7．警備員に事故等不測の事態が発生した場合は、受託者または研究所警備員が対応すること。

8．その他詳細については、本仕様書に基づき委託者と受託者の間で定めるものとする。

館長	次長	係員

警　備　日　誌

奈良県立橿原考古学研究所附属博物館

平成　　年　　月　　日	曜日	天候	記入者	印

巡視点検事項		点検異常の有無・状況	
		有・無	状　況
不審者発見	不法侵入者	有・無	
	潜伏者	有・無	
	その他	有・無	
施錠確認	出入口	有・無	
	窓	有・無	
	その他	有・無	
消防設備	消火栓・消火器	有・無	
火災予防	煙草の吸殻	有・無	
	暖房機の始末	有・無	
	残火の始末	有・無	
	その他	有・無	
施設内外異常	施設	有・無	
	水道	有・無	
	不必要電灯	有・無	
	備品	有・無	
	外周壁　防犯	有・無	
	その他	有・無	
館内の異常	準備室異常	有・無	
	1階　各室内	有・無	
	2階　各室内	有・無	
	その他	有・無	

巡視記録（展示室　収蔵庫・他）異常の有無・状況				
巡視時刻	展示室	収蔵庫・他	状　況	巡視者
7:30	有・無	有・無		
9:00	有・無			
9:30	有・無			
10:00	有・無	有・無		
10:30	有・無			
11:00	有・無	有・無		
11:30	有・無			
:	有・無			
:	有・無			
:	有・無			
13:30	有・無			
14:00	有・無			
14:30	有・無	有・無		
15:00	有・無			
15:30	有・無			
16:00	有・無	有・無		
16:30	有・無			
:	有・無			
:	有・無			
:	有・無			
:	有・無			

〔備考〕

博物館・職員	研究所・職員

アラーム設定		
	時刻	設定者
博物館	:	
研究管理棟	:	

2

博物館警備員　勤務内容

早出勤務者勤務内容

７：３０　サポートを収納する　ロープを取り外す

職員通用口　アラーム解除及び施錠解除

各展示室　アラーム解除　C廊下扉施錠解除　湯沸し器スイッチＯＮ

各社新聞（朝刊）　取込み整理　業務室に置く

各展示室（A，B，C）、特別室、講座室（開催日のみ）　シャッター及び扉解放

２階収蔵庫及び各種の施錠状況確認

２階湯沸し器　スイッチＯＮ

２階学芸室　予定黒板確認　出欠状況確認

コンピューター室　テレビ電源スイッチＯＮ（２個所）

館長室、トーク室　窓ロック状況確認

国旗、県旗を掲揚する　国旗は中央のポール　県旗は南側

８：００　職員通用口で立哨

当館に関係のない車輌は駐車禁止とする

研究所所属の車は入館者専用のところは駐車禁止とする　出勤者への挨拶

８：４０　玄関自動扉の施錠解除し電源を入れる

開館中の看板を出す　看視テレビの電源を入れる

９：００　館内巡視

照明、スイッチ類の確認

９：３０　館内巡視

入館確認　消防設備確認　火災予防（タバコの吸殻確認）

１０：３０　C廊下扉施錠、ホールのテーブルに食事禁止の札をたてる

１１：００　立哨

１１：３０　館内巡視

１３：３０　館内巡回

出入口扉、収蔵庫施錠確認

１４：００　立哨　　外来者立会

１４：３０　館内巡回、入館者確認（撮影禁止）、食事禁止札回収

１５：００　立哨　　外来者立会

１５：３０　館内巡回

１６：００　立哨　　外来者立会

１６：３０　自動扉施錠　　ドア解放　　誘導看板取付

国旗、県旗　　降下取外し

１７：００　各展示室　　シャッター、ドア閉塞　　施錠

照明のスイッチ類　　ＯＦＦ　　トイレ内点検

各展示室、収蔵庫　　アラームセット

次長へアラームセット終了報告　　湯沸し器スイッチＯＦＦ

１，２階タバコの吸殻回収作業（バケツを持って行く）残業者確認　退庁時刻記録表記入

コンピューター室　　テレビ電源ＯＦＦ

２階各室　　窓ロック確認

退館者立会記入　　各室のアラームチェック　　館内看視テレビ電源ＯＦＦ

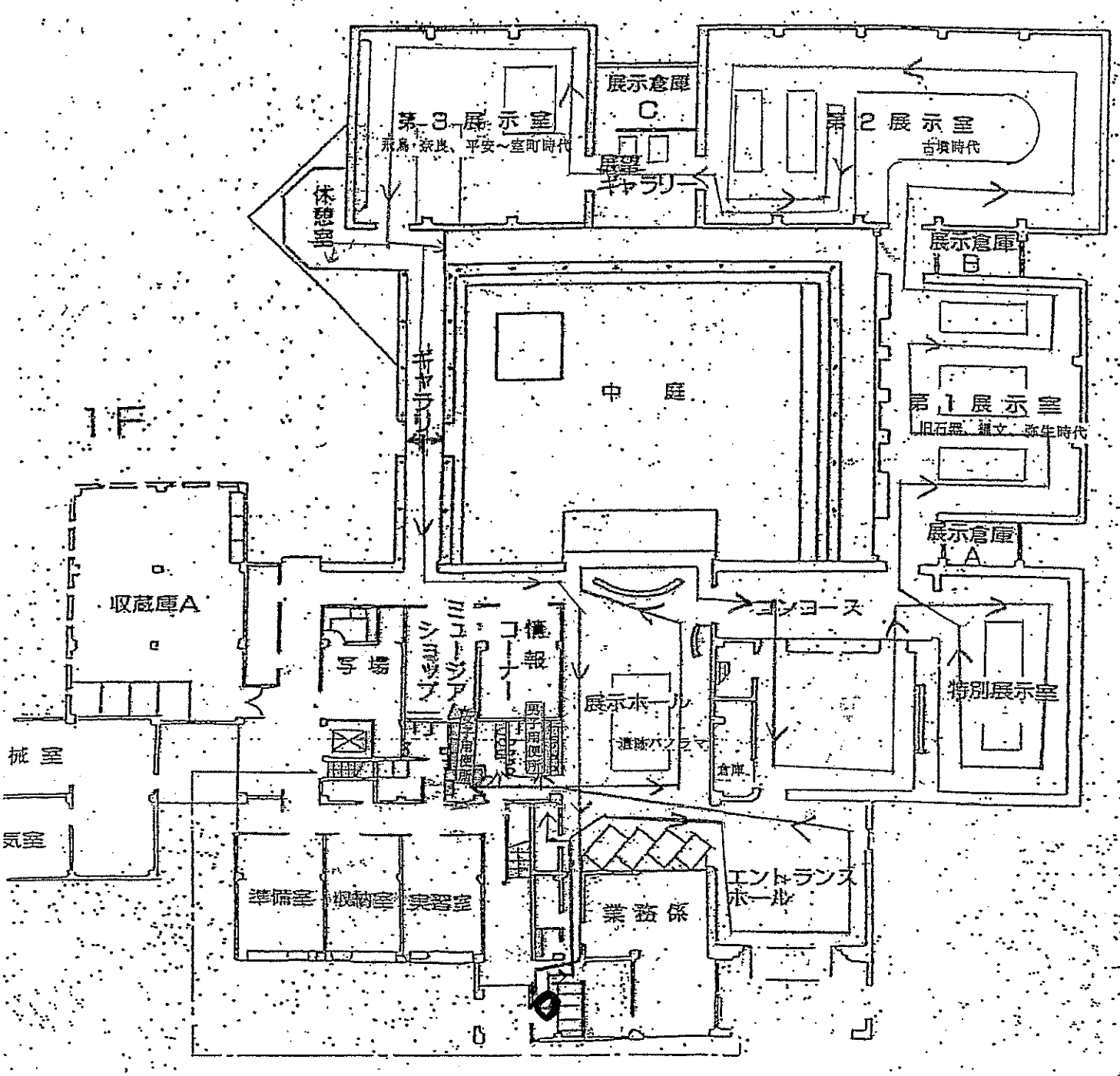
１８：２５　残館者へ退館のあいさつ

不在の時、警備員が最後の時は、照明関係スイッチＯＦＦ

１８：３０　玄関のアラームをセットする

サポートを立てロープを張る

奈良県立橿原考古学研究所附属博物館　配置図



24

（１）清掃業務委託仕様書（研究所）

この仕様書は、清掃作業の概要を示すものであり、現場の状況に応じ軽微な作業にあっては本仕様書に記載されていないものであっても、研究所の管理上必要と認めた作業は実施するものとする。

本仕様書において、甲とは委託者である奈良県立橿原考古学研究所所長をいい、乙とは受託者をいう。

１．一般事項

(1) 乙は、派遣する清掃作業員に対し、安全衛生及び火気取締りについて充分な注意をもって実施させるものとする。

(2) 甲は、乙の派遣した日常清掃作業員（以下「作業員」という）の休憩所及び清掃器具の置き場として、適切な場所を使用させるものとする。

(3) 乙は、作業員が清掃作業にあたり建物・備品設備等に対し損害を与えた場合は、その修理・取り替え等の経費を負担する。

２．報告事項

(1) 定期報告

作業員は毎日の清掃作業終了後直ちに、別途指定した様式にしたがって甲にその内容を報告すること。

(2) その他

作業員は、作業実施中に破損個所及び異常を発見した場合は、直ちに甲に報告すること。

３．清掃対象箇所

奈良県立橿原考古学研究所敷地内外及びその周辺

４．清掃内容

別表「清掃仕様明細表」のとおりとする。

５．作業日

(1) 日常清掃は、火・木曜日、週休日（土曜日、日曜日）、国民の祝日、振替休日及び国民の休日、年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く毎日とする。

(2) 定期清掃は、その日時について事前に甲乙協議のうえ実施するものとする。

６．清掃作業人員

乙は、本仕様書の内容を充足できる人員を従事させ、作業を実施させること。

7．作業器材及び経費

(1) 清掃に必要な機械器具、資材及び消耗品は、全て乙の負担とする。

（但し、トイレットペーパーは別途とする。）

(2) 甲は清掃作業に必要な用水、電気、ガスを無償で提供する。

8．その他

本仕様書に規定のない事項等疑義が生じた場合はその都度、甲乙協議して決定するものとする。

橿原考古学研究所清掃作業明細

（別表）

清掃箇所＼作業区分		モップ拭き清掃	拭き掃除	洗剤清掃	掃除機清掃	マット清掃	机等拭き掃除	トイレ紙入れ替え	掃き清掃	吸殻清掃		床洗浄・ワックス掛け	カーペットクリーニング	ガラス清掃	備考
1F	副所長室				○								●	◆	
	総務課	○										●		◆	
	国際交流室				○		○						●	◆	
	研修室				○		○						●	◆	
	講堂				○							●			
	アトリュウム	○			○							●		◆	
	廊下階段	○			○							●			
2F	理学研究室	○										●			
	閲覧室	○					○					●			
	廊下階段	○			○							●			
3F	所長室				○								●		
	応接室				○								●		
	会議室				○		○						●		
	研究室	○			○							●			
	指導研究室	○			○							●			
	情報処理室	○			○							●	●		
	談話室	○			○							●			
	廊下階段	○			○							●			
その他	整理室											●		◆	◆は1Fのみ
	手すり		○												
	便所			○				○							
	駐車場南側								○	○					
	玄関付近					○			○						
	庁舎周り								◎						

注　○：月水金　　◎：随時　　●：年1回(12月)　　◆：年1回(12月)

① 上記清掃については、原則として2名常駐させる。勤務は8:00～15:30とする。
② 床洗浄ワックス、カーペットクリーニング、ガラス清掃については、別途作業員を派遣する。
③ 作業員は所要事項を清掃日報に記入のうえ、遅滞なく甲に提出する。
④ この清掃作業明細に定めない事項が生じた場合は、その都度、甲乙協議のうえ定める。

橿原考考古学研究所　本館面積

					日常清掃	
1F	副所長室	28.16 (Y)	(カーペット)			
	国際交流室	94.80 (G)	(カーペット)			1066.68 ㎡
	研修室	69.01 (Z)	(カーペット)			
	総務課	85.88 (X)	(リノリュウム)			
	講堂	221.10 (11.00×20.01)	(リノリュウム)			
	アトリュウム	521.53 (D＋H＋Fの一部)	(フローリング)			
	階段	46.20 (7.00×3.40＋7.00×3.20)	(リノリュウム)			
	玄関ガラス	325.64 (58.15×2.8) ×2				
	副所長室、総務課、会議室	37.08 (17.66×2.1)	1F整理室	42.75 (1.9×2.25×10)		
	国際交流室	28.20 (9.4×3.0)	1F廊下南	10.50 (3.0×3.50)	(ガラス清掃	444.17 ㎡)
	整理室	276.34 (6.9×40.05)	(リノリュウム)			
2F	理学研究室	57.99 (6.70×7.20＋3.25×3.0)	(リノリュウム)			321.97 ㎡
	閲覧室	33.30 (9.00×3.70)	(リノリュウム)			
	廊下	184.48 (I)	(リノリュウム)			
	階段	46.20 (7.00×3.40＋7.00×3.20)	(リノリュウム)			
	整理室	303.94 (6.9×44.05)	(リノリュウム)			
3F	所長室	34.46 (T)	(カーペット)			1017.39 ㎡
	応接室	22.00 (S)	(カーペット)			
	会議室	128.92 (U)	(カーペット)			
	指導研究室	54.53 (P)	(リノリュウム)			
	研究室	359.43 (Q)	(リノリュウム)			
	談話室	33.30 (9.00×3.70)	(リノリュウム)			
	情報処理室	131.54 (O)	(リノリュウム)			
		(51 (8.50×6.00))	(内一部カーペット)			
	廊下	229.41 (R)	(リノリュウム)			
	階段	23.80 (7.00×3.40)	(リノリュウム)		日常清掃	
	整理室	303.94 (6.9×44.05)	(リノリュウム)		計	2406.04 ㎡

定期清掃　　床ワックスフローリング　521.53 ㎡　　床ワックスリノリュウム　2340.38 ㎡　　カーペット　428.35 ㎡　　ガラス清掃　444.17 ㎡

所長	副所長	総務課長	総務係長	係員

平成　　年　　月　　日

（　　曜日）

清 掃 日 報

従事者	印
氏名	印

	名　　称	清 掃 内 容	実施	実施確認印
1階	副所長室 ・ 国際交流室 研修室	掃き清掃、マット清掃 紙屑ゴミ清掃		
	総務課 ・ アトリュウム 廊下・階段　　講堂	掃き清掃、マット清掃 紙屑ゴミ清掃		
2階	理学研究室 ・ 閲覧室 廊下 ・ 階段	掃き清掃 紙屑ゴミ清掃		
3階	談話室 ・ 情報処理室 研究室 ・ 廊下 ・ 階段	掃き除清掃、マット清掃 紙屑ゴミ清掃		
	会議室 ・ 指導研究員室 所長室 ・ 応接室	掃き清掃、紙屑ゴミ清掃		
周辺	玄関付近 ・ 庁舎周り	掃き清掃、紙屑ゴミ清掃		
その他	便所	衛生消耗品の補給 汚物入れの清掃		
	階段手すり	拭き取り清掃		
	駐車場南側	吸い殻清掃		
	連絡事項			

（２）清掃業務委託仕様書（博物館）

この仕様書は、清掃作業の概要を示すものであり、現場の状況に応じ軽微な作業にあっては本仕様書に記載されていないものであっても、博物館の管理上必要と認めた作業は実施するものとする。

本仕様書において、甲とは奈良県立橿原考古学研究所附属博物館館長をいい、乙とは受託者をいう。

１．一般事項

(1) 乙は、派遣する清掃作業員に対し、安全衛生及び火気取締りについて充分な注意をもって実施させるものとする。

(2) 甲は、乙の派遣した日常清掃作業員（以下「作業員」という）の休憩所及び清掃器具の置き場として、適切な場所を使用させるものとする。

(3) 乙は、作業員が清掃作業にあたり建物・備品設備等に対し損害を与えた場合は、その修理・取り替え等の経費を負担する。

２．報告事項

(1) 定期報告

作業員は毎日の清掃作業終了後直ちに、別途指定した様式にしたがって甲にその内容を報告すること。

(2) その他

作業員は、作業実施中に破損個所及び異常を発見した場合は、直ちに甲に報告すること。

３．清掃対象箇所

奈良県立橿原考古学研究所附属博物館敷地内の建物内外及びその周辺。

４．清掃内容

別表「清掃仕様明細表」のとおりとする。

５．作業日

(1) 日常清掃は、休館日を除く毎日とする。

＊休館日　月曜日、臨時休館日、年末年始（１２月２８日～１月４日）

年間　６６　日　　※設備員は年間６５日

(2) 定期清掃は、その日時について事前に甲乙協議のうえ実施するものとする。

６．清掃作業人員

乙は、本仕様書の内容を充足できる人員を従事させ、必要な作業を実施させること。

7．作業器材及び経費

(1) 清掃に必要な機械器具、資材及び消耗品は、全て乙の負担とする。

（但し、トイレットペーパーは別途とする。）

(2) 甲は清掃作業に必要な用水、電気、ガスを無償で提供する。

8．その他

本仕様書に規定のない事項等疑義が生じた場合はその都度、甲乙協議して決定するものとする。

橿原考古学研究所附属博物館清掃作業明細

（別表）

清掃箇所＼作業区分		モップ拭き清掃	拭き掃除	洗剤清掃	ガラス清掃	マット清掃	吸殻・ゴミ除去	机等拭き掃除	トイレ紙入れ替え	塵払い（はたき）	掃除機清掃	草取り・水撒き	洗剤・ワックス掛け	ドレン周り清掃	備考
1F	玄関ホール	○	○		○	○									ポーチ含む
	展示室	○	○		○								●		ホール等含
	展示ケース				○										
	講座室							◎			◎				
	庭・外周						○					◎			植木散水含
	事務室	○					○								
	応接室										◎				
	廊下	○											●		
	便所		○	○					○	◎					
2F	事務室	○					○								
	会議室						○	◎							館長室等含
	廊下	○											●		
	便所		○	○					○	◎					
	屋上													◆	
	その他														指示により

注　○：毎日　◎：随時（週1回）　●：年1回（12月）　◆：年4回（5, 8, 11, 2月）

① 上記清掃については、原則として2名常駐させる。なお、勤務は8:00～15:30とする。

② 玄関ドア、周辺ガラス（外窓）清掃は隔月実施する。（年6回）

③ 年1回の洗剤・ワックス掛け及び年2回のドレン周り清掃について、別途作業員を派遣する。

④ 作業員は所要事項を清掃日報に記入のうえ、遅滞なく甲に提出する。

⑤ この清掃作業明細に定めない事項が生じた場合は、その都度、甲乙協議のうえ定める。

清 掃 日 報

（附属博物館）

所長	館長	次長	係長	係員	年　月　日	責任者(印)
					平成　　年　　月　　日 （　　曜日）	

	箇所	清掃員	清　掃　内　容				実施(確認)印
1階	玄関ホール（ポーチ含）		○ 掃き掃除	マット清掃			
			○ ガラス清掃	塵払い	くもの巣取り		
			その他（　　）				
	事務室（応接含）		○ モップ拭き	吸殻・ゴミ除去	机等拭き掃除		
				くもの巣取り	掃除機清掃		
			その他（　　）				
	便所		○ 掃き掃除	洗剤清掃	紙入れ替え		
				くもの巣取り			
			その他（　　）				
	廊下		○ モップ拭き				
				くもの巣取り			
			その他（　　）				
	中庭（外周含）		◎ 草取り・水まき	吸殻・ゴミ除去			
			その他（　　）				
	展示室 講座室（ホール含）		◎ 陳列ケース	モップ拭き	掃き掃除	吸殻・ゴミ除去	
				掃除機	塵払い	くもの巣取り	
			ガラス清掃	その他（　　）			
2階	事務室（会議室）		○ モップ拭き	吸殻・ゴミ除去	机等拭き掃除		
				くもの巣取り	掃除機清掃		
			その他（　　）				
	便所		○ 掃き掃除	洗剤清掃	紙入れ替え		
				くもの巣取り			
			その他（　　）				
	廊下		○ モップ拭き				
				くもの巣取り			
			その他（　　）				
	屋上		◆ ドレン清掃	落葉等の除去			
			その他（　　）				
1階	ホール等		● ガラス清掃				
			その他（　　）				
全館	事務室 廊下、ホール 展示室		● ワックス掛け				
			その他（　　）				

〔記載方法〕
- ○：毎日実施　（実施者の捺印）
- ◎：随時実施（週1回）　（実施作業を○で囲む）
- ◆：年4回（5，8，11，2月各末）実施　（実施代表者の氏名記入→責任者確認印）
- ●：年1回（12月）実施　（実施代表者の氏名記入→責任者確認印）
- ◇：随時実施　（実施代表者の氏名記入→責任者確認印）
- その他：随時実施　（具体的に実施事項を記載）

橿原考古学研究所附属博物館　面積

１Ｆ	玄関ホール（ポーチ含）	３８８.０５
	展示室（ホール等含）	９３１.９４
	事務室	６０.２０
	応接室	２４.８０
	廊下	１８２.８０
	便所	３８.２０
２Ｆ	事務室	５８.７０
	会議室（館長室・トーク室・鑑定室含）	１５１.３０
	廊下	５９.６０
	便所	１０.４０

計　１９０５.９９㎡

冷凍機等運転管理業務委託仕様書

この仕様書は、奈良県立橿原考古学研究所附属博物館内の冷凍機等の運転管理を適切円滑に行うための業務内容を示すものである。なお、本書に記載のない事項であっても博物館の設備等の管理上必要と認めた作業は実施できるものとする。

1. 委託名

奈良県立橿原考古学研究所附属博物館冷凍機等運転管理業務委託

2. 運転管理業務の内容

(1) 受配電設備の運転保守監視作業
(2) 空調設備の運転保守監視作業
(3) ダムウエーターの緊急時の処理作業
(4) 設備の検査立会及び届出書類の作成
(5) 給排水、給湯設備の保守点検作業
(6) 冷凍機運転保守点検作業
① 保守装置、各部自動装置の作業確認及び点検
② 運転状況の異常有無の確認及び点検
③ 冷媒量、冷媒漏れ及び冷媒の汚損状況の確認及び点検
④ 簡易的な回転部分の点検
⑤ 水質管理上の意見具申
⑥ その他軽微な保守業務
(7) その他
① トイレ水量の調整
② 管球の取替　等

3. 管理業務の除外事項

(1) 機器類の分解点検及び性能検査。
(2) その他調査点検の結果、委託者が工事等の施工を必要と認めた場合。

4. 委託期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで。

5. 運転管理時間

原則として午前８時から午後４時３０分までとし、１名を常駐させるものとする。ただし、休館日は運転を中止する。（年間　６６　日）

なお、特別展期間中等運転管理時間及び運転休止日を変更する必要があるときは協議のうえ変更するものとする。

6. 運転管理要員の資格等

(1) 主任者として第３種冷凍機取扱主任者を置く。

(2) 運転管理要員は、取扱経験者として冷凍機等の運転管理について相当の知識、経験を有する者とする。

(3) 受託者は上記派遣職員を選任したときは委託者に通知するものとする。

7. 運転管理要員の責務

運転管理要員が運転管理業務に従事中は、常に正常機械運転の保持及び災害防止等に留意し、異常を発見し、又は予知したときは臨機の借置をとるものとする。

また、事故、故障等については担当職員と協議のうえ適切な処置を施し、事故処理後は速やかに事故報告書を提出するものとする。

8. 作業日誌等の提出

運転管理要員は、別紙１「作業日誌」、別紙２「変電室日誌」、別紙３「高圧ガス施設運転日誌」を委託者に提出するものとする。

9. その他

本仕様に定めのない事項等疑義が生じた場合は、その都度双方が協議して定めるものとする。

作　業　日　誌

平成　　年　　月　　日(　　曜日)

奈良県立橿原考古学研究所附属博物館	所長		館長		次長		係長		係員	

氏　名	勤務時間	氏　名	勤務時間

設　備　運　転　記　録

	起　動	停　止	時　数	累　計
冷暖房機				
冷温水ポンプ				
冷水ポンプ				
1階事務所				
2階事務所				
ACU1　展示室				
ACU2　展示室				
ACU3　展示室				
ACU4　特別展示室				
ACU5　講座室				
PAC1　特別収蔵庫A・記録室・書庫				
PAC2　特別収蔵庫B				

(作業記事)

(外注者関係)

高圧ガス施設運転日誌

平成　　年

所長	館長	次長	係長	係員

月　日(　)	吐出圧力(MPa)	吸入圧力(MPa)	油圧1(MPa)	油圧2(MPa)	吐出ガス温度(℃)	吸入ガス温度(℃)	給油温度(℃)	入口温度(℃)	出口温度(℃)	備考
運転開始時										
運転中										
運転終了前										
月　日(　)	吐出圧力(MPa)	吸入圧力(MPa)	油圧1(MPa)	油圧2(MPa)	吐出ガス温度(℃)	吸入ガス温度(℃)	給油温度(℃)	入口温度(℃)	出口温度(℃)	備考
運転開始時										
運転中										
運転終了前										
月　日(　)	吐出圧力(MPa)	吸入圧力(MPa)	油圧1(MPa)	油圧2(MPa)	吐出ガス温度(℃)	吸入ガス温度(℃)	給油温度(℃)	入口温度(℃)	出口温度(℃)	備考
運転開始時										
運転中										
運転終了前										
月　日(　)	吐出圧力(MPa)	吸入圧力(MPa)	油圧1(MPa)	油圧2(MPa)	吐出ガス温度(℃)	吸入ガス温度(℃)	給油温度(℃)	入口温度(℃)	出口温度(℃)	備考
運転開始時										
運転中										
運転終了前										
月　日(　)	吐出圧力(MPa)	吸入圧力(MPa)	油圧1(MPa)	油圧2(MPa)	吐出ガス温度(℃)	吸入ガス温度(℃)	給油温度(℃)	入口温度(℃)	出口温度(℃)	備考
運転開始時										
運転中										
運転終了前										
月　日(　)	吐出圧力(MPa)	吸入圧力(MPa)	油圧1(MPa)	油圧2(MPa)	吐出ガス温度(℃)	吸入ガス温度(℃)	給油温度(℃)	入口温度(℃)	出口温度(℃)	備考
運転開始時										
運転中										
運転終了前										
月　日(　)	吐出圧力(MPa)	吸入圧力(MPa)	油圧1(MPa)	油圧2(MPa)	吐出ガス温度(℃)	吸入ガス温度(℃)	給油温度(℃)	入口温度(℃)	出口温度(℃)	備考
運転開始時										
運転中										
運転終了前										
月　日(　)	吐出圧力(MPa)	吸入圧力(MPa)	油圧1(MPa)	油圧2(MPa)	吐出ガス温度(℃)	吸入ガス温度(℃)	給油温度(℃)	入口温度(℃)	出口温度(℃)	備考
運転開始時										
運転中										
運転終了前										
月　日(　)	吐出圧力(MPa)	吸入圧力(MPa)	油圧1(MPa)	油圧2(MPa)	吐出ガス温度(℃)	吸入ガス温度(℃)	給油温度(℃)	入口温度(℃)	出口温度(℃)	備考
運転開始時										
運転中										
運転終了前										
月　日(　)	吐出圧力(MPa)	吸入圧力(MPa)	油圧1(MPa)	油圧2(MPa)	吐出ガス温度(℃)	吸入ガス温度(℃)	給油温度(℃)	入口温度(℃)	出口温度(℃)	備考
運転開始時										
運転中										
運転終了前										
月　日(　)	吐出圧力(MPa)	吸入圧力(MPa)	油圧1(MPa)	油圧2(MPa)	吐出ガス温度(℃)	吸入ガス温度(℃)	給油温度(℃)	入口温度(℃)	出口温度(℃)	備考
運転開始時										
運転中										
運転終了前										

変　電　室　日　誌

奈良県立橿原考古学研究所附属博物館

平成　　年　　月　　日（　　　曜日）	所長		館長		次長		係長		係員	

測定時刻	積算電力計 指針	積算電力計 指差	高圧受電盤					饋電盤（冷凍機）		低圧動力盤		低圧電灯盤 No.1		低圧電灯盤 No.2					
	KWH	KWH	V	A	KW	COS Φ	H2	V	A	V	A	V	A	V	A				
10:00			6500			−0.95	60	6500		200		110/200		110/200					
12:00			6500			−0.95	60	6500		200		110/200		110/200					
14:00			6500			−0.95	60	6500		200		110/200		110/200					
16:00			6500			−0.95	60	6500		200		110/200		110/200					

積　算　計

	休日	平日
本日指示		
前日指示		
本日使用量		
前日累計		
本日累計		
最大電力		
平均電力		
室内温度		
動力トランス℃		
電灯トランス℃		

機　械　設　備　日　常　点　検　表

項目／機械名	電流 A	圧力 MPa	その他	項目／機械名	電流 A	圧力 MPa	その他

特　記　事　項

1F－2F－管理系統－特・1・2・3－展示

パッケージPAC1…特別収蔵庫・記録資料室・図書室
　設定　温度21℃　湿気55%　空冷24時間起動

パッケージPAC2…木器収蔵庫
　設定　温度9～11℃　水冷24時間起動
　　※湿度は成り行きで60～90%

衛生関係業務仕様書

橿原考古学研究所

○ 空気環境測定	
遊粉じん量の測定	2ヶ月以内ごとに1回測定
一酸化炭素の含有率の測定	2ヶ月以内ごとに1回測定
炭酸ガスの含有率の測定	2ヶ月以内ごとに1回測定
温度の測定	2ヶ月以内ごとに1回測定
気流の測定	2ヶ月以内ごとに1回測定
○ ネズミ及び昆虫防除	
ネズミの防除作業	6ヶ月以内ごとに1回実施
昆虫類の防除作業	6ヶ月以内ごとに1回実施
○ 屋外汚水管及び雑排水管清掃	
汚水管高圧洗浄	1年以内ごとに1回実施
雑排水管高圧洗浄	1年以内ごとに1回実施
○ 貯水槽清掃	
受水槽清掃(FRP製6.25㎥ 3槽×2槽式)	1年以内ごとに1回実施
高架水槽清掃(FRP製6.75㎥槽)	1年以内ごとに1回実施
○ 簡易専用水道検査	
(法定検査)	1年以内ごとに1回実施

附属博物館

○ 空気環境測定	
遊粉じん量の測定	2ヶ月以内ごとに1回測定
一酸化炭素の含有率の測定	2ヶ月以内ごとに1回測定
炭酸ガスの含有率の測定	2ヶ月以内ごとに1回測定
温度の測定	2ヶ月以内ごとに1回測定
気流の測定	2ヶ月以内ごとに1回測定
○ ネズミ及び昆虫防除	
ネズミの防除作業	6ヶ月以内ごとに1回実施
昆虫類の防除作業	6ヶ月以内ごとに1回実施
○ 貯水槽等清掃	
受水槽清掃(FRP製8㎥ 2槽式)	1年以内ごとに1回実施
○ 簡易専用水道検査	
(法定検査)	1年以内ごとに1回実施