八代市本庁舎総合管理業務仕様書

第１章　総則・・・・・・・・・・・・・・・・・２

第２章　個別業務仕様書・・・・・・・・・・・10
　第１節　統括管理業務・・・・・・・・・・・10
　第２節　常駐施設管理業務・・・・・・・・・13
　第３節　施設保守点検業務・・・・・・・・・16
　第４節　施設警備業務・・・・・・・・・・・21
　第５節　総合案内業務・・・・・・・・・・・23

令和３年４月

八代市 財務部 財産経営課

第１章　総則

１．業務目的

本事業は、八代市本庁舎及び敷地（以下「本庁舎等」という。）の統括管理業務・常駐施設管理業務・施設保守点検業務・施設警備業務・総合案内業務を総合的に委託することにより、民間のノウハウを活用し、管理業務の質の向上・事務コスト削減を図ることを目的としている。

２．本仕様書の位置づけ

本仕様書は、本庁舎等の建物総合管理業務を公募するに当たって事業者に求める業務内容を整理したものである。本仕様書で提示している事項を満たす限りにおいて、事業者のスキルやノウハウを取り入れた提案を行うことができる。そのため、審査時点において本仕様書で求めている事項を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。

契約の締結に当たっては、契約候補者の企画提案書を踏まえ、本市と契約候補者が協議の上、仕様書の内容を一部変更することができる。

また、契約締結後、業務の実施状況等を踏まえ、年度ごとの業務内容については、本市と受託者との間で協議を行い、一部増減する可能性がある。更に対象施設の追加等についても、年度ごとに協議を行う可能性がある。

なお、本庁舎等は建設中であり、今後、設備機器の導入の有無や数量、また建物面積等やしゅん工時期が変更される可能性がある。

３．業務名

八代市本庁舎総合管理業務

４．業務実施場所及び対象施設概要

（１）所 在 地：八代市松江城町１-25

（２）敷地面積：23,928 ㎡

（３）建物規模及び構造

①　構 造 等：地下ＲＣ造、地上鉄骨造（床一部ＣＬＴ）、地下柱頭免震構造

②　階　　数：地上７階、地下１階（駐車場）

③　延床面積：27,492 ㎡

④　しゅん工予定日：令和３年 10 月末

（４）その他

①　本庁舎建設工事は令和３年 10 月末で完了し、令和４年２月中旬に現仮設庁舎等からの移転を完了する予定。なお、本庁舎の供用開始以降、令和４年度中までは引き続き、現仮設庁舎解体工事、駐車場整備、その他外構工事を行う予定。

②　本庁舎の１階及び２階には、市民の会合や研修会、あるいは催し物などに利用されることを想定した多目的ホールをはじめとする市民活用エリアが設けられる。

③　本庁舎地下には水源地がある（管理者は別途あり）。

④　清掃業務等、本仕様書に含まれないものについては、当該業務を実施する事業者と連携を図る。

５．基本方針

本庁舎等は市政全般の核となる施設であり、防災をはじめとする様々な拠点機能を有することから、次の点に留意し業務を行うものとする。

（１）来庁者が利用しやすく、安全で衛生的な管理とすること。

（２）災害時の防災拠点としての機能が発揮できるよう管理すること。

（３）本庁舎等の美観及び環境に配慮した管理を行うこと。

（４）施設の性能を適切に維持し、長期的な耐久性が確保される管理とすること。

（５）業務品質の維持向上、維持管理コストの縮減に努めること。

（６）庁舎及び設備、人の動線に配慮したセキュリティの確立に努めること。

６．業務内容

（１）基本的な業務の内容は次のとおりとし、詳細は各個別業務仕様書を参照のこと。

① 統括管理業務

② 常駐施設管理業務

③ 施設保守点検業務

④ 施設警備業務

⑤ 総合案内業務

（２）受託者は、各個別業務仕様書に示す内容を充実させる追加サービスの提案を行い、本市と協議の結果、本業務の一部として実施することができる。

（３）受託者は、仕様書に記載がなくても、本業務の性質上当然行うべきものにおいて、総合的に管理する者として責任を持ち、自主的かつ計画的に行うものとする。

７．業務履行期間、準備期間及び従事期間

（１）業務履行期間は、令和４年３月１日から令和６年 10 月 31 日まで（32 月）とする。

（２）準備期間は、本庁舎のしゅん工後から本業務委託開始前までの期間（令和３年 11 月１日（予定）～令和４年２月 28 日）とし、その期間における本庁舎管理業務は、本公募型プロポーザルで選定する契約候補者と別途、随意契約による委託契約を締結する。本業務契約候補者は、準備期間中の業務内容について、本市と協議調整を行い、柔軟かつ適切な施設管理を行うとともに、本業務に必要となる人員の育成や機器の準備等、業務を適正に履行できる体制を整えること。

※ 新庁舎建設工事は令和３年 10 月末で完了し、令和４年２月中旬に現仮設庁舎等からの移転を完了する予定。なお、本庁舎の供用開始以降、令和４年度中までは引き続き、現仮設庁舎解体工事、駐車場整備、その他外構工事を行う予定である。

（３）従事時間は基本的に本仕様書「第２章」に記載する業務時間のとおりとするが、次表の開庁日及び開庁時間を参考に本市と協議して従事時間を設定することができる。

施設名称	休日	開庁日	開庁時間
市役所本庁舎（市民活用エリア以外）	八代市の休日を定める条例（平成 17 年）に規定する市の休日（以下「休日」という。）	左記休日以外の日（以下「平日」という。）	８時 30 分～17 時 15 分
市役所本庁舎（市民活用エリア）	12/29～翌年 1/3	左記以外の日	８時 30 分～22 時 00 分

※　市民活用エリアのメンテナンス等による休館等については、受託者と市との協議の上決定する。
※　本庁舎等に入居する売店・銀行等のテナントエリアは、テナントの都合による時間帯とする。
※　平日夜間や休日等に出勤する課（室）がある。

８．業務体制

（１）業務の責任者及び従事者

①　統括責任者（１名常駐）

・　統括責任者は、本仕様書「第１章　６（１）」に示した各業務（以下「全業務」という。）を掌握するとともに、本市との協議の際の意思決定や予算上の措置等必要な判断を行う。
・　統括責任者は、建物総合管理の業務に従事した経験を有する者とし、全業務が円滑に実施されるよう管理・監督を行う。
・　統括責任者は、自社が雇用している者で、建築物環境衛生管理技術者の資格を有している者とする。
・　統括責任者は常駐とし、本仕様書「第１章　６（１）」の③から⑤に掲げる業務を兼務することはできない。

②　業務責任者（業務毎に１名選任）

・　各業務の責任者は、実務経験と必要な技術を有し、業務従事者を指揮するとともに、各業務間の調整を行う。

③　業務従事者

・　業務内容に応じた知識と技能を有する者でなければならない。
・　各業務において法令により資格を要する業務を行う業務従事者は、専門技術者、有資格者でなければならない。

９．従事者に対する管理義務

（１）従事者の管理

来庁者から、統括責任者、業務責任者及び業務従事者（以下「従事者」という。）が市役所に勤務する職員として応対を求められることが想定されるため、受託者は、従事者の勤務態度等を把握して、十分な管理に努めること。なお、業務の一部を再委託する場合においても同様とする。

（２）従事者の届出等

①　従事者届

・　受託者は、顔写真を含めた従事者の名簿を本市へ提出すること。再委託した業務の従事者についても同様とする。
・　資格を要する業務に従事する従事者については、資格者証等の写しも提出すること。官公庁への届出等で資格者証等の原本が必要な場合は、一時的に預かることがある。

②　変更届

・　受託者は、従事者に変更があった場合は、従事者の変更届を速やかに本市へ提出すること。

・　従事者の変更に当たっては、必要かつ十分な引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。

・　再委託した業務の従事者についても同様とする。

③　緊急時の報告

・　従事者が病気その他の理由により欠勤し、業務に支障をきたすおそれのあるときは、補充者を充てること。

・　補充者を充てたときは、本市にその旨の報告を行うこと。ただし、補充者は当該業務等の経験者又は有資格者であること。

（３）服務規程等

①　受託者は、従事者の服務規程を定めなければならない。従事者はこの服務規程を遵守し、来庁者等の応対に十分注意しなければならない。

②　従事者は、業務の内容に応じた被服、名札等を着用すること。これに要する費用は受託者の負担とする。

③　点検や修繕等の作業実施に当たり、必要に応じて作業中であることの標識の掲示や立入防護柵の設置等を行うこと。

④　受託者は、業務の遂行に当たって、安全及び衛生管理に十分に注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が生じたときは、直ちに本市に連絡するとともに、受託者の責任において処理し、本市にその経緯と結果を報告しなければならない。また、事故等の再発防止策を立案し、本市に報告するものとする。

⑤　火気を扱う場合は十分注意すること。

⑥　故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受託者の責任において原形復旧しなければならない。破損したことにより業務に支障をきたす場合は、復旧までの間、代替品を用意する等の措置をとること。

⑦　資格を要する業務に従事する従事者は、適宜確認できるよう資格者証等を常時携帯しておかなければならない。

（４）教育研修

①　受託者は、従事者の教育研修を適宜行うこと。特に初任者に対しては、業務の実施について必要な研修を業務従事前に実施すること。

②　統括責任者は、業務責任者及び業務従事者の教育研修の受講状況を把握するとともに、業務の質の向上に努めること。

10．従事者に対する措置請求

本市は、その都度、業務の履行確認を行い、業務の履行について著しく不適当であると認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書類により、必要な措置をとるよう求めることができる。

この場合、受託者は、当該請求に係る事項についての措置を決定し、請求を受けた日から 10 日以内に、その決定事項を本市に報告しなければならない。

11．再委託

受託者が第三者に管理業務の一部を委託する場合の取り扱いは次のとおりとする。

（１）受託者は、業務の全部又は主たる部分である統括管理業務及び常駐施設管理業務を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。

（２）再委託を行う場合、緊急対応が可能な者とすること。

（３）受託者は、あらかじめ、再委託業務に関する委託理由を記した「委託に関する届出書」（以下「届出書」という。）を提出すること。再委託先の選定は本市に届出を行った後に行うものとする。

（４）市は、届出書に記載された再委託業務及び委託理由を確認し、委託することが不適当と認められた場合、届出書を不受理とすることができる。

（５）再委託に当たっては、可能な限り本市内に本社、支店、営業所を有する者を選定するよう努めること。

12．遵守事項

（１）法令等の遵守

受託者は、以下の法律、条例及び規則等（以下「関係法令等」という。）を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。

① 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）
② 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年法律第２０号）
③ 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）
④ 労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）
⑤ 警備業法（昭和４７年法律第１１７号）
⑥ 電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）
⑦ 電気通信事業法（昭和５９年法律第８６号）
⑧ ガス事業法（昭和２９年法律第５１号）
⑨ 消防法（昭和２３年法律第１８６号）
⑩ 水道法（昭和３２年法律第１７７号）
⑪ 下水道法（昭和３３年法律第７９号）
⑫ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和４５年法律第１３７号）
⑬ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和５４年法律第４９号）
⑭ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成１３年法律第６４号）
⑮ 環境基本法（平成５年法律第９１号）
⑯ 水質汚濁防止法（昭和４５年法律第１３８号）
⑰ 大気汚染防止法（昭和４３年法律第９７号）
⑱ 健康増進法（平成１４年法律第１０３号）
⑲ 個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）
⑳ 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 条）
㉑ 八代市庁舎管理規則（平成 17 年規則第 13 号）
㉒ 八代市契約規則（平成 17 年規則第 178 号）
㉓ 八代市行政財産使用料条例（平成 17 年条例第 258 号）

㉔　その他本業務に関係する法令等

※　前記の関係法令等によるほか、原則として「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」の最新版に基づき実施するものとする。

（２）守秘義務

受託者並びに従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間満了後又は契約の解除後においても継続する。また、個人情報については、八代市個人情報保護条例及び八代市情報セキュリティポリシーを遵守し、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（３）法改正等の情報収集

関係法令等の改正、改定に関する情報収集に努め、本市にその情報を提供するとともに、業務内容を変更する必要が生じた場合、速やかに本市と協議すること。

（４）関係法令等に基づく届出

業務履行前には、必ず関係法令等に基づいた事前の届出等を完了すること。また、変更した際に必要な届出についても同様とし、関係法令等で定める期日までに行うこと。

（５）再委託業者の関係法令等の遵守及び守秘義務

関係法令等の遵守及び守秘義務は、再委託業者に対しても同様とし、受託者は再委託業者への指導その他の責任を負うものとする。

13．委託料の支払い

本業務にかかる委託料の支払いは、均等分割（月額）による事後払いとする。なお、請求は月次業務完了時に提出する書類等を本市が確認した後に行うものとする。

14．備品・資料の貸与及び適正管理

（１）業務遂行上必要な備品・資料等については、本市が受託者に貸与する。ただし、本仕様書「第１章 15」に定める受託者負担の備品を除く。

（２）受託者は、本市から貸与されている備品・資料等について、紛失、滅失、棄損、情報の漏洩、改ざん及び不正アクセス等の防止を行い、適正に使用しなければならない。

（３）受託者は、本市から貸与されている備品・資料等について、本市の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。

（４）受託者は、本市から貸与されている備品・資料等について、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは本市に返還し、又は本市の指示に従い破棄しなければならない。

（５）再委託業者への貸与が必要な場合は、事前に本市の許可を得ることとする。また、上記（２）から（４）の規定を再委託業者にも適用するものとする。

15．費用負担

本業務に係る費用負担区分は、本仕様書「第２章」で定めるもののほか、次のとおりとする。その他本項に定めのない費用又は疑義が生じた場合については、受託者と市の協議により定めることとする。

（1）業務全般

項目	市	受託者
業務に必要な電気、水道、ガス料金	○	
制服、靴、名札等一式		○
従事者の事務室、机、椅子、ロッカー及び倉庫	○	
事務用品（書類作成・インターネット検索用のパソコン、複写機、ＦＡＸ、等を含む）		○
インターネットの開設費用（工事費を含む）及び使用料		○
市が用意する電話機及び使用料。	○	
受託者が用意する電話機（携帯電話を含む。）及び使用料		○
市の作成書類の誤りによるもの	○	
受託者の作成書類の誤りによるもの		○
引継ぎに要する費用		○

（2）施設保守点検業務

項目	市	受託者
非常用発電機用燃料	○	
空気調和設備のフィルター	○	
設備管理等資機材類（工具類、計測器類、脚立等）		○
日常・定期点検、保守に必要な消耗品、材料、油脂等	○	
日常・定期点検、保守に必要な工具等（専用工具については協議）		○
執務環境測定等業務に必要な資機材類（計測器類、薬剤、脚立等）		○
井水薬注装置塩素剤		○

（3）施設警備業務

項目	市	受託者
警備業務及び駐車場管理業務に必要な用具、無線機等		○
仮眠用寝具類等（ベッドを含む。）		○
緊急時の対応利用者の安全確保、避難誘導		○
警備不備による犯罪、施設損傷等		○

16．保険への加入

受託者は、業務遂行中、受託者の過失により生じた市の損害について、その損害を賠償するため、損害賠償保険等に加入することとし、契約締結時にその賠償責任保険付証明書等を提出すること。

17．事故防止の努力

（1）受託者は、業務の実施に当たって、常に事故が起こらないように細心の注意を払うこと。

（２）受託者は、施設の運営等に支障をきたさないよう、設備機器の点検業務等は、事前に作業日時、作業方法等を市と十分協議の上、決定すること。
（３）受託者は、作業を行う上で、既存部分に汚染又は損傷のおそれがある場合は、適切な方法で養生を行い、作業完了後は作業部分の後片付け及び清掃を行うこと。
（４）受託者は、高所による清掃や作業を行う際には十分な安全対策を行うこと。

18．トラブル発生時・災害時の対応
（１）受託者は、本市職員及び受託者の従事者が不具合を確認した場合の連絡先（窓口）を設置すること。また、連絡を受けた場合、当該不具合の状況を確認し、必要な措置を講ずるとともに、市へ連絡すること。
（２）受託者は、監視カメラや日常巡回等により異常発生の監視を行い、異常を発見した場合、市へ速やかに報告するとともに、現場に急行し、内容を確認のうえ、状況に合わせた緊急対応等を行うこと。
（３）災害等が発生した場合は、速やかに緊急時対応体制を整え、市と協力して事態への適切な対処に当たること。
（４）受託者は、各業務において災害時に想定される状況を洗い出し、災害発生時の被害を最小限とし、被害拡大を抑止するための方策を検討すること。

19．業務の共有化
（１）受託者は、各業務の実施手順等をまとめた業務マニュアルを作成し、業務の共有化を図ること。
（２）受託者は、本業務の対象施設の建築物及び設備の更新、更に各業務の実施手順の変更等がある場合、市と協議の上、準備期間を設定し、その期間内に業務マニュアルを変更すること。
（３）受託者は、契約期間満了時又は履行期間中の契約解除等があった場合、新たな受託者に対し業務マニュアル、点検、保守等の記録等を引継ぎ、業務に支障のないように努めなければならない。なお、これに係る費用は引継前の受託者の負担とする。

20．受託者の責任
（１）受託者は、従事者の風紀及び規律に関し、一切の責任を負うものとする。
（２）受託者は、従事者が業務実施に当たり、建物、工作物等又は第三者に対して損害を与えたときは、損害賠償の責任を負うものとする。ただし、建物及び施設の不完全・不具合等受託者の責めに帰さない原因によるときは、この限りではない。

21．その他事項
本業務の実施について、疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本市と受託者とが協議の上定めることとする。

第２章　個別業務仕様書

第１節　統括管理業務

１．業務目的

本業務は、受託者が各業務を統括し、総合的に業務を管理することにより、多岐にわたる庁舎の管理業務を、一体性をもって効率的かつ効果的に実施することを目的とする。

２．業務内容

（１）全業務の統括管理

①　各業務の従事者の管理指導及びマニュアル等の運用の監督並びに諸問題の解決などを行う。

②　統括管理に必要な書類の作成を行う。

・計画書、各種マニュアル等

書類	内容	提出時期
総合管理計画書	全体業務実施体制、実施方針及び業務計画、その他必要事項や各業務の作業日誌書式など管理全般について具体的に示したもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
作業計画書	総合管理計画書に基づき、業務別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務を行う者の氏名、安全管理等を示したもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
年間予定表	作業別に、年間の作業実施予定計画を示したもの	・年度開始日まで ・内容変更時
月間予定表	作業別に、月間の作業実施予定計画を示したもの	・前月末日まで
実施体制組織図	総合管理計画書の全体業務実施体制を組織図にしたもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
緊急時 対応マニュアル	緊急時の連絡体制や対応、避難経路などを示したもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
クレーム 対応マニュアル	クレームがあった際の対応を示したもの	・本業務開始前まで
電気保安規程	電気事業法に基づく八代市役所の保安規程	・本業務開始前まで
安全管理 マニュアル	安全及び環境衛生に対する基本的な考え方、想定される事故やその原因となる対応策等を示したもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
接遇マニュアル	施設利用者に対する接遇対応の基本や実践方法等を示したもの	・本業務開始前まで
業務マニュアル	業務別に、業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの	・業務開始後
機器台帳、備品台帳、鍵管理台帳	各台帳の管理（整備・修繕記録を含む）	・内容変更時 ・随時更新

・報告書

書類	内容	提出時期
総合管理業務報告書	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、エネルギー使用状況、課題・提案事項等を示したもの	・毎月末
業務日誌	業務の実施状況及び結果等を記載したもの	・翌日
事故記録	事故及び不具合の状況を記載したもの	・随時
光熱水費等の分析・対応措置	各設備の使用水量、油量、ガス量、電気量を記録・分析し、効率的な対応措置を示したもの	・毎月所定の期日
立会記録簿	設備管理業務について、定期点検、検査、修繕等の立会記録及び報告内容を示したもの	・当該業務実施後
設備管理チェックリスト	設備管理業務について、必要なチェック項目及びその結果を示したもの	・法令による
官庁届出書類等	官庁届出書類・検査表・許認可証等の写しを保管	・法定による

※　表に定めのない書類であっても、本業務の実施に当たり必要なものは、作成し、提出及び保管をすること。

※　各書類について、その著作権は本市に帰属することとし、本市から要求があった場合は、電子データで提出することとする。

③　各業務の作業報告書を確認し、本市へ提出する。

④　施設運転管理に関する提案を行う。

⑤　本市及び各業務間の連絡調整を行う。

⑥　本市が作成する消防計画の作成補助及び消防訓練の支援を行う。

⑦　各業務の事務管理や点検を行う。

（２）業務の引継ぎ

①　引継期間

受託者は、業務期間完了前に２ヶ月以上の期間を設け、令和６年 10 月 31 日までに新たに管理業務を行う者に業務の引継ぎを行う。その際、マニュアル等の関係書類も引き継ぐものとする。

②　引継業務

・　本市の指示のもと、新たに管理業務を行う者に対し、従前に本市へ提出した資料等の内容説明を行うこと。

・　各業務の実地での内容説明及び設備機器の操作方法の伝達を行うこと。

・　新たに管理業務を行う者からの質問には適切に対応すること。

・　その他引継ぎに必要な業務について、協力し適正に行うこと。

③　留意事項

・　業務の引継ぎに当たっては、受託者自らの責任において、各業務の円滑な運用が継続できるように努める。

・　業務の引継ぎにかかる費用は、受託者の負担とする。

３．実施体制

（１）配置人員

①　受託者は、各業務の統括管理を行うために、統括責任者を１人配置すること。

②　統括責任者は、自社が雇用している者で、かつ建物総合管理を主として行った業務の実績がある者とする。

③　統括責任者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有していること。

④　統括責任者は、本仕様書「第１章　６（１）」に規定する全業務を統括し、管理・監督するとともに、全業務の問題点などを調整するマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とする。

※　業務期間中において、やむを得ない事情により、統括責任者の交代がある場合、後任の統括責任者は前任者と同等の資格及び能力、資質を有する者を充てること。なお、その際には、本市と事前の十分な協議を行うものとし、了解を得たうえで配置すること。

（２）業務時間及び配置等

①　基本業務時間は、平日の８時 30 分から 17 時 15 分までとする。ただし、本市が運営上、基本業務時間の変更又は延長する必要があるときは、これを受託者に求めることができるものとする。

②　受託者は、統括責任者代理を設備管理員（本仕様書「第２章　第２節　３（２）」で定める設備管理員をいう。）から１人選任するなど、統括責任者が不在の場合等に対応できるようにすること。

③　業務時間中は、常時連絡が取れる体制をとること。

第２節 常駐施設管理業務

１．業務目的

本業務は本庁舎等において、建築物の適正な維持管理と各種設備機器の運転監視を行うことで、安全で良好な環境を維持し、庁舎利用者の安全性と快適性を確保するとともに、中長期的な維持管理コストの縮減を図ることを目的とする。

２．業務内容

（１）設備機器の運転監視及び日常点検保守業務

関係法令等及び「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」に基づき、対象の施設、設備等の日常点検保守及び運転監視を行う。

① 庁舎、工作物、駐車場（以下「建築物等」という。）

ア 日常点検

目視等の簡易的な方法等により建築物等の劣化及び不具合の状況を把握し、本市に報告する。

イ 保守

建築物等における破損や故障箇所の軽微な補修は受託者で実施し、それ以外は本市と協議し決定する。この場合において、軽微な補修（※）に必要な材料については市が負担する（補修する際に使用する工具等は除く。）。ただし、来庁者及び職員、又は、建築物等自体に影響が出るような緊急時における応急処置は、程度にかかわらず早急に実施し、本市に報告すること。

② 設備機器

ア 運転監視

中央監視システムを用いて適正に管理が行えるよう、次のとおり運転監視を行う。

- 設備機器の起動・停止の操作
- 設備機器の運転状況の監視、計測、記録
- 室内温度を適正に保つための機器の制御、設定値調整
- 季節毎の運転切り替え
- その他協議により定めた事項

イ 日常点検

設備機器の所定の機能を保持し、故障などを未然に防止するため、次のとおり日常点検を行う。

- 電気、機械など主要な設備機器は、１日１回以上巡回して異常の有無を確認
- 本仕様書に記載された設備機器の日常点検について、手順や方法等を計画し、本市の承認を得て実施

ウ 保守

運転監視、日常点検の結果その他連絡等により確認した不具合箇所について、次に掲げる軽微な補修は受託者が実施する。ただし、軽微な補修（※）に必要な材料については市が負担する（補修する際に使用する工具等は除く。）。

（※）軽微な補修例

・　汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
・　取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
・　ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
・　潤滑油、グリス、充填油等の補充
・　接触部分、回転部分等への注油
・　電球（LED）類、ヒューズ類、パッキン類、フィルター類の交換作業
・　軽微な損傷がある部分の補修
・　塗装(タッチペイント程度)
・　給排水設備に関連するパッキンの交換
・　その他軽微な作業で協議により定めた事項

③　記録及び報告

・　日常業務の業務日誌、保守点検記録、各種機器の修理・不具合記録等は、本市の承認又は確認を受けるものとする。
・　設置している機器等に異常が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、処置方法及び対策を本市と協議する。

（２）庁舎管理

①　各種災害時の対応

・　各種気象予報に基づく施設の安全確保
・　災害など異常事態発生時の来庁者等の避難誘導
・　災害収束後の施設・設備機器等の点検

②　環境衛生管理

・　業務責任者である統括責任者を建築物環境衛生管理技術者として選任するものとし、関係法令等に基づいて、建築物等の快適な環境衛生を確保するため必要な点検・チェックを行い、適切に管理するものとする。

③　エレベーター及びエスカレーターの運転制御

・　市の指示に基づき、各エレベーター及びエスカレーターの運転制御の操作を行う。

④　電話機不具合時の対応

・　本市職員等が使用する電話機に不具合があった場合、現地確認の上、受話器やコード等の取替及び接触不良の改善等、簡易な方法で対処できるものについて対応すること。
・　不具合の原因が特定できない場合、また簡易な方法で対処できないものについては、市に報告すること。

⑤　国旗・市旗の掲揚等

・　市の指示に基づき、国旗・市旗の掲揚・降納・交換等を行う。

⑥　雑草の除草及び植栽管理

対象施設の敷地内において、適宜雑草の除草や植栽内の水やり、簡易な剪定等を行うこと。

⑦　放置自転車の整理と運搬

定期的に駐輪場の整理を行うとともに、１年間に２回程度の頻度で、敷地内に長期間放

置されている自転車等を関係法令に基づき、本市指定の集積場所と処分場所に運搬すること。

（３）計測機器、工具及び消耗資材

本業務の履行に際し、必要となる計測機器、工具及び消耗資材は、設備機器に付属する特定の部品等を除き受託者の負担とする。

（４）緊急事態に伴う報告及び処置

本業務中に異常又は事故等の発生を発見した時は、臨機応変に適切な措置を講じるとともに、必要に応じて速やかに市に連絡するものとする。

（５）その他

本業務中において、設備の点検で発生した産業廃棄物の処理は、受託者の負担とする。なお、その際のマニフェスト等の書類については、５年間の保存期間が必要となる。

３．実施体制

（１）業務責任者

① 業務責任者を１名配置すること。なお、業務責任者は、本仕様書「第２章 第１節 ３.（１）」で定める統括責任者が兼務できるものとする。

② 開庁時間中において業務責任者が不在となる時は、予め本市に報告の上、業務従事者の中から代行者を選任すること。

③ 基本業務時間は、平日の８時 30 分から 17 時 15 分までとする。ただし、本市が運営上、基本業務時間の変更又は延長する必要があるときは、これを受託者に求めることができるものとする。

（２）業務従事者（設備管理員）

① 設備管理員は、自社が雇用している者で、電気・機械設備等の運転、点検保守業務に３年以上携わり、実務経験及び知識が豊富な者を配置する。

② 第２種電気工事士の資格を有していること。

③ 基本業務時間は 12 月 29 日から翌年１月３日以外の 8 時 30 分から 22 時とする。ただし、本市が運営上、基本業務時間の変更又は延長をする必要があるときは、これを受託者に求めることができるものとする。

④ 基本業務時間内は常に１名以上（業務責任者を含まない。）を配置することとし、配置人数及び業務従事者の勤務時間は、業務内容を勘案し、業務に支障ない範囲において受託者が定めること。

第３節　施設保守点検業務

１．業務目的

本業務は、本庁舎等の適切な保守・点検を行い、安全で快適な環境をつくるとともに、その機能を最善で効率の良い状態で十分性能を発揮するように維持し、常に事故の予防に努めることを目的とする。また、管理機器の異常を発見又は予測した場合は、直ちに適切な処置をとり、被害の拡大の防止に努めるものとする。

２．法定点検

関係法令に係る主な法定点検は次のとおりとする。それぞれの設備機器の仕様を参照のもと点検周期、点検内容等を決定し、適切に実施すること。なお、受託者は、下記に明記されていないものでも必要と判断される事項については適正に実施すること。

項　　目			内　　容	回　数
●空調設備に関すること				
1	空気熱源ヒートポンプチリングユニット		フロン排出抑制法　簡易点検（業務用空調機全て）	4回/年（3ヶ月に1回以上）
			フロン排出抑制法　定期点検（7.5～50kw）	1回/3年
2	冷却塔		清掃、定期メンテナンス	1回/年以上
3	加湿装置		点検	5回/年
			清掃	1回/年
			ドレンパン点検	5回/年
3	空気熱源ヒートポンプパッケージ型空調機（EHP）		フロン排出抑制法　簡易点検（業務用空調機全て）	4回/年
4	空気熱源ヒートポンプパッケージ型空調機（PAC）		フロン排出抑制法　簡易点検（業務用空調機全て）	4回/年
			フロン排出抑制法　定期点検（7.5～50kw）	1回/3年
●給排水衛生設備に関すること				
1	給水メーター		定期的に交換が必要	1回/8年
●消防・防災設備に関すること				
1	消火・防災設備関連	消火設備	消防法法定点検	2回/年
		スプリンクラー設備	定期メンテナンス、消防法法定点検	2回/年
		泡消火器	定期メンテナンス、消防法法定点検	2回/年

		屋内消火栓設備	定期メンテナンス、消防法法定点検	2 回/年
		窒素ガス消火設備	定期メンテナンス、消防法法定点検	2 回/年
		誘導灯	消防法法定点検	2 回/年
		非常放送設備	消防法法定点検	2 回/年
		自動火災報知設備	消防法法定点検	2 回/年
		非常用発電機	建築基準法・消防法・電気事業法法定点検	2 回/年
		燃料タンク	消防法法定点検（地下タンク、配管漏洩検査、気密試験）	2 回/年
●運搬機械に関すること				
1	昇降機設備（エレベーター、エスカレーター）		建築基準法法定点検	1 回/年
●環境衛生管理に関すること				
1	ビル管理管理技術者選任		有資格者選任	
2	給水設備（上水道）	貯水槽清掃	受水槽清掃	1 回/年
		飲料水水質検査	水質検査	3 回/年
		簡易専用水道検査	水質検査	1 回/年
		雑用水水質検査	水質検査	1 回/年
3	排水設備		地下汚水貯留槽清掃	
4	空気環境測定		室内環境測定	8 回/年
			ホルムアルデヒド測定	しゅん工開始後の直近の 6 月～9 月末に 1 回実施
5	害虫駆除			12 回/年
●定期検査・調査・報告書等に関すること				
1	建築設備定期調査			1 回/年
●電気保安管理に関すること				
1	高圧受変電設備及び各配電盤		電気事業法月次点検	12 回/年
			電気事業法年次点検	1 回/年

●その他				
1	非常用直流電源装置設備		消防法法定点検	2 回/年
2	非常照明		建築基準法法定点検	1 回/年
3	雷保護設備		建築基準法法定点検	1 回/年
4	防火防炎シャッター		建築基準法法定点検	1 回/年
5	防火扉		建築基準法法定点検	1 回/年
6	排煙設備	排煙窓	建築基準法法定点検	1 回/年

３．自主点検（保守を含む）

主な自主点検は次のとおりとする。点検周期や点検内容等は、それぞれの設備機器の仕様を参照して計画し、実施すること。

ただし、下記に明記されていないものでも、必要と判断される事項については適正に実施すること。

項　　目		内　　容	回　　数
●空調設備に関すること			
1	空気熱源ヒートポンプチリングユニット	定期メンテナンス	2 回/年
2	ガス焚吸収冷温水機	定期メンテナンス	2 回/年程度
3	ジュネリンク	定期メンテナンス	2 回/年程度
4	マイクロコージェネ	定期メンテナンス	2 回/年程度
5	冷温水ポンプ類	定期メンテナンス	2 回/年程度
6	温水ポンプ類	定期メンテナンス	2 回/年程度
7	空気調和機	定期メンテナンス、フィルター清掃、取替	2 回/年程度
8	空気熱源ヒートポンプパッケージ型空調機（EHP）	定期メンテナンス、フィルター清掃、取替	2 回/年程度
9	空気熱源ヒートポンプパッケージ型空調機（PAC）	定期メンテナンス、フィルター清掃、取替	2 回/年程度
10	全熱交換機	フィルター清掃、取替	2 回/年程度
11	送排風機外観点検	定期メンテナンス	2 回/年程度
12	膨張タンク外観点検	定期メンテナンス	2 回/年程度
13	フィルターユニット	定期メンテナンス、フィルター清掃、取替	2 回/年程度
●給排水衛生設備に関すること			

1	上水受水タンク		定期メンテナンス（清掃含む）	1 回/年
2	加圧ポンプ類		定期メンテナンス	2 回/年程度
3	排水ポンプ類		定期メンテナンス	2 回/年程度
4	自動滅菌装置		定期メンテナンス	2 回/年程度
5	サンドセパレーター		定期メンテナンス（主に清掃）	1 回/年程度
6	各水槽		状況ごとの清掃が必要	随時
●中央監視装置・自動制御設備に関すること				
1	中央監視設備・自動制御設備		定期メンテナンス・遠隔監視	1 回/年
●消防・防災設備に関すること				
1	消火・防災設備関連	誘導灯	定期メンテナンス	2 回/年程度
		非常放送設備	定期メンテナンス	2 回/年程度
		非常用発電機	試運転確認	1 回/月程度
		燃料タンク	定期メンテナンス	1 回/月程度
●運搬機械に関すること				
1	昇降機設備（エレベーター、エスカレーター）		定期メンテナンス	12 回/年
●定期検査・調査・報告書作成に関すること				
1	年次報告書、短期・中期・長期修繕計画書作成			
●自動ドア管理に関すること				
1	自動ドア		定期保守	2 回/年
●その他				
1	照明制御設備		定期メンテナンス	1～2 回/年
2	無停電電源装置		定期メンテナンス	1 回/月程度
3	拡張設備		定期メンテナンス	1～2 回/年
4	テレビ共同受信設備		定期メンテナンス	1～2 回/年
5	誘導支援設備	インターホン・トイレ呼出、登退庁	定期メンテナンス	1～2 回/年
6	非常照明		定期メンテナンス	1～2 回/年
7	構内情報通信設備		定期メンテナンス	1～2 回/年
8	時刻表示設備		定期メンテナンス	1～2 回/年

４．報告書の提出

（１）受託者は、保守点検の結果を本市へ報告すること。

（２）関係機関への届出が必要な場合は、受託者の負担により提出書類を必要部数作成し、本市へ提出すること。

（３）点検等の日程は事前に本市と協議すること。また、停電や断水等、来庁者や業務に影響する場合は、原則として夜間又は休日に実施すること。

※　休日に実施する場合の作業時間帯は、市民活用エリアの休館が必要となる場合がある。

※　施設に入居する売店・銀行等のテナントとは、事前に実施に関する調整を行うこと。

（４）保守点検の結果、法令等に適合していない場合で軽微なものについては、受託者において是正措置を行うこと。

５．実施体制

（１）業務責任者

①　業務責任者を１名配置すること。なお、業務責任者は、本仕様書「第２章 第２節 ３．（２）」で定める施設常駐管理業務の設備管理員が兼務できる。兼務でない場合は、施設常駐管理業務の設備管理員に必要な要件を満たしていること。

②　電気主任技術者その他資格を有する者は、設備点検員に代わりその資格に応じた点検を行うことができる。

（２）業務従事者（設備点検員）

①　業務実施に必要な設備点検員を適宜配置すること。

②　法定点検を行う設備点検員は、点検に必要な資格を有する者であること。

③　設備点検員は、資格者証の提示を求められた場合は、資格証を提示すること。

第４節 施設警備業務

１．業務目的

本業務は、本庁舎等において、事故、盗難、火災等の防止、騒乱行為、不測の事態への対応、来庁者、職員等の入退室の監視、誘導及び案内を行うことで、庁舎の安全と平穏の確保、秩序を維持することを目的とする。

２．業務内容

（１）警備保安業務

①　施錠点検等

・　庁舎出入口の開錠と施錠

・　執務エリア、市民活用エリアの区分けシャッターの操作

②　庁舎内外の巡回業務

ア　監視

・　不審者、侵入者等発見時の通報及び記録、その他処理

・　不法駐車の発見、記録

・　監視カメラ等による監視と簡易な機器操作

イ　点検

・　施錠箇所

・　火気使用箇所

・　消灯忘れ

ウ　防火・防災

・　火災の予防、発見時の通報及び関係者への連絡

・　火災状況の把握

・　火災の初期消火活動

・　消防隊への情報提供

・　避難誘導

・　その他必要な業務

エ　その他業務

・　鍵ボックスの鍵・ＩＤカードの点検

③　駐車場管理業務

・　混雑時の駐車場整理

・　駐車場での高齢者及び妊婦介助等

・　その他、行事等による駐車制限の対応

（２）受付業務

①　代表電話対応業務

・　平日 17 時 15 分以降及び休日の代表電話対応

※　平日８時 30 分から 17 時 15 分までは、総合案内業務の配置職員が対応すること。

・　市職員への緊急連絡対応

② 届出の受領

・ 平日 17 時 15 分以降及び休日の届出（戸籍の届出等）の受領

※ 届出の所管部署とは補完関係にあるため、日頃から意思疎通を図ること。

③ 到達文書の保管

・ 休日及び平日夜間に到達した文書・物品等を開庁日まで一時保管し、担当部署への引き渡し

④ 入退庁管理業務

・ 休日における、市職員の入退庁の管理

・ 庁舎への立入りをする業者等の対応及び入退館記録簿による管理

⑤ 入退室管理設備に関する業務

・ 市職員の指示によるデータ抽出や遠隔操作による扉の施錠・開錠等の簡易な機器操作

・ ＩＤカードを紛失した職員への予備ＩＤカードの貸出し及び悪用防止対策等

⑥ その他業務

・ 休日夜間の遺失物等の一時預かり

・ その他警備業務に必要な事項

（３）業務報告

毎日、業務日誌を作成し、翌日に本市へ提出すること。

３．実施体制

（１）配置人員

① 業務責任者

・ 交代制にて勤務する警備担当従事者の内から１名を業務責任者として選任すること。

・ 業務責任者は、施設警備業務検定２級の資格を有していること。

② 業務従事者（警備担当従事者：複数名）

・ 配置人員を欠くことがないよう交代制にて勤務すること。

・ 警備業法等に基づく教育を受け、施設警備業務検定２級の資格を有している者、又は警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験が３年以上の者であること。

（２）業務時間

・ 24 時間対応とし、２名体制とする。

（３）労働基準法の遵守

・ 受託者は、適正な休憩時間を取れるよう業務計画を作成すること。

第５節　総合案内業務

１．業務目的

本業務は、庁舎の総合受付及び電話交換において、来庁者等に対し庁舎を円滑に利用できるよう、適切な案内及び受付を行うことにより、市業務の効率的運用及び来庁者の市に対するイメージの向上を図ることを目的とする。

２．業務内容

（１）窓口案内業務

①　総合窓口等における案内業務全般

②　来庁者への応接業務（積極的な用件伺い、挨拶、声かけ等）

③　各窓口・諸室等の位置、行先に関する案内

④　来庁者からの簡易な問合せへの対応

⑤　広報紙の掲載記事に関する情報提供業務

⑥　緊急事態発生時の臨機の処置、施設管理者への報告

⑦　遺失物・拾得物の受付と担当課への連絡、受渡し

⑧　市内観光地やイベント等の連絡先や簡易な内容案内

⑨　市内の公共交通機関などの案内

⑩　その他、業務の遂行に関連する業務

※　窓口案内業務の対応時間は、開庁日の８時 30 分から 17 時 15 分までとする。

（２）電話交換業務

①　電話交換に関する業務全般

※　電話交換業務の対応時間は、平日８時 30 分から 17 時 15 分までとする。平日 17 時 15 分以降及び休日は、施設警備業務の配置職員が対応すること。

（３）市民活用エリアに関する業務

①　施設の利用受付に関する事務手続

②　利用料金徴収及び市担当者への受渡し

③　予約の調整

④　貸出室の鍵の受渡し

⑤　貸出備品の管理及び利用者への受渡し

※　市民活用エリアに関する業務の対応時間は、12 月 29 日から翌年１月３日以外の８時 30 分から 22 時 00 分までとする。

（４）業務報告

毎日、案内件数を含めた業務日誌を作成し、翌日に本市へ提出すること。

３．実施体制

（１）人員配置

①　業務責任者

・　交代制にて勤務する総合案内業務従事者の内から１名を業務責任者として選任すること。

② 業務従事者（総合案内業務従事者）

基本業務時間は８時 30 分から 22 時 00 分とする。配置人数は次のとおり。

- 平日 ８時 30 分から 17 時 15 分 ４名体制（電話交換業務を含む）
- 平日 17 時 15 分から 22 時 00 分 ２名体制（電話交換業務を含まない）
- 休日 ８時 30 分から 22 時 00 分 ２名体制（電話交換業務を含まない）