

## 八代市本庁舎総合管理業務委託仕様書

|     |          |    |
|-----|----------|----|
| 第1章 | 総則       | 2  |
| 第2章 | 個別業務仕様書  | 11 |
| 第1節 | 統括管理業務   | 11 |
| 第2節 | 常駐施設管理業務 | 14 |
| 第3節 | 施設保守点検業務 | 17 |
| 第4節 | 施設警備業務   | 22 |
| 第5節 | 総合案内業務   | 25 |
| 第6節 | 清掃業務     | 27 |
| 第7節 | 植栽管理業務   | 30 |

令和6年7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・清掃業務・植栽管理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委託を公募するに当たって事業者を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。

### 3. 業務名

八代市本庁舎総合管理業務委託

### 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 m<sup>2</sup>

(3) 建物規模及び構造

① 構造等：地下RC造、地上S造（床一部CLT）、地下柱頭免震構造

② 階数：地上7階、地下1階（駐車場等）

③ 延床面積：27,492 m<sup>2</sup>

(4) その他

① 本庁舎の1階及び2階には、市民などの会合や研修会、あるいは催し物などに利用される多目的ホールをはじめとする市民交流エリアを設置している。

② 本庁舎敷地内及び地下に上水道施設（松江城水源地）がある（管理者は別途あり）。

③ 本仕様書に含まれない管理業務等については、当該業務を実施する事業者と連携を図ること。

### 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
  - ⑥ 清掃業務
  - ⑦ 植栽管理業務
- (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
 

令和6年11月1日から令和9年10月31日まで（36月）とする。
- (2) 契約形態
 

この契約は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年以降において、委託者の予算の増減額又は削除があったときは、契約を変更又は解除することができるものとする。
- (3) 準備期間
 

契約候補者決定後から本業務委託開始前までの期間（令和6年10月31日まで）とする。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、本業務に必要な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。また、旧受託者からの業務引継ぎについても準備期間中に行い、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等、円滑な運用が継続できるように努めること。
- (4) 従事時間
 

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<br>（市民交流エリア<br>以外） | 八代市の休日を定める<br>条例（平成17年）に規定<br>する市の休日（以下「休<br>日」という。） | 左記休日以外の<br>日（以下「平日」<br>という。） | 8時30分～<br>17時15分 |

|                     |              |        |                        |
|---------------------|--------------|--------|------------------------|
| 市役所本庁舎<br>(市民交流エリア) | 12/29～翌年 1/3 | 左記以外の日 | 9 時 00 分～<br>22 時 00 分 |
|---------------------|--------------|--------|------------------------|

- ① 市民交流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。
- ② 入居するテナントエリアは、テナントが設定する時間帯とする。
- ③ 災害時等をはじめ、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）

ア 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。

イ 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。

ウ 統括責任者は代表企業から選任するものとする。

エ 統括責任者は、受託者が直接雇用している者で、「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。

オ 統括責任者は常駐とし、本仕様書「第 1 章 6（1）」の③から⑦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

ア 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。

イ 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対応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

ア 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。また、再委託した業務の従事者についても同様とする。

イ 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。関係機関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

ア 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。

イ 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。

ウ 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

ア 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。

イ 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、履行状況について著しく不適當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面により、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。
- (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。

ア 建築基準法（昭和25年法律第201号）

イ 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）

ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

エ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

オ 警備業法（昭和47年法律第117号）

カ 電気事業法（昭和39年法律第170号）

キ 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）

ク ガス事業法（昭和29年法律第51号）

ケ 消防法（昭和23年法律第186号）

コ 水道法（昭和32年法律第177号）

サ 下水道法（昭和33年法律第79号）

シ 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）

ス 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）

セ 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）

ソ 環境基本法（平成5年法律第91号）

タ 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）

チ 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）

ツ 健康増進法（平成14年法律第103号）

テ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

ト 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）

ナ 八代市庁舎管理規則（平成17年規則第13号）

ニ 八代市契約規則（平成17年規則第178号）

ヌ 八代市行政財産使用料条例（平成17年条例第258号）

ネ 八代市庁舎内市民交流エリア条例

ノ 八代市庁舎内市民交流エリア条例施行規則

ハ 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ある場合、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月額払いとし、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。ただし、支払い回数及び時期については受託者の意向（各月払い、四半期払いなど）及び本市との協議により定めるものとする。

### 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 |
|--------------------------------------|---|-----|
| ① 業務に必要な電気、水道、ガス料金                   | ● |     |
| ② 制服、靴、名札等一式                         |   | ●   |
| ③ 従事者の事務室、机、椅子、ロッカー及び倉庫              | ● |     |
| ④ 事務用品（書類作成・インターネット検索用のパソコン、複写機等を含む） |   | ●   |
| ⑤ インターネットの開設費用（工事費を含む）及び使用料          |   | ●   |
| ⑥ 市が用意する電話機及び使用料                     | ● |     |
| ⑦ 受託者が用意する電話機（携帯電話を含む。）及び使用料         |   | ●   |
| ⑧ 市の作成書類の誤りによるもの                     | ● |     |
| ⑨ 受託者の作成書類の誤りによるもの                   |   | ●   |
| ⑩ 引継ぎに要する費用                          |   | ●   |

(2) 施設保守点検業務

| 項目                               | 市 | 受託者 |
|----------------------------------|---|-----|
| ① 非常用発電機用燃料                      | ● |     |
| ② 空気調和設備のフィルター                   | ● |     |
| ③ 設備管理等資機材類（工具類、計測器類、脚立等）        |   | ●   |
| ④ 日常・定期点検、保守に必要な消耗品、材料、油脂等       | ● |     |
| ⑤ 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） |   | ●   |
| ⑥ 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） |   | ●   |
| ⑦ 上水及び井水薬注装置塩素剤                  |   | ●   |
| ⑧ 冷却塔用水処理剤                       |   | ●   |

(3) 施設警備業務

| 項目                         | 市 | 受託者 |
|----------------------------|---|-----|
| ① 警備業務及び駐車場管理業務に必要な用具、無線機等 |   | ●   |
| ② 仮眠用寝具類等（ベッドを含む。）         |   | ●   |
| ③ 緊急時の対応利用者の安全確保、避難誘導      |   | ●   |
| ④ 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、損害賠償保険等に参加することとし、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、防犯カメラや機械警備、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建築設備の更新、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. 業務品質の管理

### (1) 業務品質の確保

受託者は、業務品質の管理に際して可能な限り数値目標を設定するとともに、常に業務品質の確保に努めること。

(2) 定例ミーティング

月1回以上の定例ミーティングを実施し、各種業務の実施状況・予定等について、本市に報告を行うこと。

また、総括管理責任者は必ず出席し、各種業務の実施手順等の見直しの必要がある場合は、本市と協議すること。

なお、ミーティング後には、速やかに議事録を作成し本市に提出すること。

(3) 業務改善

定例報告会等で2か月以上定例ミーティングにおいて業務改善の必要があった内容については、本市と受託者間で協議を行うとともに改善策・改善期限等を記載した業務改善計画書を受託者で作成した上で、速やかに改善措置を実施し、その結果を本市に報告すること。

## 21. 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。

## 22. 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。
- 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。

## ア 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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                                              | ・ 業務開始後             |

|                 |                    |                |
|-----------------|--------------------|----------------|
|                 | 意事項等を示したもの         |                |
| 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<br>・随時更新 |

## イ 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 | ・翌月 10 日まで                                  |
| 業務日誌          | 業務の実施状況及び結果等を記載したもの                           | (日報) 翌日<br>翌日が休日の場合は休日明けの日<br>(月報) 翌月 5 日まで |
| 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。

## (2) 業務の引継ぎ

### ① 引継期間

受託者は、業務期間完了前に 1 か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

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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

ア 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。

イ 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、受託者が直接雇用している者で、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。
- ⑤ 統括責任者は、代表企業から選任するものとする。  
業務期間中、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、本市と事前の十分な協議を行うものとし、承諾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、それ以外で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、本市の承諾を得て実施

###### 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、本市の承諾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。

また、休日において、トイレに汚損がある場合は清掃を行う。

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補助 ※通信設備については、別途、業者委託あり。

(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、受託者が直接雇用している者で、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 危険物取扱者（乙種第4類）の資格を有する者を1名以上配置すること。  
また、危険物取扱者については、敷地内に設置された危険物施設（非常用発電機及び地下タンク貯蔵所）の管理担当者であることを所管の消防署へ届出を行うものとする。
- ④ 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。
- ⑤ 基本業務時間内は、常時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し、各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<br>（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                  |       |
| ④              | 空気熱源ヒートポンプパッケージ型空調機（EHP、GHP） | 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 |                              |                         |                        |       |
| ②              | 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           | 2 回/年 |

|                            |                       |                                           |                             |         |
|----------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|---------|
|                            |                       |                                           | 法定点検                        |         |
|                            |                       | 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   |
|                            |                       | 非常用自家発電設備                                 | 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   |
| <b>●運搬機械に関すること</b>         |                       |                                           |                             |         |
| 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   |
| <b>●環境衛生管理に関すること</b>       |                       |                                           |                             |         |
| ①                          | ビル管理技術者選任             | 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<br>・ 16 項目：2 回/年<br>・ 12 項目：1 回/年 | 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                                   | 残留塩素・P H等                   | 1 回/週   |
|                            |                       |                                           | 大腸菌検査                       | 1 回/2 月 |
|                            |                       |                                           | 濁度検査                        | 1 回/2 月 |
| ③                          | 排水設備                  | 地下汚水貯留槽清掃                                 |                             | 1 回/年   |
| ④                          | 空気環境測定                | 室内環境測定                                    |                             | 6 回/年   |
|                            |                       | ホルムアルデヒド測定                                |                             | 1 回/年   |
| ⑤                          | 害虫駆除                  | 生息調査                                      |                             | 4 回/年   |
|                            |                       | 薬剤散布                                      |                             | 2 回/年   |
| <b>●定期検査・調査・報告書等に関すること</b> |                       |                                           |                             |         |
| ①                          | 建築設備定期調査              |                                           |                             | 1 回/年   |
| ②                          | 特定建築物定期調査             |                                           |                             | 1 回/3 年 |
| ③                          | 防災設備定期調査              |                                           |                             | 1 回/年   |
| ④                          | 防火設備定期調査              |                                           |                             | 1 回/年   |
| <b>●電気保安管理に関すること</b>       |                       |                                           |                             |         |
| ①                          | 高圧受変電設備及び各分電盤         | 電気事業法 月次点検                                |                             | 12 回/年  |
|                            |                       | 電気事業法 年次点検                                |                             | 1 回/年   |
| <b>●その他</b>                |                       |                                           |                             |         |
| ①                          | 非常用直流電源装置設備           | 消防法 法定点検                                  |                             | 2 回/年   |
| ②                          | 非常用照明                 | 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                          | 防火防煙シャッター             | 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、GHP） | 定期メンテナンス、フィルター清掃、取替 | 2 回/年程度 |
| ⑨                    | 全熱交換機                        | フィルター清掃、取替          | 2 回/年程度 |
| ⑩                    | 送排風機外観点検                     | 定期メンテナンス            | 2 回/年程度 |
| ⑪                    | 膨張タンク外観点検                    | 定期メンテナンス            | 2 回/年程度 |
| ⑫                    | 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 |
| ⑬                    | 給気口フィルター                     | 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                    | 自動塩素滅菌装置                     | 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<br>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） | リモート点検           |          | 12回/年  |
|                      |                       | 現地点検             |          | 4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   |
| ②                    | 無電自動ドア                |                  | 定期保守     | 1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                    | 拡声設備                  |                  | 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、入退室 | 定期メンテナンス | 1～2回/年 |
| ⑥                    | 非常用照明                 |                  | 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 |
| ⑨                    | 冷却塔用水処理剤の補充           |                  |          | 1回/年   |
| ⑩                    | 次亜塩素酸ソーダの補充           |                  |          | 1回/年   |
| ⑪                    | ウォーターガード・Sタイトドア       |                  | 定期メンテナンス | 1回/年   |

#### 4. 報告書の提出

受託者は、保守点検の結果を本市へ報告すること。

- (1) 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。
- (2) 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。
  - 施設に入居するテナントとは、事前に実施に関する調整を行うこと。
- (3) 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、庁舎の安全と平穩の確保、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
- ② 庁舎出入口の開錠と施錠
- ③ 執務エリア、市民交流エリアの区分シャッターの操作
- ④ 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。

#### ⑤ 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、本庁舎敷地内の指定する場所に運搬すること。

#### ⑥ 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
- 無断駐車の見及記録
- 防犯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

##### オ 駐車場管理業務

- 無断駐車への注意喚起
- 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、災害時や行事等による駐車制限の対応

##### カ 公用車管理業務

- ガソリン給油券の交付、領収書受取
- 鍵管理機の監視、操作案内等

## (2) 受付業務

### ① 代表電話対応業務

ア 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。

イ 市職員への緊急連絡対応

### ② 八代市会計年度任用職員としての埋火葬許可業務の兼務

ア 埋火葬許可業務に従事する警備員は、当該警備員が最初に本件委託業務に従事する日の前日までに、八代市から会計年度任用職員の任用を受けなければならない。

イ 本件委託業務に従事する警備員は、業務時間中、本件委託業務に加えて、八代市会計年度任用職員として開庁時間外における次に掲げる埋火葬許可業務を兼務しなければならない。

- 死亡届書（死産届書を含む。）の受領に関すること
- 火葬許可証の発行に関すること
- 斎場における火葬利用許可書の発行に関すること

ウ 埋火葬許可業務に対する報酬は、八代市会計年度任用職員の給与等に関する条例に基づき、八代市から警備員個人に直接支払うものとする。

エ 埋火葬許可業務は、本件委託業務の業務時間中に実施されるが、本件委託業務の業務内容には含まれない。このため、前項に記載したとおり、埋火葬許可業務に従事した警備員個人に対し、八代市は埋火葬許可業務に対する報酬を支払うが、埋火葬許可業務に関して、委託者から受託者へ支払う業務委託料は発生しない。

オ 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 戸籍届出書（死亡届書、死亡届書を除く。）の受領に関する業務

### ④ 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

### ⑤ 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

### ⑥ 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
- I D カードを紛失した職員への予備 I D カードの貸出し及び悪用防止対策等

### ⑦ その他業務

- 休日夜間の遺失物等の一時預かり
- 休日において、トイレの汚損がある場合の清掃
- 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

ア 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。

イ 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）

ア 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。

イ 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 休日において、トイレに汚損がある場合の清掃
- ⑪ その他、業務の遂行に関連する業務
- ⑫ 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。

#### (3) 市民交流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 予約の調整
- ③ 貸出室の鍵の受渡し
- ④ 貸出備品の管理及び利用者への受渡し
- ⑤ 利用料金の収納事務委託

地方自治法第243条の2第1項の規定により、指定公金事務取扱者に指定し、会議室使用料（※八代市庁舎内市民交流エリア条例第9条及び八代市庁舎内市民交流エリア条例施行規則第6条に規定する使用料）の収納事務を委託する。

#### ア 現金の保管方法

収納した現金は、据置き型又は手提げ型の金属製の堅固なもので、鍵式又はダイヤル式等による施錠可能な金庫により保管しなければならない。

#### ウ 払込方法及び期限

受託者は、収納した現金を集計し、毎週月曜日に（当該月曜日が八代市指定金融機関、指定代理金融機関若しくは収納代理金融機関の休業日又は12月29日若しくは30日である場合にあっては、これらの日の翌日）に払い込まなければならない。

エ 収納の報告

受託者は収納した現金を納入後、速やかに、収納状況の集計表と領収証原符、その他指定する書類を本市へ提出すること。

オ 収納事務委託料及び振込手数料は、八代市本庁舎総合管理業務委託の契約金額に含まれる。

⑥ 市民交流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。

⑦ 収納に係る領収書は受託者名で発行し、つり銭も受託者で準備すること。

(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（翌日が休日の場合は、休日明けの日）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）

(2) 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。

ア 開庁日 8時30分から17時15分 4名体制（電話交換業務を含む）

イ 開庁日 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）

ウ 閉庁日 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）

エ 配置人数は市が認めた場合のみ変更する事のできるものとする。

## 第6節 清掃業務

### 1. 実施体制

#### (1) 業務実施場所及び配置人員

##### ① 対象施設

ア

|      |                        |      |                      |      |                       |
|------|------------------------|------|----------------------|------|-----------------------|
| 名称   | 八代市役所 本庁舎              |      |                      |      |                       |
| 所在地  | 八代市松江城町 1-25           |      |                      |      |                       |
| 構造規模 | 鉄骨(一部鉄筋コンクリート)7階建・地下1階 |      |                      |      |                       |
| 敷地面積 | 23,928 m <sup>2</sup>  | 建築面積 | 5,513 m <sup>2</sup> | 延床面積 | 27,492 m <sup>2</sup> |

イ

|      |                       |      |                      |      |                      |
|------|-----------------------|------|----------------------|------|----------------------|
| 名称   | 八代市役所 千丁支所庁舎          |      |                      |      |                      |
| 所在地  | 八代市千丁町新牟田 1502-1      |      |                      |      |                      |
| 構造規模 | 鉄筋コンクリート造、3階建         |      |                      |      |                      |
| 敷地面積 | 12,843 m <sup>2</sup> | 建築面積 | 1,590 m <sup>2</sup> | 延床面積 | 3,495 m <sup>2</sup> |

##### ② 業務責任者（1名）

ア 清掃業務従事者のうちから1名を業務責任者として選任すること。

##### ③ 業務従事者（常勤12名）

ア 本庁舎 11名

イ 千丁支所 1名

##### ④ 業務日及び業務時間

ア 本庁舎

###### ● 日常清掃業務

平日（月～金曜日）午前7時45分から午後4時30分までに完了すること。ただし、閉庁日（12月29日から翌年1月3日、土・日・祝日）は除く。

###### ● 定期清掃業務

定期清掃は、原則として、土曜日に行う。午前8時00分から午前11時30分までに完了すること。

イ 千丁支所

日常清掃は、平日（月～金曜日）午前7時45分から午後4時15分までに完了すること。ただし、閉庁日（12月29日から翌年1月3日、土・日・祝日）は除く。

##### ⑤ 作業項目及び周期 など

項目は別紙1「清掃作業項目」、周期は別紙2「清掃作業要領」のとおり行うものとする。

##### ⑥ 費用分担

清掃作業に係る費用分担は、次の表によるものとする。

ア 本庁舎

| 項目        | 委託者                                                         | 受託者 |
|-----------|-------------------------------------------------------------|-----|
| 倉庫、<br>控室 | 清掃消耗品倉庫室(16.5 m <sup>2</sup> )<br>控室(37.92 m <sup>2</sup> ) |     |

|                          |                                  |                                        |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|
| 備品                       | 長机 2 台・椅子 6 脚・<br>ロッカー・収納棚・洗濯機置場 | 通常業務に要するもの全て                           |
| 部品                       |                                  | 通常業務に要するもの全て                           |
| 消耗品                      | 照明管球類                            | 左記以外のもの（トイレットペーパー、市有料指定袋、洗剤、石鹼水、ワックス等） |
| 事務用品                     |                                  | 通常業務に要するもの全て                           |
| 工具                       |                                  | 通常保守に要するもの全て                           |
| 【備考】<br>業務に係る光熱水費は委託者負担。 |                                  |                                        |

## イ 千丁支所

| 項目                       | 委託者                                                   | 受託者                                    |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 倉庫、<br>控室                | 倉庫(3.00 m <sup>2</sup> )<br>控室(21.05 m <sup>2</sup> ) |                                        |
| 備品                       |                                                       | 通常業務に要するもの全て                           |
| 部品                       |                                                       | 通常業務に要するもの全て                           |
| 消耗品                      | 照明管球類                                                 | 左記以外のもの（トイレットペーパー、市有料指定袋、洗剤、石鹼水、ワックス等） |
| 事務用品                     |                                                       | 通常業務に要するもの全て                           |
| 工具                       |                                                       | 通常保守に要するもの全て                           |
| 【備考】<br>業務に係る光熱水費は委託者負担。 |                                                       |                                        |

※過去 1 年間に使用した消耗品量の目安（本庁舎・千丁支所の合計）  
トイレットペーパー120m×15,000 個、手洗い泡石鹼液 18 kg×10 本、  
市有料指定袋（中）420 枚、市有料指定袋（大）520 枚

## 2. 業務内容

### (1) 日常清掃業務

床掃き清掃、床拭き清掃、カーペット除塵、屑箱処理、衛生陶器の清掃、巡回清掃、手洗い用液体石鹼等の補充、エレベーター内清掃、トイレ清掃、拾い掃き清掃、ガラス戸拭き清掃、鏡及び金属部分磨き、その他提案項目

### (2) 定期清掃業務

床洗浄ワックス、カーペットクリーニング、ガラス窓清掃、照明器具、その他提案項目

### (3) 報告業務

清掃業務責任者は清掃業務報告書を作成し、統括責任者に提出すること。

### (4) その他

- ① 緑地等の散水、庁舎敷地内の除草は、季節により適宜行うこと。
- ② 議場は、議会の開催に支障がない時に行うこと。
- ③ 執務室以外の机、テーブル、椅子、消火器等の備品類の清掃を行うこと。
- ④ 換気扇、換気口、空調吹出口は、冷暖房の切り替え前に1回行うこと。
- ⑤ 突発的な汚損等の清掃に対応すること。
- ⑥ 上記(1)、(2)以外で、管理上必要である清掃作業で軽微なものは適宜実施すること。
- ⑦ ごみの削減に努めること。
- ⑧ 可燃ごみの処理は、市指定の事業系一般廃棄物収集袋を使用すること。
- ⑨ 事業系一般廃棄物収集袋の使用枚数を記録し、当月末に書面をもって本市へ提出すること。

## 第7節 植栽管理業務

### 1. 実施体制

#### (1) 業務日及び業務時間

- ① 原則、開庁時間帯とする。
- ② 通行者及び周辺道路等に支障を与える可能性があるときは、閉庁日とする。

### 2. 業務場所

別紙3「植栽平面図」に定める植栽帯とする。

### 3. 業務内容

#### (1) 通常作業

別紙3「植栽平面図」に記載の植栽に応じた施肥、除草、剪定、防虫対策を行う。

| 工種    | 名称・規格                               | 数量                   |
|-------|-------------------------------------|----------------------|
| 柑橘管理  | 病虫害防除<br>(5月・6月・7月・8月・9月・12月・3月)    | 7回                   |
|       | 施肥(7月・12月・3月)                       | 3回                   |
| 樹木管理  | 生垣施肥(5月・12月)                        | 50 m <sup>2</sup>    |
|       | 低木施肥(5月・12月)                        | 580 m <sup>2</sup>   |
|       | 剪定(枯れ枝除去・摘果外)                       | 3本                   |
|       | 高木剪定(枯れ枝除去)                         | 1式                   |
|       | ソテツ                                 | 2本                   |
|       | マツ                                  | 3本                   |
|       | ヤマハギ                                | 348本                 |
| 芝管理   | 芝施肥 4200 m <sup>2</sup> (5月・8月・12月) | 3回                   |
| 病虫害駆除 | 薬剤散布(BT剤) 高木(C=60以下)                | 43本                  |
|       | 〃 高木(C=60以上)                        | 24本                  |
|       | 〃 中木                                | 222本                 |
|       | 〃 生垣(庁舎回り)                          | 138.5 m <sup>2</sup> |
|       | 〃 低木                                | 580 m <sup>2</sup>   |

① 上記の業務内容は、目安的に定めたものであり、樹木の状態に応じて作業内容や作業月に変更すること。

② 業務を実施する時には、事前に担当課へ連絡し調整を図るものとする。

#### (2) 臨時作業

本仕様書に記載がないもの、本市が美観若しくは建物管理上必要と判断し要請したものは、適宜、実施すること。

#### (3) 報告業務

植栽管理業務報告書を作成し、統括責任者に提出すること。

#### (4) その他

- ① 植栽管理用具は必ず所定の場所に格納し、所定外の場所には絶対に置かないこと。
- ② 作業中に発生又は発見した事故については、直ちに統括責任者に報告すること。

- ③ 高木剪定に係る費用、手続き等は本業務に含む。
- ④ この業務において発生した廃棄物の処理は、受託者負担とする。