

国立市庁舎建物管理業務委託仕様書（参考）

国 立 市 総 務 課

国立市庁舎建物管理業務委託仕様書

共通事項

1. 目的

本仕様書は、庁舎敷地内建物及び付帯施設の安全維持と施設の円滑な運営を図り、これらの施設を計画的かつ適正に管理することを目的とする。

受注者は、各業務の遂行にあたっては、当施設の特異性と安全に十分留意し、その運営に支障をきたすことのないよう誠実に対応しなければならない。

2. 用語の定義

(1) 本仕様書において、「発注者」とは国立市のことをいう。

(2) 従事者とは、受注者に所属する者でそれぞれの業務に従事する者をいう。

3. 業務の範囲

- I. 清掃管理業務
- II. 電気・空調及び機械設備保守管理業務
- III. 電話交換業務及び庁内案内放送業務
- IV. 環境衛生管理業務
- V. 警備業務
- VI. 庁舎駐車場交通警備業務

4. 施設の概要

① 本庁舎	規	模	地上3階、地下1階		
	構	造	鉄筋コンクリート造		
	建	物	高	さ	16.1m(最高部)
	建	築	面	積	2,764.67㎡
	延	床	面	積	8,578.28㎡
② 北庁舎	規	模	地上2階、地下1階		
	構	造	鉄筋コンクリート造		
	建	築	面	積	396.02㎡
	延	床	面	積	791.30㎡
③ 自転車置場	西側・東側自転車置場		71.76㎡		
	北側自転車置場		89.60㎡		
④ 敷地面積			11,363.35㎡		

5. 委託期間 令和7年4月1日～令和10年3月31日

6. 受注者の責任

(1) 関係法令の遵守

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の維持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

- ・受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、または不当な目的に利用してはならない。このことは、契約解除及び満了後も同様とする。
- ・受注者は、上記について、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても守秘義務があることを周知徹底する。
- ・受注者は、受注者及びその従事者による個人情報漏えい事故等を防止するため、個人情報の保護及び情報セキュリティに関する特約条項を遵守すること。

(3) 従事者の服務規律

受注者は、本市の品位を傷つけるような者を従事させてはならない。

また、受注者は、従事者に本業務にふさわしい服装と名札を着用させることとする。なお、これに要する経費は受注者の負担とする。

(4) 業務の引継ぎ及び研修期間

委託期間終了（開始）前3週間程度を各業務の引継ぎ期間とし、業務内容・業務手順・注意事項等を記載した引継ぎ文書とともに、前任の受注者から、又は後任の受注者へ業務を完全に引き継ぐこと。また、発注者が必要とした場合は、円滑な業務遂行に至るまで一定期間延長するものとする。なお、これに要する経費は受注者の負担とする。

(5) 不具合の報告及び改善提案

受託業務中に修繕、改修、改善等の必要が生じた場合については原因調査を行い、その原因を特定し報告する。調査結果に基づき発注者と協議の上、見積書と資料を含む改善提案を早急に提出する。

(6) 本業務実施のために発注者が無償で貸与した控室等、備品等の清掃管理は自主的に行い、清潔を保つこと。またこれに係る光熱水費は発注者が負担する。ただし、貸与財産が受注者の不注意により毀損したときは、その損害を賠償する。

(7) 令和6年度の国立市庁舎建物管理業務委託プロポーザル企画提案書の内容を遵守すること。特に、設備管理業務や清掃管理業務については、リーダーの後任スタッフの育成に努めることとし、その引継ぎの際には、発注者の担当職員が内容を理解できるよう、3年間の契約期間で書面を作成すること。

7. 業務体制

(1) 受注者は、受注業務を円滑に執行するため、本仕様書に記載されているすべての業務について統括的な管理責任を有する者（以下「統括管理責任者」という。）を従事者のうちから選任し、発注者に届出なければならない。

(2) 受注者は、閉庁時における受注業務を円滑に執行するため、閉庁時の業務について管理責任を有する者（以下「管理責任者」という。）を従事者のうちか

ら選任し、閉庁時の業務中庁舎に常駐させるとともに、発注者に届出なければならない。

- (3) 受注者は、本仕様書に記載されているすべての業務について、それぞれの業務の責任者（以下「業務責任者」という。）を選任しなければならない。
- (4) 統括管理責任者及び管理責任者（以下「統括管理責任者等」という。）は、その業務の遂行上、常に発注者との連携を緊密にし、必要な連絡調整を行うとともに、従事者の業務に関する技術的指導や指揮命令、管理監督を行い、適切な契約内容の履行と業務処理を行わなければならない。
- (5) 発注者は、受注者に対し、契約内容の適切な履行を確保するための指示等を行うことができる。
- (6) 受注者は、従事者に対して必要とする教育及び訓練を実施し、当施設の管理運営に支障をきたさぬよう万全を期すること。
- (7) 受注者は、本市が実施する消防訓練及びその他の施設運営管理に必要な事業に参加しなければならない。

8. 使用機器、材料

業務に使用する機器（測定器等）及び材料は品質良好なもので規格（JIS 及び JAS）等の指定のあるものを使用し、また随時使用できるように整備保管すること。

9. 費用負担区分

業務を遂行するために必要な用水、電力、資材置場等は発注者が無償で提供する。ただし、使用については極力節減に努めるものとする。

その他、業務の遂行に必要となる機器類、消耗品等の経費は、受注者の負担とする。

10. 業務関係書類、業務報告書等の提出

(1) 業務関係書類の提出

受注者は、契約締結後直ちに「業務着手届」、「作業工程表」、「統括管理責任者届」、「管理責任者届」（経歴書、資格者証の写しを添付）及び「承諾願」（業務組織表、業務従事者名簿、業務従事者の資格者証の写し、各業務別の年間業務計画書及び月間作業計画書等各業務に必要な書類を添付）を提出し、発注者の承認を得るものとする。

(2) 業務報告書等の提出

受注者は、受託する各業務別の実施状況について、当該仕様書の定めに従い、業務報告書、業務日誌等により、毎日の業務内容を記録し提出するものとする。

業務報告書・日誌・記録等報告書の様式は、発注者と協議の上定めるものとし、その作成費用は受注者の負担とする。

(3) 持ち込み備品リストの提出

受注者は、発注者の指示により契約後速やかに受託業務に係る持ち込み備品

や消耗品リストを提出し、発注者の承認を得るものとする。

(4) その他の書類の提出

上記の他発注者の指示により書類等の提出や報告を求められた場合、受注者は直ちにこれに応じて発注者の承認を得るものとする。

(5) 業務完了届の提出

受注者は、契約期間満了後、所定の書式にて、業務完了届及び作業工程表及びその他必要な書類を発注者に提出しなければならない。

1 1. 記録の保存

受注者は、各業務別仕様書に記載されているものを除き、諸記録を5年間保存しなければならない。

1 2. 損害予防措置等

(1) 業務の実施にあたっては、受注者は、本市、または第三者及び設備備品等に危害または損害を与えないように万全の措置を講ずること。危害または損害を与えた場合は、直ちに発注者に報告すること。

(2) 破損箇所に対する措置

従事者は、業務中に発見した破損、故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換、修理または応急措置を講じ、応急措置ができない場合は適切な予防措置をとらなければならない。

この場合、措置状況をすべて記録し、書面で発注者に報告すること。

(3) 災害及び公害が発生する恐れのある場合、受注者は、迅速に適切な処置を講ずるとともに、直ちに発注者に連絡すること。

(4) 従事者に高所及び危険箇所での作業を行わせる場合は、細心の注意を払うとともに、統括管理責任者、または、これに代わる現場責任者が立会い、事故等の防止に努めること。

1 3. 諸手続き

受注者は、業務履行上関係のある諸法令を遵守するとともに、官公署への連絡、届出手続きは遅滞なくこれを処理するものとする。

なお、これらの諸手続きに要する経費は、受注者の負担とする。

1 4. 係員の立会い等

受注者は、発注者の指定する業務及び作業の中間並びにすべての業務が終了したときは、発注者の立会いを求めるものとする。ただし、発注者が承認した場合は立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

1 5. 再委託

受注者は、業務委託の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

16. 業務改善案の提案等

受注者は、業務遂行にあたって、より効率的、経済的な業務遂行が可能と思われる場合は、発注者に対して自発的かつ積極的に改善提案し、庁舎建物管理上の問題に対して専門的見地から改善提案を行う。

また、発注者は、本契約に係る業務に関して調査し、または報告を求め、必要のあるときは改善を求めることができる。この場合、受注者は、直ちにこれに応じてその結果を発注者に報告しなければならない。

17. 支払い

支払いは単価一覧表に基づき、実施した業務の報告書等を確認し、毎月支払いを行う。

18. 疑義の解釈

本仕様書に疑義があるときは、発注者と受注者が誠意をもって協議することとする。

19. その他

本仕様書は各業務仕様書の共通事項として適用する。

なお、市庁舎については、令和7年度よりトイレ改修工事のほか、空調設備等の更新工事を予定しているため、清掃管理業務等に内容変更が生じる場合がある。この場合において、仕様書の内容や契約金額の変更等を必要とするときは、発注者と受注者とが協議してこれを定めるものとする。

I. 清掃管理業務

1. 一般事項

- (1) この清掃管理とは、庁舎敷地、敷地外周及び建物内の「ごみ」、「汚れ」、「ほこり」等を除去し、公共の場として、また執務場所として、清潔かつ衛生的な環境を維持することにより、庁舎の全機能を常に最高度に保持することをいう。
- (2) 受注者は、上記目的の下に平常より庁舎等の実態を十分理解、把握し、計画的組織的に作業を行うことにより、完璧な清掃管理を遂行しなければならない。
- (3) 本仕様書は、庁舎等における清掃管理の大要を示すもので、明記していない業務でも、発注者が必要と認めた業務は発注者と受注者との協議により実施するものとする。
- (4) 本業務に必要な機器、用具、洗剤、ワックス、食器用スポンジ、消耗品類は、一切受注者の負担とし、発注者が確認したものを使用しなければならない。ただし、水石鹼、トイレットペーパー、アルコール消毒液、防臭剤等は、発注者から支給する。
- (5) 発注者は受注者に対し、清掃管理業務において契約書及び本仕様書に適合しないと認めるときは、その業務の手直しを命ずることができる。
- (6) 受注者は、所定の様式に基づき、「月間清掃作業計画表」及び毎日の「作業日誌」を各々作成し、発注者の承認または確認を得ること。
- (7) 清掃業務は、日常清掃及び定期清掃とし、定期清掃はその完了の都度、受注者が自主検査を行った後、発注者の検査を受けるものとする。
- (8) 業務実施中、施設の破損、滅失等異常を発見した場合は、口頭若しくは、作業日誌等で速やかに発注者に報告し、軽易な補修作業等については迅速に対応すること。
- (9) 清掃従事者は、日常清掃及び定期清掃に支障をきたすことのないよう、適正な人員確保を行うとともに、常に清潔な制服、名札等を着用して業務にあたり、来庁者の質問等にも親切に対応し、案内等を必要とするときは、職員や警備業務従事者等に連絡し、または引き継ぐ等、適宜措置すること。
- (10) 受注者は、各種関係法令に従い所属従業員の健康・安全管理・安全教育・安全指導に十分留意すること。
- (11) 受注者は、危険な作業の実施にあたっては、発注者に事前に周知するなどして、事故が起きないように十分配慮すること。
- (12) 議会開催中は、議会または委員会室の清掃を開催時間前に実施すること。
- (13) 清掃業務は、別表に従い実施すること。
- (14) ごみ箱の内容物の処理にあたっては、内容物の種類を確認し、資源物（紙類、ビン・カン・ペットボトル等）が混入している場合は、適当な場所に分別して排出すること。
- (15) 1階便所については、利用者が多いため、臭気が発生しないよう注意し、臭気が強い場合には、通常の頻度以上に清掃を行うこと。
- (16) 受注者は、業務責任者に業務用携帯電話を携帯させ常に統括管理責任者と連絡が取れる体制を整えなければならない。

2. 管理業務

受注者は日常清掃において、管理者としてビルクリーニング技能士を保有した指導者をおき、週に一度来庁し、清掃従事者に対して技術指導及び清掃の履行状況の確認を行う。また、結果報告・問題点等を月に1度発注者に提出するものとする。

3. 作業時間

	区 分	時 間
日常清掃	共用部分 (屋外清掃含む)	平日 ①7時30分～13時(3名体制以上) ②13時～17時(2名体制以上)
	事務室部分	平日 17時30分～20時(2名体制以上)
	土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始は休み	
定期清掃	庁舎Pタイル部分	土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始の8時～17時 日程の変更及び時間内に終了しない場合は、 担当課と協議のうえ行う。
	ソファ及びロビー チェア部分	土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始の8時～17時 日程の変更及び時間内に終了しない場合は、 担当課と協議のうえ行う。

4. 作業範囲及び内容

(1) 日常清掃(7時30分～17時)

作 業 箇 所	作 業 内 容
1. 玄関ホール (庁舎出入口)	ア. 入口扉ガラスを週1回程度拭きあげる。 イ. マット及び金属部分を清掃する。 ウ. 汚れ又は砂の多いときは水洗いをする。 エ. 庁舎内に入ってきた落ち葉の掃除をする。 オ. アルコール消毒液を補給する。 カ. 降雨時の傘袋設置
2. ロビー 廊下(北庁舎2F廊下含む) 議場ロビー 西側公衆喫煙所	ア. 床の掃き掃除をする。 イ. 床を水拭きする。 ウ. ごみ箱の内容物を処理する。 エ. 来客用椅子、記載台等を清潔に保つ。 オ. 建物内に入ってきた落ち葉の掃除をする。 カ. 気化式加湿器の給水を行う。 キ. 西側及び市民ロビー設置のロビーチェアについて、掃き掃除及び水拭きする。(開庁時間までに乾いている状態にする。)
3. 階 段	ア. 床の掃き掃除をし、汚れの甚だしい箇所は水

<p>(北庁舎東側階段含む)</p>	<p>拭き又は中性洗剤、アルカリ電解水で拭き取る。</p> <p>イ. 手摺の拭き掃除をする。</p> <p>ウ. 滑り止め等の金属部分は、磨き剤で磨きあげる。</p> <p>エ. 非常灯の上部の埃を除去する。</p>
<p>4. 便 所 (18箇所) 浴 室 脱 衣 室 他附室等</p>	<p>ア. 床を水拭きする。汚れの甚だしいときは中性洗剤、アルカリ電解水を用いる。</p> <p>イ. 汚物、ごみ箱の内容物を処理する。</p> <p>ウ. 衛生陶器類、洗面台を適性洗剤で清掃する。</p> <p>エ. 鏡又は金属部分を拭きあげる。</p> <p>オ. トイレトペーパー、水石鹸を補給する。</p> <p>カ. 壁面の落書き・汚れ等を洗浄する。</p> <p>キ. 設置してある便座除菌液について、残量を毎日確認し、適宜補充する(全20か所)。</p> <p>ク. 年2回、西側女子トイレに設置しているカーテンを洗浄する。</p>
<p>5. 湯 沸 室</p>	<p>ア. 床の掃き掃除をする。</p> <p>イ. 床を水拭きする。汚れの甚だしいときは中性洗剤、アルカリ電解水を用いる。</p> <p>ウ. 茶殻、生ごみを処理し、容器を洗浄する。</p> <p>エ. 流し台又は金属部分を磨き剤で磨きあげる。</p> <p>オ. 消耗度合いにより、スポンジの交換を行う。</p> <p>カ. 残った弁当がら等を処理する。</p>
<p>6. 会 議 室 相 談 室 打ち合わせスペース 議 員 控 室 ロ ッ カ ー 室 印 刷 室</p>	<p>ア. 床の掃き掃除をする。</p> <p>イ. 床をモップで水拭きする。</p> <p>ウ. ごみ箱の内容物を処理する。印刷室についてはシュレッダーごみを撤去する。</p> <p>エ. 会議室の机及びホワイトボード等を清掃する。</p> <p>オ. 会議室、相談室、議員控室は開庁前に清掃を完了すること。</p>
<p>7. 休 憩 室</p>	<p>ア. 床の掃き掃除を行い、水拭きをする。</p> <p>イ. 畳部分は、真空掃除機で清掃する。</p> <p>ウ. ごみ箱の内容物を処理する。</p>
<p>8. 市 長 室 市 長 公 室 副 市 長 室 秘書室内の応接室 秘 書 室</p>	<p>ア. 絨毯床は真空掃除機で埃を取り除く。</p> <p>イ. ごみ箱の内容物を処理する。</p> <p>ウ. 議場の清掃をする。(議場・委員会室)</p> <p>エ. 市長室、市長公室及び市長専用トイレは、晴れた日の早朝は窓を開放し換気する。</p>

<p>議 場 委 員 会 室 正副議長室 議会応接室 北庁舎2階打合室 選挙管理委員会事務室 オンブズマン事務局 第7会議室</p>	<p>オ. 市長室、副市長室のテーブルの水拭きをする。 カ. 市長室、副市長室、秘書室、秘書室内の応接室、正副議長室、議会応接室は開庁前に清掃を完了すること。</p>
<p>9. 監査事務室</p>	<p>ア. 床の掃き掃除を行い、水拭きをする。 イ. ごみ箱の内容物を処理する。</p>
<p>10. 地下駐車場 屋外駐車場 その他屋外部分 庁舎敷地外周道路部分 庁舎西側広場</p>	<p>ア. 紙屑、落ち葉などの掃き掃除をする。 ただし、庁舎敷地の掃き掃除は1月～9月は週2回、10・11・12月は週5回行う。 〈特に、落ち葉の多い時期の庁舎外部（駐車場、駐輪場、庁舎敷地外周道路部分、北側庁舎外部、庁舎西側広場等）については徹底して実施すること。〉 イ. 降雪があった場合、雪かき作業を行う。</p>
<p>11. 北 庁 舎 2 階 廊 下 東・西階段 1 階 便 所 1 階湯沸室</p>	<p>ア. 床の掃き掃除を行い、水拭きをする。 イ. 汚物、ごみ箱の内容物を処理する。 ウ. 便所内の陶器類を洗浄する。 エ. トイレットペーパー、水石鹸を補給する。 オ. 茶殻を処理し、容器を洗浄する。 カ. 流し台又は金属部分を磨き剤で磨きあげる。 キ. 1階便所については、1日2回以上の清掃を行うこと。</p>
<p>12. ベビーベッド</p>	<p>ア. 床の掃き掃除を行う。 イ. ベッドのほこりを取り除き、手摺を水拭きする。 ウ. 開庁前または閉庁後に清掃する。</p>
<p>13. 地下1階食事・休憩スペース</p>	<p>ア. 床の掃き掃除をする。 イ. 床を水拭きする。 ウ. ごみ箱の内容物を処理する。 エ. 机及び椅子を清掃する。 オ. アルコール消毒液を補充する。 カ. 電子レンジの鍵の開錠及び施錠を行う。</p>
<p>14. その他</p>	<p>ア. 掲揚している市旗及び国旗に汚れが生じた際に洗浄を行う。(年2回程度)</p>

	イ. 吐しゃ物等その他突発的な汚損が発生した際は臨時清掃を行う。
--	----------------------------------

(2) 日常清掃（アルコール消毒液を活用した清掃）

※作業時間は平日の午前と午後、各1回ずつ行う。

作業箇所	作業内容
1. 休憩室・更衣室内・椅子等消毒作業 2. 全館（全部屋）ドアノブ消毒作業 3. エレベータスイッチ消毒作業 4. 喫煙所ドア消毒作業 5. トイレ手摺・ドアノブ消毒作業 6. 階段手摺消毒作業 7. 1階相談室テーブル・椅子等消毒作業	ア. 総務課支給のアルコール消毒液を使用する。 イ. 該当箇所にアルコール消毒液を噴霧し、ふき掃除を行う。 ウ. 機械等をふき掃除をする際は、破損または故障しないよう、アルコール使用量に注意する。

(3) 日常清掃（17時30分～20時）

作業箇所	作業内容
1. 事務室 議会事務局 西側公衆喫煙所	ア. ごみ箱の内容物を処理する。 イ. シュレッダー10台について、ゴミを回収し、決められた場所に捨てる。
2. 会議室 教育長室 応接室	ア. 絨毯床は真空掃除機で埃を取り除く。 イ. Pタイル床は掃除用シート・クロス等で清掃する。 ウ. ごみ箱の内容物を処理する。

(4) 定期清掃

1. ワックス仕上げ ※定期清掃の際、移動可能な物は移動して清掃すること。

作業箇所	作業内容
Pタイル床	ア. 年1回、剥離剤で洗浄し、樹脂ワックスで仕上げる。（約5,000㎡） イ. 年1回、洗浄剤で洗浄し、樹脂ワックスで仕上げる。（約5,000㎡）

(5) 特別清掃

1. 絨毯クリーニング洗浄（≒1100㎡（北庁舎2階会議室を含む））

作業箇所	作業内容
------	------

市長室・市長公室・副市長室 秘書室 秘書室内の応接室 教育長室・正副議長室 議会応接室・議場・委員会室 東臨時事務室・ごみ減量課室 北庁舎2階打合室 選挙管理委員会事務室 オンブズマン事務室他	年1回、絨毯用洗剤を散布し、ポリシャーにて汚れを落とし、拭き取り、乾燥する。 もしくは、汚れの具合に応じてオーボットでの洗浄も行う。 なお、東臨時事務室及びごみ減量課室はOAフロアなので、作業の際は十分気をつけること。
--	---

2. 庁舎トイレ特別清掃（年1回）

作業箇所	作業内容
1. 便所（18箇所）	ア. 衛生陶器類、洗面台を研磨剤等で磨きあげる。 イ. 鏡又は金属部分を磨き、乾布で拭く。 ウ. 床面及び壁面タイルを磨き上げ、目地を薬品にて洗浄、清掃する。 エ. 個室壁面を磨きあげる。

3. ソファークリーニング（ロビーチェアを含む）（年1回）

作業箇所	作業内容
市長室・市長公室・副市長室 秘書室内の応接室 教育長室・正副議長室 議会応接室・議場・委員会室 廊下・ロビー	ア. ソファークリーニング専用洗剤を全体に噴霧し、ブラッシングする。 イ. ソファークリーニング専用の機材「スチーマー」で全体を高温処理し、拭き上げ乾燥させる。 ウ. ソファークリーニング専用洗剤を全体に噴霧し、ブラッシングする。 エ. ソファークリーニング専用洗剤を全体に噴霧し、ブラッシングする。

4. 窓ガラス磨き（≒1,500㎡）※令和7年度のみ実施

作業箇所	作業内容
庁舎窓ガラス内外面及び 室内ドア等ガラス部分	ア. 年1回、ガラス用洗剤で表面の汚れを拭き取り、乾布で磨き上げる。 イ. 窓ガラスには「日射調整フィルム・飛散防止フィルム」を貼ってあるので、その効果を損なわないよう注意すること。

5. 照明器具等の清掃 ※令和7年度のみ実施

作業箇所	作業内容
1. 庁舎天井・壁及び階段等の照明器具（蛍光灯他 1,650台程度）	ア. 年1回、照明器具のカバー、管球及び反射板を取り外し、汚れを洗剤等で除去した後、ウエス等で拭き取る。 イ. 不良な管球はすべて交換する。新規の管球は発注者が支給する。
2. 換気扇（30台程度）	ウ. 換気扇は、ボディ部分を残して取り外し、汚れを洗剤等で除去した後、ウエス等で拭き取る。

6. 喫煙所清掃（年2回）（≒8㎡）

作業箇所	作業内容
1. 天井、壁、床部分 各種部品 エアコン	ア. 天井、内外壁、床部分を中心に部屋全体のヤニや汚れについて洗剤等を活用して取り除く。 イ. 各種部品（換気扇1台、エアコン1台他）を取り外し、洗浄を行う。

7. プラグ・コンセント清掃（年1回）

作業箇所	作業内容
1. プラグ、コンセント	年1回、トラッキング現象の防止対策としてプラグ、コンセントのほこりの除去作業を行う。

Ⅱ. 電気・空調及び機械設備保守管理業務

1. 一般事項

- (1) 本仕様書は、電気事業法（昭和39年法律第170号）、ボイラー及び压力容器安全規則（昭和47年労働省令第33号）、高圧ガス取締法（昭和26年法律第204号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、消防法（昭和23年法律第186号）、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）等を基準にしている。受注者は、これら関係法規を遵守し、庁舎における各電機・空調及び機械設備等の保守管理業務を行うこと。
- (2) 受注者は、上記目的の下に平常より庁舎の実態を十分理解、把握し、計画的、組織的に作業を行うことにより、完璧な保守管理を遂行しなければならない。
- (3) 本仕様書は、庁舎等における保守管理の大要を示すもので、明記していない業務でも、発注者が必要と認めた業務は発注者と受注者との協議により実施するものとする。
- (4) 計器、測定器、工具、管理用消耗品等で本業務に必要なものは発注者で備えるものを使用する。ただし、点検清掃等に要するウエス及び事務用品は、受注者の負担とする。
- (5) 発注者は受注者に対し、保守管理業務において契約書及び本仕様書に適合しないと認めるときは、その業務内容の変更及び作業の手直しを命ずることができる。
- (6) 受注者は、所定の様式に基づき、「保守作業計画表」及び「点検記録簿」並びに毎日の「作業日誌」等を各々作成し、発注者の承認または確認を得ること。
- (7) キュービクル及び監視室内には、関係者以外は絶対に入室させないこと。ただし、業務、または発注者が承認した場合はこのかぎりではない。
- (8) 適正な人員確保を行うとともに、常に清潔な制服、名札等を着用して業務にあたり、警備業務従事者との連絡または引き継ぎ等を緊密に行うものとする。
- (9) 受注者は、各種関係法令に従い所属従業員の健康・安全管理・安全教育・安全指導に十分留意すること。
- (10) 受注者は、危険な作業の実施にあたっては、発注者に事前に周知するなどして、事故が起きないように十分配慮すること。

2. 保守業務

- (1) 保守業務の目的は、各機器の動作状況並びに清掃、整備の状態を良好に保ち、その他運転上の障害になる箇所の有無などについて、点検及び整備を行うものであり、その実施にあたっては、設備保守に従事する従事者（以下「保守員」という。）は、点検基準の内容を十分に理解し、基準に従って機器等の点検巡視を行う。
- (2) 点検は、日常点検及び定期点検とし、結果はそれぞれ所定の様式とし、受注者が発注者に報告する。
- (3) 保守員は、業務に支障をきたすことのないよう、平常より現場の実態を十分理

解把握し、業務の遂行にあたっては、各種設備の経済的運用並びに事故の未然防止に努めること。万一事故が発生した場合は、敏速適切なる処置をとり、直ちに、統括管理責任者へ報告する。また、保守員誰でも対応可能なようにマニュアルを作成するなど管理体制を整えること。

- (4) 保守員は、突発事故が発生した場合は、直ちに状況を統括管理責任者に報告するとともに、沈着・迅速に故障箇所の確認、切り離し等、応急処置を行い、事故の拡大続発の防止に努めること。
- (5) 報知器、感知器が作動した場合は、必ず点検して原因を調べる。消火栓は常に使用可能な状態にしておくこと。
- (6) 台風、地震、その他の気象の変化で災害の恐れが考えられるときは巡回監視を厳重に行い、災害防止に努めること。
- (7) 軽易な故障の修理及び軽易な工事の実施は、本業務に含む。軽易の範囲について疑義が生じた場合は、発注者の判断による。
- (8) 保守に含まれない設備の工事及び機器の修理（改造を含む）の必要があるときは、その理由を付して発注者に報告する。
- (9) 庁舎事務室、会議室等のLEDランプ、蛍光灯等の交換作業を行うこと。
- (10) 保守員は統括管理責任者の指示により、以下の作業を行うこと。
 - ア. 設備等の軽微な修繕及び設置作業を行うこと。
 - イ. 庁舎設備の状態について、調査及び報告を行うこと。
- (11) 受注者は、月末に、自動販売機等の個別メーターを確認し、発注者に報告を行うこと。
- (12) 受注者は、業務責任者に業務用携帯電話を携帯させ常に統括管理責任者と連絡が取れる体制を整えなければならない。

3. 管理業務

- (1) 夏期冷房期は電力の需要が多いので、ピークカット、力率改善、負荷の使用状況により、運転時間の短縮、効率のよい運転方式の検討等、電力使用の合理化、設備等の効率的運用に心がけること。また、受注者は、最大需要電力の管理を行い、発注者が受注者へ指示した電力量の範囲に抑えるよう運転を行うこと。また、冷温水発生機等ガス使用機器の運転においても効率的運転に努め、光熱水費削減に寄与すること。
- (2) 発注者が備え付けた測定器、工具等の物品は、台帳を作成し、整理保管すること。故障または異常の場合は発注者に速やかに報告すること。
- (3) 施設変更のための諸資料の作成、期間予定表及び期間統計表、法令に基づく行政官庁の提出書類、別途請負契約による工事及び修理に要する資料等を作成すること。
- (4) 図面、記録の整理及びそれらの書類を保管すること。
- (5) 保守員は、常に、庁舎設備の保守担当として、統括管理責任者等の指示を仰ぎ、諸設備の運営管理に万全を期すこと。
- (6) 受注者は、仕様書に基づき、運転日報、作業日報、点検記録表、従事表等、報告書を作成し、発注者の確認を得ること。

- (7) 各自動機器の安全装置の機能を認識し、必要と認める装置は点検試験を毎日行い、異常の発見を速やかにすること。なお、作動値の変更は、発注者と協議して行うこと。
- (8) 電流、電圧、圧力、温度、湿度、レベルその他設置された計器等を確認し、正常な運転管理を行うこと。
- (9) 監督官庁の検査、並びに別途請負契約による工事及び修理、または委託業務実施時には、保守員は完了まで立ち会い設備機能を確認すること。なお、電気工作物、消防設備の点検、受水槽・高架水槽・雨水槽等清掃、雑排水槽等清掃については、土、日曜、祝日等、閉庁日においても完了まで立ち会い設備機能を確認するものとする。(年7回程度・土日祝日勤務表提出) その場合、翌週以降の平日業務において4. 業務体制(1) 作業時間に記載の人員体制でなくてもよいものとする。ただし、業務を行うにあたり支障が出ない範囲で調整を行い、発注者に対して必ず事前に報告を行うこと。
- (10) 6月～9月、11月第4週～4月第1週の土曜日・日曜日・祝祭日(年末年始を除く)については、土日祝日勤務表を提出したうえで空調機器等の設備を稼働させること。その場合翌週以降の平日業務において4. 業務体制(1) 作業時間に記載の人員体制でなくてもよいものとする。ただし、業務を行うにあたって支障が出ない範囲で調整を行い、発注者に対して必ず事前に報告を行うこと。また、休日に冷温水発生機を稼働させ冷暖房運転のみを行う際は、次項4. 業務体制の(2)に関する資格は、特段問わないこととする。
- (11) 設備稼働時間外において、選挙その他突発的な事由で空調機器等の設備の稼働が必要な場合、発注者の要請に応じて設備を稼働させること(年3回程度)。その場合、翌週以降の平日業務において4. 業務体制(1) 作業時間に記載の人員体制でなくてもよいものとする。ただし、業務を行うにあたって支障が出ない範囲で調整を行い、発注者に対して必ず事前に報告を行うこと。
- (12) 庁舎事務室のコンセント等、配電盤からの事務機器への電気供給経路を把握し管理するとともに、事務室の配置に合わせた図面を作成すること。また、庁舎事務室配置変更や新規事務機器の設置等の場合においては、発注者との協議のうえ、事務機器等へ電気供給が支障なく行われるよう提案し、接続作業等を行うこと。
- (13) 庁舎各設備の交換備品等を適切に管理し、保管状況を的確に記録し、在庫が少なくなった場合発注者に連絡すること。また、交換備品の品番等を控えておくこと。
- (14) 機械室内を常に整理整頓し効率的な空間利用を行うこと。また、設備保守上必要な物の移動等の作業を行うこと。
- (15) 受注者は設備保守業務において、管理者として、経験を積んだ指導者をおき、週に一度来庁し、従事者に対して技術指導及び設備保守管理の履行状況の確認を行う。また、結果報告・問題点等を月に一度発注者に提出するものとする。

4. 業務体制

(1) 作業時間

区 分	時 間
4月第2週～5月 及び 10月～11月第3週	平日 7時～17時30分 (8時30分～16時の間は2名体制以上とする)
6月～9月 及び 11月第4週～4月第1週	平日 7時～19時 (10時～16時の間は2名体制以上とする)
	土曜日・日曜日・祝祭日(年末年始を除く) 8時30分～17時15分(1名体制以上とする)
議会・委員会等開催中	議会・委員会等終了時刻まで
上記3. 管理業務のうち(9)(10)(11)を除き土曜日・日曜日・祝祭日・ 年末年始は休み	

※ 3. 管理業務のうち(9)(11)の場合で休日出勤になりうる場合の作業時間
(ただし、以下の表はあくまで予定なので、時間、回数等が変更になる可能性が十分あることは了承すること。)

(9) の立会の場合

区分	回数	時間
電気工作物点検	年1回程度	5時30分～10時頃
消防設備保守点検	年2回程度	7時30分～18時頃
受水槽等清掃委託	年1回程度	8時～17時頃
雑排水槽等清掃処分委託	年3回程度	8時～12時頃
汚水槽清掃立合	年3回程度	5時～8時30分頃

(11) の立会の場合

区分	回数	時間
空調機器稼働(庁舎が選挙の本部 となるため)	年3回程度	7時～21時頃

(2) 保守技術員の資格

① 電気保守技術員

- ア. 第三種電気主任技術者又は第一種電気工事士
- イ. 学校教育法による高等学校で、電気工学に関する学科を修めて卒業し、実務経験3年以上の者、若しくは発注者が同等と認めた者。
- ウ. ア・イ共ボイラー技士の資格または運転の経験を有すること。
- エ. 上記の資格または経験を有する技術員を本業務専門の従事者として従事させること。

② ボイラー・機械保守技術員

- ア. 一級ボイラー技士、及び危険物取扱主任者。
- イ. 二級ボイラー技士若しくは実務経験3年以上で発注者が認めた者。
- ウ. 上記の資格または経験を有する技術員を本業務専門の従事者として従事させること。

③電気技術員・ボイラー・機械保守技術員等兼務する場合は、発注者の承認を得ること。

(3) 保守対象設備の稼働時間

稼働時間は、下表のとおりとする。

区 分	稼働時間
4月第2週～5月 及び 10月～11月第3週	平日 7時～17時30分
6月～9月 及び 11月第4週～4月第1週	平日 7時～19時
	土曜日・日曜日・祝祭日（年末年始を除く） 8時30分～17時15分
議会・委員会等開催中	議会・委員会等終了時刻まで

※1 3. 管理業務（11）に該当する場合も稼働させること。

※2 落雷その他、不時故障の際は、2. 保守業務（4）、3. 管理業務を適用し、迅速に対応するものとする。

5. 設備概要

種 類	概 要
電 気 設 備	需要設備 容量1400kVA 電圧6,600V 蓄電池 MSEX-300 54セル 非常用発電機 容量 350kVA 電圧 200V
空 気 調 和 設 備	吸収冷温水機HAU—FH100CXR 日立製 3台 空調機 4台
給排水衛生設備	受水槽 40m ³ 高架水槽 7m ³ 雨水槽 150m ³ 汚水層 30m ³ 雑排水槽 30m ³ 厨房排水槽 40m ³ 消火水槽 90m ³ 湧水槽20m ³ ・20m ³ （北庁舎）
中央監視制御装置	Savic-netFXmini アズビル製

6. 業務内容

(1) 電気設備点検基準表（日常点検）

機 器 名	作 業 項 目	周 期
引込線・母線・ケーブル	被覆、ガイシ、接続部の外観点検	1 週
遮断器・変圧器・開閉器 進相コンデンサ	異常音・異臭・振動の点検・ブッシング 油量・温度・ブリーザー点検・空気圧、 油漏れ等外観点検	1 週
電力ヒューズ 断路機	保護管の損傷、ガイシの汚損点検 端子部のゆるみ、加熱の有無	1 週
配電盤	外観の損傷及び表示灯の点検 計器掲示値の確認、記録	1 日 5 回
継電器、マグネット、 ブレーカー	カバーの損傷、唸りの有無、 接点異常、加熱の有無	1 週
電動機類	異常振動、異音、異臭、過熱の有無 電流値、油量の確認	1 日
照明設備及び配線器具	蛍光灯、電球の交換 必要に応じ、部分補修を行う 電球交換時の器具清掃	発生時
	器具の破損等の点検	6 か月
蓄電池	電圧・端子部分の外観点検	1 週
電気時計	外観点検・時刻の遅れ調整	1 週
非常用発電設備	機関の指導停止（5分間無負荷運転） 潤滑油の点検（始動前） 燃料タンクの油量及び油漏れ点検 冷却タンクの水の入替え	1 か月
出退表示盤	点灯状況、点検及び電球の取替え	1 週
車路管制装置	点検状況及び危機の点検	1 週
盲人用チャイム	作動状況点検	1 週
身障者用トイレ表示器	作動状況点検	1 週
外灯	点灯状況、タイマーの点検	1 か月
太陽光パネル	作動状況確認	1 日

急速充電器	作動状況確認	1日
-------	--------	----

(2) 空調設備点検基準表

機 器 名	作 業 項 目	周 期
空 調 機 (AHU4台及びパッケージエア コン43台程度)	空調機内部の汚れ、配管の破損点検	6か月
	フィルターの洗浄	6か月
	各種機器の機能、異常音点検	1か月
空 調 機 (AHU4台)	コイルチューブの破損及びドレン管詰まり点 検	3か月
	Vベルトの張り	2か月
	軸受けグリス補給	6か月
吸収冷温水機	各計器の指示値及び出入口温度の確 認	1日5回
	煙道、操作盤及び主要機器の点検	1日
クーリングタワー	冷却塔水槽及びストレーナー点検 ファン及びベルトの異常点検 補給水、フロート弁作動点検 配管、バルブの異常点検	1週 ※冷房運転時 のみ実施する こと
	水処理剤の投入	適宜 ※水質状況に 応じて実施す ること
	冷却塔水槽や充填材等の洗浄	シーズン前 及びシーズ ン後
各種ポンプ (21台程度) 各種送排風機 (30台程度)	電流値、温度の確認	1日
	軸受けグリス補給	6か月
	異常音、ベルト及び操作盤の点検	1日
ファンコイル (104台程度)	フィルター、ドレンパンの汚れ、詰ま り、洗浄	6か月 ※状況によっ て、適宜に実 施すること

	空気抜き・内部清掃	シーズン前
膨張タンク	水位、汚れ具合、点検 ポールタップの状況点検 配管及びバルブの状況点検	1か月
各階湯沸器（7台程度） 浴室用電気温水器（1台程度） ウォータークーラー（4台程度）	水温、水位点検 燃焼状態及び点火装置点検 給水管及びバルブ外観点検	1か月
ガス漏れ警報器	点検用ガスによる動作試験 警報器、配線の取付状況	1か月
気化式加湿器 （個別設置型のみ 37台程度）	機器の設置と撤去	シーズン前 及びシーズン後
	加湿フィルターの清掃 プレフィルターの清掃 機器の異常点検	1か月 ※11月～4月
その他	中央監視室の清掃	1日
	空調機械室の清掃	1年
	各階排気口の清掃	1年
	庁舎1階壁掛け扇風機の清掃 （7台程度）	1年

（3）消防設備点検基準表

名 称	作 業 項 目	周 期
屋内消火栓 誘導灯 火報・排煙受信盤 非常放送設備	表示灯の状況及び外観点検（目視点検） 非常放送設備の動作確認	1か月
シャッター 垂れ壁、防火戸 屋内消火栓ポンプ	外観点検（目視点検）	1か月

(4) 給排水衛生設備点検基準表

名 称	作 業 項 目	周 期
高架水槽 受水槽	ビル衛生管理法による給水設備自主点検記録表に準じ行うこと。	1 か月
飲料水の水質	残留塩素の測定及び記録	1 日
汚水槽 雑排水槽・厨房雑排水槽 雨水槽	マンホール密閉状況及び電極棒点検 衛生害虫の発生状況点検	3 か月
便 器	フラッシュバルブの水漏れ点検 便器の破損、ドアの点検	1 か月
	詰まり除去、水漏れの対応	発生時
洗面器	破損、トラップ、石鹼水容器の外観点検、 自動水栓の電池交換	1 か月
各種バルブ 散水栓	バルブのコマ点検 散水栓土砂の清掃	6 か月
屋外雨水桝、側溝	屋外雨水桝、側溝の清掃・整備 台風時期などは、事前に落ち葉・土砂等の清掃	1 か月
屋上、北庁舎屋上、公衆喫 煙所雨水ドレン	落ち葉・土砂等の清掃	年 3 回、随 時（台風接 近時）

(5) 建物内外の巡回監視

名 称	作 業 項 目	周 期
各階事務室及び共同部分	設備及び事務室環境の外観点検	午前 } 各 1 回 午後 }

Ⅲ. 電話交換業務及び庁内放送業務

1. 一般事項

- (1) 本仕様書は、庁舎等における電話交換業務の大要を示すもので、明記していない業務でも、発注者が必要と認めた業務は発注者と受注者との協議により実施するものとする。
- (2) 受注者は、平常より庁舎の実態を十分理解、把握し、計画的、組織的に作業を行うことにより、完璧な電話交換業務を遂行しなければならない。
- (3) 電話交換業務にあたっては、仕様書を守り、市民、市役所業務に支障のないようにすること。

2. 受注者の責務

- (1) 本業務を履行するにあたり、外線電話2回線及び庁内放送に同時に対応できるようにする。
- (2) 従事者に対し、積極的に技術的アドバイスを行う。
- (3) 業務上知り得た秘密や市役所内部の事をいかなる者にも漏らしてはならない。退社後も同様とする。
- (4) 従事者が休暇や疾病等により休む場合は、当日の業務に支障のないよう熟練者を補充配置すること。
- (5) 受注者は、従事者の管理に留意し、市政に関する知識を高め、接客技術及び話術が向上するよう研修計画をたて、社内教育をすること。
- (6) 特別な場合の超過業務については、発注者と受注者との協議により行うものとする。
- (7) 業務責任者は、所定の様式に基づき電話交換日報を作成し、発注者の確認を受ける。
- (8) 統括管理責任者は、従事者を指揮命令、管理し電話交換業を完全に運営できるようにする。
- (9) 従事者は、電話オペレーターとして3年以上実務経験を有するか若しくは発注者が同等と認め、問い合わせ等にも親切に対応できる者とする。

3. 業務内容

- (1) 庁舎における電話交換業務。
- (2) 庁舎における放送業務、呼出し、広報等庁内放送。

4. 提出書類

受注者は、従事者及び業務責任者を記した書類を発注者に提出する。また、変更するときも同様とする。

5. 業務時間・内容

	時 間	内 容
平 日	8時20分～17時20分	外線電話2回線及び庁内放送の同時対応
日曜・祝祭日・年末年始及び土曜日は対応外とする		

6. 設備概要

種 類	概 要
電話交換機器	SN412 BLFMA-B NEC 製

7. 執務要領

- (1) 電話交換室及び備品等の清掃管理は、自主的に行い室内には関係者以外の立ち入りをさせないこと。
- (2) 交換業務開始・終了に当たっては、交換機の異常の有無を点検のうえ、業務の開始・終了を警備室に通報し、夜間転送装置切り替えを確実にすること。
- (3) 交換機の故障・雑音・不通話事故に留意し、発生の際は直ちに統括管理責任者に連絡し指示を受けること。
- (4) 従事者は電話交換設備の構造等についても一般的知識を深め、交換技術の向上、とともに応答話術・放送話術の研究、習熟に努めなければならない。
- (5) 従事者は、常に庁舎の実態及び他施設、各部署の事務事業内容や職員の配置を十分理解、把握し、明朗丁寧に対応し、適切かつ迅速に業務を遂行しなければならない。また、問合せの各部署へ電話を引継ぐ際には、問合せの内容・趣旨を適切に理解し、要点を簡潔にまとめ各部署に情報提供を必ず行うこと。なお、内容が不明な場合は、その旨を各部署に伝えること。

V. 環境衛生管理業務

1. 一般事項

- (1) 本業務は、建築物等の公衆衛生の向上、増進、安全の確保及び衛生的な環境の確保を図るため、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）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令（昭和45年政令第304号）、に基づき行うものである。
- (2) 本仕様書は、庁舎等における建物環境衛生管理業務の概要を示すもので、明記していない業務でも、発注者が必要と認めた業務は発注者と受注者との協議により実施するものとする。
- (3) 受注者は、平常より庁舎の実態を十分理解、把握し、計画的、組織的に作業を行うことにより、完璧な測定管理を遂行しなければならない。
- (4) この業務にあたっては、仕様書を守り、市民、市役所業務に支障のないようにすること。

2. 測定及び駆除の場所

本庁舎及び北庁舎（約9,369㎡）

3. 業務内容

件名	内容
1. 空気環境測定	庁舎内の空気環境測定を2か月に1回26ポイント（外気を含む）を行う。
2. 水質検査	庁舎内水道水を各端末にて建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則・水質基準に関する省令に基づく全項目検査（16項目）を6月と12月に実施し、年に1度、消毒副生成物（12項目）検査を行う。ただし、12月の全項目検査（16項目の内5項目）について、建築物衛生法施行規則に基づき、検査を行う必要がないことが明らかであると認められる場合、指定された5項目について省略可とする。
3. ネズミ・害虫等の駆除	庁舎建物及び北庁舎を年2回ネズミ・害虫等の駆除を行う。また、駆除後の効果判定も行う。（事前に作業内容を市役所に提出する。）

4. 業務資格

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を選任し、業務にあたらせること。（最低月に一度来庁し庁舎内の環境衛生管理を行うこと）

5-1. 実施期日（予定）

空気環境測定は、1年に6回行うものとし、次の期間とする。

第1回	4月
第2回	6月
第3回	8月
第4回	10月
第5回	12月
第6回	2月

5-2. 測定方法

(1) 測定時間は、下記のとおり1日3回とし、記録はその平均値とする。

[測定時間]

1回目 9時～12時

2回目 13時～15時

3回目 15時～17時

(2) 測定は、職員の就業時間中に行い、必要とする箇所のみ再度行う。測定終了後は、10日以内に資料を作成し、結果報告書を各2部提出すること。

(3) 測定に必要な器具付属品等その他測定に必要な物品については、受注者の負担とする。

(4) 測定に使用する器具は、計量法（平成4年法律第51号）に定める計量証明検査に合格したものを使用すること。

6. 水質検査については、水質検査機関としての登録がある事業所に検体を提出し、その結果を報告すること。

7. ネズミ、害虫駆除については、作業に先立ち使用薬剤の成分表等を発注者に提出し、承認を得ること。

8. 受注者の責務

(1) 業務に先立ち、事前に保守員と綿密に協議し事故等の防止に努めること。突発事故が発生した場合は、直ちに状況を発注者に報告するとともに、沈着・迅速に故障箇所の確認、切り離し等、応急処置を行い、事故の拡大続発の防止に努めること。

(2) 測定記録等の整理及びそれらの書類を保管すること。

(3) 監督官庁等の検査には立ち会いするものとする。

(4) この仕様書に基づき、作業計画表、測定記録等、完了報告書等を作成し、発注者の確認を得ること。

V. 警 備 業 務

1. 一般事項

市民の共有財産である庁舎の平穩を維持するために必要な監視、火災や盗難等の予防及び発見、不測の事故や不審者に対する臨機応変の処置並びに発注者の職員への連絡をとること等を主な任務とし、庁舎及び構内の警備や巡視等を行い、庁舎等の警備業務を適正に行うことを目的とする。

- (1) この仕様書は、警備業務及び来庁者への案内の大要を示すもので、明記していない業務でも、発注者が必要と認めた業務は発注者と受注者との協議により実施するものとする。
- (2) 本業務遂行中に生じた業務にかかわる事故の責任は、すべて受注者に帰し、これに要する費用は一切受注者の負担とする。
- (3) 本業務に必要な机、椅子、更衣ロッカー、巡回時計及び控え室等は発注者において備える。各業務の遂行にあたっては関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。
- (4) 各業務の遂行にあたっては関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

2. 受注者の責務

- (1) 受注者は、本業務の受託期間及び受託期間終了後においても、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、退社後も同様とする。
- (2) 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。特に市の不名誉となるような行為をしないよう、従事者を指導、監督すること。また、庁舎警備従事者は、来庁者には親切、丁寧に対応すること。
- (3) 受注者は業務にかかる本仕様書を現場に備え、業務の習熟、技術の向上に努めなければならない。
- (4) 受注者は本業務を履行するにあたり本業務専任の従事者を配置すること。
- (5) 受注者は、受託業務の実施に先立って、従事者に業務遂行に適した統一された服装及び名札を着用させなければならない。なお、本業務に必要な制服、防寒着、雨具、手袋、寝具、懐中電灯、警笛及び護身具等は、受注者の負担とする。
- (6) 貴重品等の保管義務
受注者は、従事者に書留郵便、金銭その他貴重品を収受した場合に、特に嚴重に保管させなければならない。
- (7) 保守員との相互協力
受注者は、従事者に対し、保守員と連絡し、お互いの業務に関して情報交換する等協力して業務を遂行しなければならない。
- (8) 受注者は、業務責任者に業務用携帯電話を携帯させ、常に統括管理責任者及び管理責任者に連絡が取れる体制を整えなければならない。

- (9) 受注者は警備業務において、警備員指導教育責任者（1号）を保有した指導者をおき、週に一度来庁し、従事者に対し自主研修及び警備業務の履行状況の確認を行う。

3. 従事者の責務

- (1) 従事者は、常に厳正な態度を守り、言動を慎み、また名札を着用して業務にあたり、来庁者に対し品位を保つとともに明朗親切に対応をする。
- (2) 従事者は業務にあたって、発注者の職務に支障のないよう十分注意する。
- (3) 防火管理については、防火管理者の定める消防計画に従わなければならない。

4. 業務委託の範囲

(1) 作業の範囲、実施回数及び人数

委託する警備業務の時間帯、業務の詳細は、下記のとおりとする。

- ① 毎日、17時～翌日8時30分まで。
- ② 国立市が条例に定める休日の8時30分～17時15分まで。
- ③ その他、発注者からの要請により、上記に規定した時間帯以外に発注者が必要と認めた場合は、発注者と受注者との協議により業務時間の延長、又は出勤について対応するものとする。
- ④ 従事者は、警備業法による教育を受けた者で、年齢18歳以上で、節度と良識を兼ね備え、その職責を会得した、健康な身体及び質実剛健な生活態度と誠実温厚な性格を保持し、警備業法に基づく警備員指導教育責任者の新任及び現任教育を受講した者とする。そのうち、防犯・防災に関する知識・経験が豊かで指導力のある者を責任者とする。
- ⑤ 警備員体制は、原則として①、②に定める時間帯には最低1名以上の専任の従事者をもって警備にあたる。
- ⑥ 各月の第2、第4土曜日の警備員体制は、休日開庁を行うことから、8時30分～17時15分までの間、⑤に必要な人員に加えて従事者を1人以上追加して警備にあたる。
- ⑦ 警備業務に従事した者が、開庁時間をはさまずに直接交代を行う場合は、別に定める警備日誌に必要事項を記入し、確実に申し送りを行い、事務引継を円滑に行うこととする。
- ⑧ 警備業務には、本仕様書に定める業務を遂行するために必要な要員を確保するものとし、発注者の指定する書式にて従事者の届け出を行う。

(2) 業務内容

委託する警備業務の範囲についての詳細は、下記のとおりとする。

- ① 庁舎及び構内の戸締り及び消灯。
- ② 火災警報・非常通報装置の監視、その他非常事態の処理。
- ③ 鍵の保管及び受け渡し。（市本庁舎及び北庁舎）
- ④ 定時の施錠及び開錠。

- ⑤ 駐車場の管理。
- ⑥ 庁舎出入者の確認及び案内。
- ⑦ 巡回による庁舎内外の点検・異常の有無の確認。
- ⑧ ガス・電気及びタバコの火等の点検・異常の確認。
- ⑨ 安心安全カメラでの監視による不法侵入者及び不退去者の発見等、犯罪・火災等の事故に係る緊急処置。
- ⑩ 工事施工業者の立ち入り及び完了の確認。
- ⑪ 不審者及び退出拒否者の指導及び警察への通報。
- ⑫ 到着文書及び物品の預かり。
- ⑬ 感染症発生届の取次ぎ及び連絡。
- ⑭ 行旅病死亡人（病人を含む）の取扱い事務。
- ⑮ 路上生活者の取扱い事務。
- ⑯ 火災発生に対する取扱い事務。
- ⑰ 災害発生又は災害発生のおそれがある異常現象通報に対する取扱い事務。
- ⑱ 犬・猫等の死体処理の受付連絡。
- ⑲ 職員の時間外勤務者の登・退庁時間等の確認。
- ⑳ 国旗・市旗の掲揚及び収納。
- ㉑ 遺失物・拾得物の受付。
- ㉒ 来庁者及び電話による問い合わせ等への対応。
- ㉓ その他緊急処置を要する事項。
- ㉔ 非常時等における市担当への連絡通報。
- ㉕ 加湿器及び空調の電源切り忘れ確認。
- ㉖ 西側公衆喫煙所の開錠及び施錠、照明器具の消灯点灯、エアコン・換気扇の入り切り。
- ㉗ 開庁前の壁面緑化（5月～10月）の水やり対応
- ㉘ 積雪日の前日又は当日早朝に指定の箇所へ融雪剤(初期対応分は受注者で用意)の散布を行う。

5. 費用負担区分

- (1) 警備員室、用水、電力その他の貸与
受託業務を遂行するために必要な警備員室、用水、電力、光熱、内線電話、巡回時計等は、無償で発注者が貸与する。
- (2) 保守機器等の負担
受託業務を遂行するために使用する機器類の負担は、受注者の負担とする。

6. 損害予防措置等

- (1) 危害及び損害予防措置
受注者は、業務の実施にあたっては、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないよう万全の措置をとらなければならない。また、危害あるいは損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には、直ちに発注者の職員に報告しなければならない。

(2) 破損箇所に対する措置

受注者は、業務中に発見した破損故障箇所について適切な判断を下し、予防措置をとり、措置状況をすべて記録するとともに発注者の職員に報告しなければならない。

7. 諸手続き

受注者は、業務履行上関係ある諸法令を遵守するとともに、官公署への連絡・届出等は、発注者の職員に協力し遅滞なくこれを処理することとする。

8. その他

(1) 休憩・仮眠時間は業務に支障がないようにとることとする。

(2) 受託者は、毎月20日までに翌月の警備従事者一覧表を発注者へ提出することとする。

(3) 本仕様書に疑義が生じたときは、発注者の職員と協議するものとする。

Ⅵ. 庁舎駐車場交通警備業務

1. 一般事項

庁舎駐車場における車両及び人員の安全かつ円滑な通行及び駐車場秩序を維持するために必要な警備、監視、車両誘導、不測の事故に対する臨機応変の処置並びに発注者の職員への連絡をとること等を主な任務とし、日中における庁舎駐車場及び庁舎の警備や巡視等を行い、庁舎駐車場の混雑の緩和等、庁舎等の管理業務を適正に行うことを目的とする。

- (1) この仕様書は、駐車場交通警備業務の大要を示すもので、明記していない業務でも、発注者が必要と認めた業務は発注者と受注者との協議により実施するものとする。
- (2) 本業務遂行中に生じた業務にかかわる事故の責任は、すべて受注者に帰し、これに要する費用は一切受注者の負担とする。
- (3) 本業務に必要な机、椅子、更衣ロッカー及び控え室等は発注者において備える。
- (4) 各業務の遂行にあたっては関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

2. 受注者の責務

- (1) 受注者は、本業務の受託期間及び受託期間終了後においても、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、退社後も同様とする。
- (2) 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。特に市の不名誉となるような行為をしないよう、従事者を指導、監督すること。また、駐車場巡回業務従事者は、来庁者には親切、丁寧に対応すること。
- (3) 受注者は業務にかかる本仕様書を現場に備え、業務の習熟、技術の向上に努めなければならない。
- (4) 受注者は本業務を履行するにあたり本業務専任の従事者を配置すること。
- (5) 受注者は、受託業務の実施に先立って、従事者に業務遂行に適した統一された服装及び名札を着用させなければならない。なお、制服、防寒着、反射チョッキ、誘導棒、警笛、雨具、手袋、業務用携帯電話等交通警備に必要な個人装備品は、受注者の負担とする。
- (6) 受注者は、従事者に対し、清掃管理業務を行う清掃業務従事者、庁舎警備業務を行う警備業務従事者及び設備保守業務等を行う保守員等と連絡し、お互いの業務に関して情報交換する等協力して業務を遂行しなければならない。
- (7) 受注者は、従事者に業務用携帯電話を携帯させ常に統括管理責任者と連絡が取れる体制を整えなければならない。

3. 従事者の責務

- (1) 従事者は、常に厳正な態度を守り、言動を慎み、また名札を着用して業務にあたり、来庁者に対し品位を保つとともに明朗親切に対応をする。
- (2) 従事者は業務にあたって、発注者の職務に支障のないよう十分注意する。
- (3) 庁舎駐車場における事故発生時においては、迅速かつ誠実な対応を行う。
- (4) 警備業法をはじめ、関係法令等を遵守すること。
- (5) 庁舎駐車場にて事故及び異常事態が発生したことを確認したときは、内容を確認し、統括管理責任者及び発注者の職員に迅速に連絡するとともに、事態の拡大防止にあたる。

4. 業務委託の範囲

(1) 作業の範囲

委託する駐車場交通警備業務の時間帯、交通警備業務の詳細は、下記のとおりとする。

① 業務時間

(A) 2月15日～3月15日の平日	9時～16時
(B) (A) 以外の平日	9時～16時 (第2・第4木曜日は除く)。
(C) 各月の第2、第4土曜日	9時～16時

- ② その他、発注者から受注者への要請により、上記に規定した時間帯以外に発注者が必要と認めた場合は、発注者と受注者の協議により業務時間の延長、又は出勤について対応するものとする。
- ③ 交通警備員は、警備業法による教育を受けた者で、年齢18歳以上で、節度と良識を兼ね備え、その職責を会得した、健康な身体及び質実剛健な生活態度と誠実温厚な性格を保持する者とする。
- ④ 交通警備業務には、本仕様書に定める業務を遂行するために必要な要員を確保するものとし、発注者の指定する書式にて従事者の届け出を行う。
- ⑤ 庁舎駐車場等混雑状況により、警備が必要ない時においては、交通警備員は下記(2)の業務内容に掲げる業務を適宜行う。

(2) 業務内容

委託する駐車場警備業務の範囲についての詳細は、下記のとおりとする。

- ① 庁舎駐車場敷地内における交通誘導及び通行人の安全確保
- ② 庁舎駐車場及び庁舎内の巡回及び取締り
- ③ 巡回による駐車場内外の点検・異常の有無の確認
- ④ 庁舎内及び庁舎敷地内の不審者発見及び警察への通報
- ⑤ 庁舎駐車場内における事故処理等の対応
- ⑥ 庁舎沿道における路上駐車防止
- ⑦ 日報、月報等の作成
- ⑧ 庁舎敷地及び庁舎建物内の巡回清掃

⑨ 庁舎敷地外の沿道の清掃

⑩ 庁舎駐車場及び庁舎の整備・管理運営上必要な軽作業

5. 費用負担区分

(1) 警備員室、用水、電力その他の貸与

受託業務を遂行するために必要な警備員室、用水、電力、光熱、内線電話、は、無償で発注者が貸与する。

(2) 保守機器等の負担

受託業務を遂行するために使用する機器類の負担は、受注者の負担とする。

6. 損害予防措置等

(1) 危害及び損害予防措置

受注者は、業務の実施にあたっては、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないよう万全の措置をとらなければならない。また、危害あるいは損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には、直ちに発注者の職員に報告しなければならない。

(2) 破損箇所に対する措置

受注者は、業務中に発見した破損故障箇所について適切な判断を下し、予防措置をとり、措置状況をすべて記録するとともに発注者の職員に報告しなければならない。

7. 諸手続き

受注者は、業務履行上関係ある諸法令を遵守するとともに、官公署への連絡・届出等は、発注者の職員に協力し遅滞なくこれを処理することとする。

8. その他

(1) 休憩は業務に支障がないようにとることとする。

(2) 受注者は、毎月20日までに翌月の交通警備従事者一覧表を発注者へ提出することとする。

(3) 本仕様書に疑義が生じたときは、発注者の職員と協議するものとする。

以上