庁舎総合管理業務仕様書（業務基本仕様書）

第１章　総則

１　業務目的

本業務は、柏原市役所の庁舎（本館、別館）と外構（庁舎以外の建物、工作物、植栽及び駐車場等）（以下「庁舎等」という。）を受注者が総合的かつ効果的・効率的・経済的に管理することで、庁舎機能の安全性、利便性を向上させるとともに、建物の美観及び環境衛生を保全し、業務管理の質の向上と公務の正常な運営を確保することを目的とする。

２　本仕様書の位置づけ

本仕様書は、庁舎等の建物総合管理業務の内容を示し、業務を実施するために必要な各種要件、人員配置、業務体制及び個別業務の具体的な内容を示す。仕様書に記載の無い事項については必ず速やかに本市に確認を取り、遅滞なく円滑に業務を実施すること。

また当該業務は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（令和５年度版）」（以下「共通仕様書」という。）に基づいて実施する。具体的な適用項目や特記については本仕様書によるものとする。

３　件名

庁舎総合管理業務

４　業務実施場所及び建物概要

(a)所在地

柏原市安堂町１番 55 号

(b)敷地面積

10,786.91 ㎡

（建物及び工作物等を含めた敷地内全体を本業務の対象とする。）

(c)建物、工作物等の規模及び構造等（配置は別添図１参照）

(1)本館

建築面積　2,934.32 ㎡

延床面積　9,410.87 ㎡

構造　鉄骨造、地上５階(塔屋１階)

(2)別館

建築面積　　789.66 ㎡

延床面積　2,074.12 ㎡

構造　鉄骨造、一部鉄骨鉄筋コンクリート造、地上３階

(3)駐車場

一般利用者用　141 台分

公用車用　43 台分(マイクロバス車庫、公用車車庫含む)

(4)植栽・芝生

屋上緑化（芝生）　74 ㎡

緑化駐車場植生ブロック　59 ㎡

地上緑化（芝生）　326 ㎡

植栽　135 ㎡

(5)少量危険物保管庫

延床面積　6.74 ㎡

(6)公用車車庫

延床面積　40.70 ㎡

(7)マイクロバス車庫

延床面積　104.00 ㎡

(8)屋根付き駐輪場

延床面積　110.75 ㎡

(9)外部倉庫 4

建築面積　31.29 ㎡

延床面積　52.38 ㎡

構造　プレハブ造、2 階建

5　基本方針

庁舎等は市政全般にわたる中心的な行政拠点であることから、本業務にあたっては以下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)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。

(7)快適性が高く、市民が憩える空間となるよう管理すること。

6　契約関係図書の解釈

業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(5)までの順番とし、これにより難い場合は、「10　疑義に対する協議等」による。

(1)契約書（頭書及び条項をいう）

(2)質問回答書((3)から(5)までに対するもの)

(3)現場説明書

(4)本仕様書（別添資料や別紙等全てを含む）

(5)共通仕様書

7　業務履行において必要な会社としての体制及び従事者の要件

(a)業務品質の確保、向上のための自主検査体制を構築しており、あらかじめ目標とする業務品質を定め、チェックシートやモニタリングシートなどで業務品質の確認を自主的か

つ定期的に行うことに加え、本市に対しても定期的に業務内容の評価を求め、本市から改善すべき点や業務に対する意見、指摘などがある場合は速やかに対応すること。

(b)閉庁日等に管理対象物件で異常や災害が生じるなど緊急事態が生じた場合に、業務関係者が 40 分以内に現地到着できる体制を有すること。

(c)施設常駐管理業務、警備業務、清掃業務、受付案内業務の従事者については柏原市に居住している者を積極的に雇用すること。

8　用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

(1)「建築物」とは、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 2 条第 1 号で規定する建築物をいう。

(2)「施設管理担当者」とは、契約図書に規定する監督職員及び本市が指名した担当職員をいう。

(3)「受注者等」とは、当該業務契約の受注者及び契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。

(4)「業務責任者」とは、契約図書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために本市及び本市の施設管理担当者との連絡調整を行う者で、受注者側の責任者をいう。

(5)「現場責任者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の責任者をいう。

(6)「業務関係者」とは、業務責任者及び現場責任者を総称していい、業務の実施及び品質管理について責任を負う。

(7)「個別業務責任者」とは本市が「14　業務内容」で指定する個別業務の責任者をいい、現場責任者の監督の下、個別業務の従事者を管理監督し業務の実施ついて責任を負う。

(8)「個別業務従事者」又は「従事者」は本市が「14　業務内容」で指定する個別業務の実施に従事する者をいう。

(9)「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。

(10)「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し、業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。

(11)「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。

(12)「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。

(13)「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

(14)「施設管理担当者に報告」とは、受注者等が施設管理担当者に対し、業務の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。

(15)「施設管理担当者に提出」とは、受注者等が施設管理担当者に対し、業務に関わる書面その他の資料を説明し、差し出すことをいう。

(16)「特記」とは、「６　契約関係図書の解釈」の(2)から(4)までに指定された事項をいう。

(17)「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。

(18)「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認又は毎月の支払の請求に係る業務の終了の確認をするために、本市が指定した検査職員が行う検査をいう。

(19)「作業」とは、本仕様書及び共通仕様書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境測定等、警備、植栽管理、トイレ環境管理、受付案内に当たる作業をいう。

(20)「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。

(21)「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいうが、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は、他の手段によることができることをいう。

(22)「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

(23)「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、年次点検、月次点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

(24)「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

(25)「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

(26)「法定点検」とは建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。

(27)「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業や、対象設備の故障等の際に緊急対応を行うといった設備等の機能を維持するための業務をいう。

(28)「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼動させ、その状況を監視し、制御することをいう。

(29)「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、良好な環境を保つための作業をいう。

(30)「執務環境測定等」とは、空気環境測定、照度測定、吹付け石綿等の点検、並びにねずみ等の調査及び防除に関する業務をいう。

(31)「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

(32)「受付案内」とは、庁舎の所定の場所にある総合案内にて、来庁者からの各問合せ対応、各課窓口への案内、広報等配布物の配布、館内放送、遺失物の一時預かり等、来庁者の一次対応を主とする業務をいう。

(33)「閉庁日」とは、柏原市の休日を定める条例(平成元年)に規定する市の休日をいい、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する祝日及び年末年始(12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで)をいう。

(34)「開庁日」とは、閉庁日以外の日をいう。

9　受注者の負担の範囲

(a)業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は本市の負担とする。

(b)点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に附属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

(c)保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。

(d)清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。

(e)上記以外の本市と受注者で業務に係る消耗品及び備品類等の費用負担は、表 1 による。

表 1　業務に係る消耗品及び備品類等の費用負担

負担者	本市	受注者
施設管理関係	○電球類 ○機器交換部品等 ・非常用発電機燃料（軽油） ・機器の修理 ・右記以外の交換部品等 ・空調・換気設備のフィルター（交換用） ○雨水薬注装置殺菌剤	○点検に必要な工具類 ○軽易な保守作業に係る材料 （例示） ・潤滑油、グリス、充填油等 ・溶剤類 ・ランプ類、ヒューズ類 ・パッキン、ガスケット、Oリング類 ・精製水 ・絶縁テープ、養生テープ等 ・不織布、隙間テープ等 ・単1～単4の乾電池、充電池やボタン電池等 ○脚立、高所作業車 ○測定用薬剤 ・留塩素測定用溶剤等 ○個別業務従事者用消耗品 ・作業着、手袋等 ○測定機器類 ・接地抵抗、空気環境測定器、照度計等
清掃関係	○事業系一般廃棄物収集袋 ○トイレ用消耗品 ・トイレットペーパー ・手洗い用液体石鹸 ・消臭剤 ○清掃消毒用アルコール	○掃除用具 ・掃除機、モップ等 ○清掃用薬剤 ・洗剤、ワックス等 ○清掃員用消耗品 ・作業服、手袋等、左記以外のゴミ袋、雨傘用ビニール袋、ゴミ捨て場ネット
警備関係	○警備用品等 ・ロープ ・カラーコーン・バー	○警備消耗品等 ・警備員用制服、靴、名札等一式 ・警備用具 ・休憩用ベッド等

植栽関係		○消耗品 ・防虫剤 ・ゴミ袋 ・ホース類 ○植栽用具、除草・剪定処分
共通	○ロッカー、机、いす ○固定電話 ・窓口案内、警備員室の内線連絡用 ○各業務にかかる光熱水費等 ○パソコン（受付案内業務における会議室のスケジュール確認用及び統括管理業務における現場責任者と施設管理担当者の連絡用。インターネットは使用不可。）	○従事者の制服等 ○事務用消耗品 ○携帯電話(通信費含む。) ○パソコン(通信費含む。受注者が業務遂行のため自ら用意するもの。) ※庁舎から有線でインターネットへは接続できないので持ち込んだパソコンのインターネットは無線で接続するよう機器を用意すること。 ○コピー機
その他		その他、業務上必要とするもので市が使用を許可したもの

10　疑義に対する協議等

(a)契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、契約書の定めに従い施設管理担当者と協議する。

(b)（a)の協議を行った結果については、契約書の定めに従い契約書や仕様書の変更を行うか協議内容を書面に記録するものとする。

11　書面の書式及び取扱い

(a)書面を提出する場合の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者との協議による。

(b)その他書面の扱いについて契約書に示すとおりとする。

12　遵守事項

(a)法令等の遵守

受注者は、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)柏原市庁舎管理規則(昭和 44 年規則第 8 号)
(22)柏原市財務規則(昭和 39 年規則第 7 号)
(23)柏原市行政財産使用料条例(昭和 41 年条例第 11 号)
(24)柏原市行政財産使用料条例施行規則(昭和 41 年規則第 2 号)
(25)柏原市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年 12 月 27 日条例第 23 号)
(26)その他本業務に関係する法令等

(b)守秘義務

受注者等並びに従事者は、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、「柏原市個人情報の保護に関する法律施行条例」及び「柏原市情報セキュリティに関する基準（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処置を講じなければならない。

(c)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、施設管理担当者にその情報を提供するとともに、業務を変更する必要が生じた場合、速やかに施設管理担当者と協議すること。

(d)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、届出事項に変更が生じた場合に必要な届出についても同様とし、関係法令等による期日までに行うこと。

(e)再委託先に対する適用

関係法令等の遵守及び守秘義務は、再委託先に対しても同様とし、受注者は再委託先を指導し、その行為について一切の他責任を負うものとする。

13　非常時に備えた対応及び非常時の対応

受注者は次のとおり対応できる体制をとること。

(a)通常時

(1)建物の不具合の発生、不審者の侵入、火災の発生、地震・暴風・豪雨その他の自然災害の発生に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておくこと。

(2)受注者は協議における議事録を作成し、内容を整理し、議事録を施設管理担当者へ提出すること

(3)受注者は協議内容を個別業務責任者及び従事者へ的確に伝達すること。

(b)非常時

(1)不具合発生時

①受注者は、施設に不具合が発生したときは、現場に急行し、必要な処置を講じるとともに、施設管理担当者に連絡すること。

②受注者は、現場状況から緊急的に修繕する必要があると判断したとき、施設管理担当者に連絡し、その指示を受けなければならない。

③不具合の発生が「施設常駐管理業務」における基本業務時間以外の時間に生じ、警備員では対応できない場合に、警備員からの連絡を受けてから受注者が 40 分以内に現場に到着すること。

(2)不審者侵入時及び火災発生時

①受注者は、庁舎内外の巡回及び監視カメラシステム等により監視を行い、異常を発見したときは、現場に急行し、緊急対応及び避難誘導を行う。また、警察署及び消防署への通報を行うとともに、施設管理担当者に連絡すること。

②受注者は、上記の連絡を受け現場に駆け付けた施設管理担当者と協力し、解決に努めなければならない。

(3)自然災害発生の恐れがある時

庁舎等に被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令されるおそれのある場合又は発令された場合は、庁舎等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる（例：屋外に設置・放置された物品の撤去、横断幕や懸垂幕の撤去の提案、一部自動ドアの閉鎖等）。

(c)自然災害等発生時

(1)受注者は、地震や風水害等の災害が発生した場合、本市の指示に従い、災害拠点体制づくりの支援、協力を行うものとする。

(2)受注者は、災害対策本部等が開設されたとき、必要に応じて、本市の復旧活動に協力するものとする。

(3)受注者は、災害が発生した場合、来庁者等の安全確保のため、避難誘導を行う。また、臨機応変に行動ができるよう、本市が実施する避難訓練等に参加しなければならない。

(4)受注者は、食中毒、新型インフルエンザその他感染症の感染拡大防止のため、本市と協力し、庁舎等での感染防止策を講じること。

14　業務内容

(a)基本的な業務の内容は以下のとおりとし、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)施設常駐管理業務

(3)設備点検管理業務

(4)警備業務

(5)清掃業務

(6)執務環境測定等業務

(7)植栽管理業務
(8)トイレ環境管理業務
(9)受付案内業務
(10)その他本市が指示する業務

(b)受注者は、各個別業務仕様書に示す内容を漏れなく実施すること。施設管理担当者から適宜履行状況の確認を受け、改善事項の指摘等があった場合は速やかに対応すること。

(c)受注者は、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。

15　業務履行期間、準備期間及び従事時間

(a)業務履行期間は、令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。ただし、令和9年2月1日から令和9年3月31日までを履行開始に際しての引継ぎ・準備期間とし、受注者においては、この期間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。

(b)従事時間は表2及び表3を基本に各個別業務仕様書に定める時間とする。なお、業務委託契約締結後に本市と協議して具体的な従事時間を確認するものとする。

表2　庁舎等の開庁時間

施設名称	閉庁日	開庁日	職員勤務時間	窓口時間(電話も同様)
本館・別館	休日※	休日以外の日	8時45分～17時15分	9時00分～16時30分
駐車場	出入りは24時間365日可。イベント開催時のみ一部使用不可			

表3　図書スペースの運営日

施設名称	場所	運営休止日	運営日	運営時間
本館	本館2階、詳細は別添図2を参照	毎週月曜日、毎月最終木曜日、12月29日～1月3日、庁舎総合管理業務における設備点検・定期清掃等のため必要な日	左記以外の日	(火～土曜日) 10時00分～18時00分 (日曜日) 9時30分～17時00分

※本館は月1回市民課の休日開庁がある。その他休日開庁する課（室）がある場合の対応は都度協議により決定する。

16　業務体制

(a)業務責任者（1名選任）

本業務の仕様書の内容をよく理解し、総合管理計画書、作業計画書、実施体制組織図、年間予定表、月間予定表、緊急時対応マニュアル、クレーム対応マニュアル、安全管理マニュアル、接遇マニュアル、業務マニュアル等の内容を現場責任者と共に作成・掌握し、業務遂行上必要な判断を下すための十分な経験と知識を有している者とする。

(b)現場責任者（1名常駐）

(1)建物総合管理の業務に現場責任者として5年以上従事した経験を有し、全業務が円滑に実施されるよう管理・監督を行う。

(2)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。

(3)現場に常駐し、本業務以外の施設との兼務は出来ないものとする。

(c)個別業務責任者（業務毎に1名選任）

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

(2)施設常駐管理業務の個別業務責任者は現場責任者とする。

(d)個別業務従事者

(1)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。

(2)各業務において法令により資格を要する業務を行う個別業務従事者は、専門技術者、有資格者でなければならない。

17　従事者に対する管理義務

(a)従事者の管理

来庁者から、現場責任者、個別業務責任者及び個別業務従事者（以下「従事者」という。）が市役所等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、受注者は、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。

(b)従事者の届出等

(1)従事者届

①受注者は、施設常駐管理業務、清掃業務、警備業務、受付案内業務の従事者につき顔写真を添付した従事者の名簿を従事者届(様式1)にて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。

②資格を要する業務に従事する従事者については、資格証等の写しも提出すること。官公庁への届出等で資格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)従事者の変更

①受注者は、従事者に変更があった場合は、変更後の従事者を従事者届(様式1)にて速やかに本市に報告すること。

②従事者の変更にあたっては、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。

③再委託した業務の従事者についても同様とする。

(3)従事者が欠けたとき

①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。

②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、当該業務等に対する経験者又は有資格者であること。

(c)服務規程等

(1)受注者は、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注者の負担とする。

(3)点検や修繕等の作業実施にあたり、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)受注者は、業務の遂行にあたって、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、受注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)敷地内禁煙を遵守すること。

(7)故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受注者の責任において原状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来す場合は、復旧までの間、代替品を用意する等の措置をとること。

(8)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。

(d)教育研修

(1)受注者は、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)業務責任者は、現場責任者、個別業務責任者及び個別業務従事者の教育研修を計画し、その受講状況を把握して業務の質の向上に努めること。教育研修の計画・内容は事前に施設管理担当者に提出し、受講状況も報告すること。

18　従事者に対する措置請求

本市は、その都度業務の履行検査を行い、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、契約書の規定に従い受注者に対してその理由を明示した書類により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

この場合、受注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。

19　再委託

受注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。なお、受注者は、業務の全部又は主たる部分である統括管理業務及び施設常駐管理業務を一括して第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。

(1)清掃業務、空気環境測定業務、飲用水水質検査業務、貯水槽清掃業務、ねずみ等の防除作業を再委託する場合は、再委託先が、業務内容に応じ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)第12条の2第1項の各号に掲げる業種の登録を行っていること（例：清掃業務は第1号又は第8号の登録、空気環境測定は第2号又は第8号の登録、等）

(2)受注者は、契約書第6条の規定に基づきあらかじめ、再委託業務に関する委託理由を記した「再委託承諾申請書」（様式2～4、以下「申請書」という。）を提出し本市の

承諾を得ること。申請書には、仕様書に記載された業務を実施するために必要な資格を有することや許認可を得ていることを証明する書類の写しを添付すること。

(3)本市は、申請書に記載された再委託業務及び委託理由及び委託先を確認し、契約書第6条に規定する理由又は当該業務を実施するために法令や本仕様書で定めらた許認可や資格等を有しないことが判明する等して委託することが不適当と認めた場合、受注者に対し再委託先の変更を求めることができる。

(4)受注者は、再委託先と業務委託契約を締結した場合、柏原市暴力団排除条例に規定する誓約書を本市に提出すること。

20　委託料の支払い

本業務にかかる委託料の支払いは、令和9年4月分から、契約書の規定に従い毎月均等分割による事後払いとする。受注者は施設管理担当者が実施する毎月の業務完了検査に合格した場合に委託料を請求できるものとする。

21　備品・資料の貸与及び適正管理

(a)本市は受注者に対して竣工図等の資料を貸与するものとし、「9受注者の負担の範囲」に示す物以外でも業務遂行上必要な備品等を貸与することができる。

(b)受注者は、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措置を講じ、適正に使用しなければならない。

(c)受注者は、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。

(d)受注者は、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。

(e)再委託事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(b)～(d)の規定を再委託事業者にも適用するものとする。

22　保険への加入

(a)受注者は、業務遂行中、受注者の過失により本市及び第三者に損害を与えた場合について、その損害を賠償するため、賠償責任保険等に加入すること。

(b)賠償限度額は、対人賠償は1名につき2億円以上かつ1事故につき20億円以上、対物賠償は1事故につき1億円以上とする。また、その賠償責任保険の証書等の写しを契約締結時に提出すること。

23　事故防止の努力

(a)受注者は、業務の実施にあたって、常に事故が起こらないように細心の注意を払うこと。

(b)受注者は、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、作業方法等を施設管理担当者と十分協議の上、決定すること。

(c)受注者は、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。

(d)受注者は、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。

(e)作業に当たり、原則として火気は使用しない。ただし、やむを得ず火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けるものとし、その取扱いに十分注意する。

24　業務の共有化

(a)受注者は、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。

(b)受注者は、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、施設管理担当者と協議の上、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。

(c)受注者は、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、新たな受注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。ただし、これに係る費用は引継前の受注者の負担とする。

25　服装等

(a)現場責任者、個別業務責任者及び従事者は、第２章個別業務仕様書で定めるほか労働安全衛生法、警備業法等関係法令で定める、業務や作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。

(b)現場責任者、個別業務責任者及び従事者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

26　施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

27　業務の報告等

(a)業務の報告は、受注者（再委託先を含む）が作業等の結果を記載した報告書を作成し、施設管理担当者に提出することにより行う。

(b)定期点検、臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ施設管理担当者と打合せの上、定められた様式があればそれにより報告する。なければ任意の様式で報告する。なお、報告に当たっては実施した項目や内容を漏れなく記載すること。

(c)点検において施設・設備の不備の指摘があった場合には、その対応の方法や修繕の内容（取替部品の明細、作業方法等）を施設管理担当者に提案し、必要に応じ見積書を提出すること。

(d)施設管理担当者が施設等の維持管理又は建物の維持保全計画若しくは中長期修繕計画の作成又は見直しを行う場合に助言を求めた際、受注者等の立場から適切な技術的助言を行う。

(e)施設等に事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から施設管理担当者の求めに応じて報告書の作成助言等、必要な協力を行う。

28　受注者の責任

(a)受注者は、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。

(b)受注者は、従事者が業務実施にあたり、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、工作物及び設備の不具合等その損害が受注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。

29　定期点検及び定期清掃等の日程調整

庁舎等を使用する事業の日程、図書スペースの運営休止日の調整及び職員への周知が必要なため、定期点検及び定期清掃の実施日は前々月の 20 日までに決定できるよう、施設管理担当者と調整すること。

30　追加サービスの実施

(a)受注者は、「５基本方針」に沿って、より充実した施設管理に寄与する追加サービスについて、委託料の変更を伴わない範囲で自ら提案できることとし、本市との協議を経て決定した内容に基づき、本業務の一部として実施することができる。

(b)委託料の変更が必要なものや委託業務とは別内容の施設管理に寄与する事業の提案も可能である。

31　業務の引継ぎ

(a)受注者等は、業務履行期間完了の 2 か月前から、新たな庁舎総合管理業務を行う者に業務の引継ぎを行う。その際、第 2 章第 1 節「統括管理業務」の「２業務内容　(b)(1)計画書・各種マニュアル等」に示す業務マニュアルの他、設備の取扱説明書、点検・報告・修繕台帳や設備の設定変更の記録等、管理業務を円滑に引き継ぐために必要と思われる資料の一切を引継ぐものとする。

(b)本市の指示のもと、新たに庁舎総合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。

(c)各個別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。

(d)新たに庁舎総合管理業務を行う者からの質問へ適切に回答すること。

(e)業務の引継ぎにあたっては、受注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。

(f)その他引継ぎに必要な業務について、引継ぎが適切に行われないと庁舎機能の維持管理及び本市の事務事業の実施に支障が出るおそれがあることを念頭に、本市へ損害を与えないよう協力し適正に行うこと。新たな庁舎総合管理業務を行う者に必要な引継ぎがなされていないことを原因として本市に損害を生じた場合は損害賠償の責任を負う可能性がある。

(g)業務の引継ぎにかかる費用は、本業務の受注者の責任において行うべき引継ぎ作業の範囲にかかるものについては受注者の負担とする。新たに庁舎総合管理業務を行う者と費用負担について協議が必要な場合は適宜協議すること。

(h)令和９年４月中の定期点検・定期清掃に係る日程調整は令和９年２月 19 日までに施設管理担当者と調整し決定すること。

第２章　個別業務仕様書

第１節　統括管理業務

１　実施体制

(a)配置人員

(1)現場責任者（1名常駐）

①自社が雇用している者で、かつ建物総合管理の現場責任者として5年以上の経験がある者とする。

②建築物環境衛生管理技術者の資格を有していること。

③全業務を統括し、管理・監督するとともに、全業務間の課題を把握し、必要な調整を行う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。

④業務期間中において、真にやむを得ない事情により、現場責任者の交代がある場合、後任の現場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。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。

(b)基本業務時間及び配置等

(1)基本業務時間は、開庁日の8時45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をする必要があるときは、これを受注者に求めることができるものとする。

(2)現場責任者が休暇等で不在の場合は、施設常駐管理業務の個別業務従事者がその業務を兼ねることができるが、その際も配置人員は常駐者が2名となるように計画すること（昼休憩時は除く）。

(3)基本業務時間中は、常時連絡が取れる体制をとること。

２　業務内容

(a)個別業務責任者及び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。

(b)業務責任者と共に統括管理に必要な書類の作成を行う。以下の書類は全て施設管理担当者に提出し内容の確認を受けること。特に緊急時対応マニュアルは施設の構造・設備や本市の職員体制等を理解して作成する必要があるため施設管理担当者に十分な確認を取ること。

(1)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	会社としての全体業務実施体制、業務の実施方針、契約期間全体を通した業務実施計画、業務品質を管理・改善するための体制、研修計画、安全管理体制その他必要事項を示したもの	・契約締結後14日以内 ・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、個別業務責任者名、従事者名、安全管理等を示したもの	・契約締結後14日以内 ・内容変更時
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従事者名および連絡体制を説明したもの	・本業務開始前 ・内容変更時

従事者届 (様式1)	現場責任者、個別業務責任者及び全業務の従事者を業務別に記載したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
年間予定表	作業別に、年間の作業実施予定スケジュールを示したもの	・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スケジュールを示したもの	・前月末日まで
緊急時 対応マニュアル	火災、自然災害、不審者の侵入等の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 ・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
安全管理 マニュアル	事業別に、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 ・内容変更時
接遇マニュアル	来庁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
業務マニュアル	業務別に、具体的な業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの。	・本業務開始前 ・随時更新
借受物品台帳、自社備品台帳、鍵管理台帳、点検・報告・修繕台帳	貸与品や資料、自社管理物品が分かるように台帳として管理すること。鍵も定期的に棚卸できるよう台帳で整理すること。点検整備・修繕の記録も台帳に整備すること。	・本業務開始後 ・内容変更時 ・随時更新

(2)報告書

書類	内容	提出時期
総合管理業務報告書	個別業務の実施状況、作業予定に対する進捗状況、研修の実施状況、業務実施上の課題・提案事項等を示したもの。	・毎月末
業務日報・週報	施設常駐管理業務、清掃業務、警備業務については日報を、受付案内業務については1週間毎の業務の実施状況、及び本市に報告すべき事象、問題や課題等を記載したもの。なお、報告すべき事項については口頭などでの報告は随時書面によらずとも本市に行うこと。	・毎日 ・毎月曜日
事故記録	事故及び不具合の状況を記載したもの	・随時
エネルギー使用量の報告、分析・対応措置	毎月本市のビルマネジメントシステムで管理しているデータに加え各分電盤内の検針を行い、水道使用量、ガス使用量、電気使用量やデマンドを本市へ報告したうえで、その内容を分析し、増減理由の分析を行って効率的な対応措置を示す。	・毎月末
点検報告書	設備管理業務について、点検の結果を記録・報告し、是正や対応が必要な場合はその内容を記載したもの。	・点検実施後速やかに ・法令による場合はその法令に準じる
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

(3)定めのない書類であっても、本業務の実施にあたり必要なものは、提出及び保管すること。

(4)各書類について、本市の要求があった場合は、電子データで提出し、本市に帰属することとする。

(c)各業務の作業報告書を確認し、本市へ提出する。

(d)施設運転管理に関する提案を行う。
(e)本市及び各業務間の連絡調整を行う。
(f)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。
(g)各業務、点検などの事務管理を行う。

第２節　施設常駐管理業務

１　実施体制

(a)配置人員

(1)個別業務責任者（1名常駐）

現場責任者が兼務するものとする。

(2)個別業務従事者（設備管理員：1名常駐）

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。

②2名のうちいずれかは認定電気工事従事者及び第4類危険物取扱者の資格を有していること。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け出を行うものとする。

(b)　業務時間及び配置等

(1)基本業務時間は、開庁日の8時45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、これを受注者等に求めることができるものとする。

(2)執務室は本館1階の警備室とする。

(3)個別業務責任者が休暇等で不在の場合は、従事者がその業務を兼ねることができるが、その際も配置人員は常駐者が2名となるように計画することと（昼休憩時は除く）。

(4)受注者は、勤務体制及び勤務シフト等を変える場合は施設管理担当者と協議するものとする。

(5)基本業務時間中は、常時連絡が取れる体制をとること。

(6)基本の勤務シフトは次のとおりとする。休憩時間や巡回時間は施設管理担当者と協議して決定する。

表4　施設常駐管理業務の勤務シフト(例)

	勤務時間	実働	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
個別業務責任者 (現場責任者)	8:45～17:15 休憩45分	7.5h		■	■	■	□	■	■	■	■	■
設備管理員	8:45～17:15 休憩45分	7.5h		■	■	■	■	□	■	■	■	■

２　運転・監視及び日常点検・保守の実施

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、設備等の運転・監視及び日常点検・保守を行う。

なお、「運転・監視」及び「日常点検」「保守」の内容は第1章総則「８用語の定義」による。

また、本市にはビル管理システムとしてazbil株式会社の「savic-NET FX2」が導入されているため、運転監視は主に当システムを使用する。

3　施設情報の把握

第1節「２業務内容」における「総合管理計画書」「作業計画書」のうち、当該業務に係るものを作成する場合及び当該業務の実施は、次の事項を十分把握して行うものとする。

(1)庁舎等の施設運営に関すること

(2)設備機器の内容、設置年及び運転時間に関すること

(3)施設で行われる行事に関すること

(4)設備の系統図に関すること

4　運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は、次による。ただし、業務における運転・監視の対象設備等の範囲は、別紙1「施設台帳」による。

(1)設備機器の起動・停止の操作

(2)設備運転状況の監視又は計測・記録

(3)室内温湿度管理と運転条件の変動に対応した機器の制御、設定値調整

(4)省エネルギー運転

(5)季節運転切替え、本予備機運転切替え

(6)運転時間に基づく設備計画保全の把握

(7)その他協議で定めた事項

5　日常点検の範囲

(a)日常点検の対象部分は庁舎等とし、その内容と頻度は、別紙2「日常点検・保守作業一覧表」による。

(b)点検周期の表記は、次による。

(1)「1D」は､1日ごとに行うものとする。

(2)「1W」は､1週間ごとに行うものとする。

(3)「1M」は､1月ごとに行うものとする。

(4)「2M」は､2月ごとに行うものとする。

(5)「6M」は､6月ごとに行うものとする。

(6)「1Y」は､1年ごとに行うものとする。

(7)「3Y」は､3年ごとに行うものとする。

(c)電気室、機械室等の主要な設備機器の設置場所は、1日1回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

(d)点検に使用する脚立等は受注者等の負担とする。

(e)点検項目の性質によっては警備業務、清掃業務の中で異常等の確認を行ってもよい（施錠状態の確認、ガラスの傷・破損有無等）。

6　保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

(1)汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
(2)取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
(3)ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
(4)次に示す消耗部品の交換及び補充
①潤滑油、グリス、充填油等
②ランプ類、ヒューズ類
③パッキン、Oリング類
④精製水の補充
⑤フィルター類
なお、本市と受注者における消耗部品等の費用負担は、第1章総則「９受注者の負担の範囲」に掲げる通りである。
(5)接触部分、回転部分等への注油
(6)軽微な損傷がある部分の補修
(7)塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業
(8)消耗品の在庫管理
(9)保守で生じた発生材の分別及び指示された場所での保管
(10)発注者から支給を受けた部材を使った部品等交換作業
(11)その他協議で定めた事項

7　運転・監視の記録及び報告
(a)日常業務における業務日誌を作成し、記録整理する。
(b)運転・監視の業務の記録には、次の事項を記載する。
(1)記録者
(2)熱源機器運転中の外気温湿度
(3)電気、ガス、油、水道、下水道等の光熱水の使用量
(4)受電設備、発電設備における各指示値及びスイッチの位置、ランプの状態
(5)その他施設管理担当者と協議し決定した項目
(c)業務の報告は、日報として施設管理担当者に報告する。なお、業務において、正常でないことが認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。

8　機器等に異常を認めた場合の措置
業務関係者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について、施設管理担当者とあらかじめ協議して定めておく。なお、緊急を要する場合は、業務関係者は必要な措置を直ちに講じる。

9　資料等の整理、保管
業務期間中は、次に示すものの整理及び保管を行う。
(1)設備の取扱説明書等
(2)設備台帳等
(3)工具及び器具とその台帳

(4)施設管理担当者が使用を許可した保管庫等に受注者等が置いた資機材等

10　設備室の清掃

電気室(EPS)、機械室等の設備室は、整理整頓及び除塵程度の清掃を行う。

11　障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

12　防災訓練等への参加

受注者等は、本市が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加する。

13　本市発注の修繕・保守業務の立会い

個別業務責任者又は従事者は、本市が別途発注する修繕や保守業務について、基本業務時間内に実施されるものについては立ち会うものとする。

14　修繕管理費

「６保守の範囲」のとおり軽易な保守や修繕等については受注者自らが保有する資材等を用いて実施するが、受注者負担とされている以外の資材等が別途必要と見込まれる場合や、本市が行うべき修繕や修繕部品等の購入のため、1件あたり10万円程度まで、年間50万円までを上限に、本市からの発注による修繕の実施や物品の購入、清掃汚泥の処分等を、施設管理担当者と協議の上で行うことができるものとする。

15　その他日常の庁舎管理業務

(a)消防計画に基づく火元管理

本市が定める消防計画に基づき、共用部等の火元管理を行う。

(b)各種災害時の対応

(1)各種気象予報に基づく施設の安全確保

(2)災害など異常事態発生時の来庁者等の避難誘導

(c)環境衛生管理

建築物環境衛生管理技術者の資格を持つ現場責任者が、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。

(d)市旗及び国旗の掲揚(警備業務として実施してもよい)

(1)開庁日、祝日（いずれも雨天時を除く）

(2)9時00分までに掲揚、17時30分までに降納。

16　業務において生じた産業廃棄物の処理

本業務中において、設備の点検・保守で発生した産業廃棄物の処理は、受注者の負担とする。産業廃棄物管理票（マニフェスト）等の書類については、法令に従って適切に作成・保存すること。

第３節　設備点検管理業務

１　点検の範囲

(a)定期点検及び臨時点検等の内容は、別紙 3「設備定期保守点検リスト」及び別紙 3-2「設備定期点検項目一覧」による。

(b)別紙 3 及び別紙 3-2 に示す点検等を実施し、その結果を報告する。また、点検の対象となる施設や設備以外についても異常を発見した場合には、その旨を施設管理担当者に報告する。

(c)点検に当たっては機器等の取扱説明書等の資料を必ず確認し、実施方法を確認すること。

(d)受注者は別紙 3 及び別紙 3-2 に示されている点検以外にも、実施の必要がある法定点検を認めた場合は速やかに施設管理担当者に報告する。

(e)受注者は別紙 3 及び別紙 3-2 に示されている点検以外にも、第 1 章総則の「５基本方針」に掲げる方針を達成するため必要と思われる点検や保守の内容があれば、適宜、施設管理担当者に助言を行う。また、契約金額の変更の必要が無い程度のものについては適宜実施する。

(f)点検は複数の点検を組み合わせて同時実施するなど効率化に努めること。

２　点検及び保守等の実施

(a)本節に定めるところにより点検を適正に行い、必要に応じて、保守その他の措置を講ずる。なお、点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。

(b)測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。

(c)異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。

(d)点検等の日程は事前に施設管理担当者と協議すること。また、停電や断水等、来庁者や業務に影響する場合は、原則、閉庁日に実施すること。

３　保守の範囲

定期点検、臨時点検等の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

(1)汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

(2)取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

(3)ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め

(4)次に示す消耗部品の交換又は補充

①潤滑油、グリス、充填油等

②ランプ類、ヒューズ類

③パッキン、ガスケット、Ｏリング類

④精製水

(5)接触部分、回転部分等への注油

(6)軽微な損傷がある部分の補修

(7)塗装（タッチペイント）

(8)年間の保守契約として定めた項目

(9)その他協議で定めた事項

4　設備概要

本業務の対象となる主な設備等については、別紙１「設備台帳」の通りとする。なおESCO事業対象設備は無い。

5　業務の報告等

(a)業務の報告は、第１章総則「27 業務の報告等」による。

(b)関係機関へ届出が必要な場合は、施設管理担当者の承認を経て法令に定められた期日前に受注者の負担により行うこと。また、提出書類の写しを施設管理担当者へ提出すること。

6　支給材料

保守に用いる消耗品、附属品等の費用負担については、第１章総則「９受注者の負担の範囲」に示す通りとする。なお、示されてない項目については協議による。

7　応急措置等

(a)点検の結果、対象部分に脱落、落下又は転倒のおそれがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。

(b)落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。

(c)応急措置又は危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

8　点検の省略

次に掲げる部分は、点検を省略することができる。ただし、法定点検や特記がある場合はこの限りでない。

(1)容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの

(2)配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの

(3)電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの

(4)地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの

(5)足場のない給気又は排気のための塔

(6)ロッカー、家具等があり点検不可能なもの

9　点検及び保守に伴う注意事項

(a)点検及び保守の実施の結果、対象部分の機能、性能を現状より低下させてはならない。

(b)点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

(c)点検に使用する脚立等は受注者等の負担とする。高所作業に必要な足場等（作業床高さ2m以上）についても、高所作業車を用意するなどして対応すること（なお、本館・別館についてはこれまで足場等が必要な高所作業の実績は無い)。

10　建物内施設等の利用

(a)共用施設の利用

(1)建物内の便所、エレベーター、共用部の机椅子等の一般共用施設は、利用することができる。

(2)（1)及び作業のため立ち入る必要のある室等以外は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

(3)駐車場は利用できる。

(b)作業用仮設物及び持込み資機材等

(1)点検に使用する脚立等は受注者等の負担による。高所作業に必要な足場等（作業床高さ2m以上）も、必要に応じて高所作業車などを用意すること。

(2)非常駐の業務にあっては、受注者の持込み資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を受けた場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

(3)業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

12　廃棄物の処理等

(a)業務の実施（修繕や部品交換など）に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担により行う。

(b)配管ピット、雑用水槽等の清掃で生じた汚泥等は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)に基づき、受注者にて運搬業者と処理業者を決定の上、排出者を柏原市、費用負担者を受注者とする3者契約を締結し、その費用は第２節施設常駐管理業務「14修繕管理費」に定める修繕管理費にて支払う。

13　停電を伴う受変電設備精密点検業務実施時の可搬式バッテリーの用意

(a)保安規定により３年に１度実施する停電による点検作業(令和 11 年度実施予定)において、J-ALART 等と連動する柏原市防災無線設備と、停電中に FAX 等を受信するための複合機の電源を確保するため、可搬式のバッテリーを２台用意すること。

(b)必要なバッテリーの仕様は以下のとおり。なお、防災無線設備は更新・改修でさらに容量が必要になる場合もある。その場合も必要な容量を確保すること。

(1)柏原市防災無線設備用

①出力　100V　AC　60Hz

②容量　1800Wh 以上（防災無線の消費電力 600W 想定　×　３時間分）

(2)複合機用

①出力　100V　AC　60Hz

②容量　1200Wh 以上（複合機の消費電力 150W 想定　×　８時間分）

(c)点検を実施する令和 11 年度中に、事前にバッテリーを用意して柏原市防災無線設備と接続し正常に電源供給できるかテストすること。

第４節　警備業務

１　用語の定義

本節において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

(1)「警備員」とは、警備業法（昭和47年法律第117号）第14条（警備員の制限）に定められた要件を満たし、同法第21条及び第22条の記載に基づいて法定教育を受けた者で、警備業務に従事する者をいう。

(2)「施設警備業務」とは、警備業法第2条第1項第1号に規定する業務を言い、定められた時刻に警備員を配置し、「巡回」、「座哨」、「警備室業務」、「緊急対処業務」等を行うことをいう。

(3)「出入管理」とは、「人の出入管理」、「物の出入管理」、「車両の出入管理」などがあり、対象施設の規定に基づき対象施設への出入りする「資格と必要性」の確認を行うことをいう。

(4)「巡回」とは、不審者・不審物の早期発見、盗難・火災等被害の未然防止並びに、事案発生の早期発見、被害の拡大防止を図ることを目的とし、徒歩で施設内及び外周の点検と警戒を行うことをいう。点検・警戒方法には時間、頻度、場所や方法、目的・対象などによって様々なものがあり、状況に応じて選択または組み合せながら行う。

(5)「座哨」とは、定められたポストにおいて座ったままの姿勢で警備に当たることをいう。

(6)「警備室業務」とは、庁舎内の警備室において以下の業務を行うことをいう。

①監視カメラシステム、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別。

②異常発生時の現場対応。

(7)「緊急対処業務」とは火災異常、侵入異常、傷病者、地震等の異常事態が発生した際に、現場へ急行して状況を確認・処理し、被害の極小化や正常化を図ることをいう。

(8)「ポスト」とは、警備員の配置する場所、役割をいう。

(9)「ポスト配置表」とは、指定した場所及び時刻において、警備員の交代の有無にかかわらず、継続的に配置するポストを示した表をいう。

(10)「装備品」とは、警備員が警備中に身につける無線機、警笛、懐中電灯等をいう。

(11)「護身用具」とは、警備業務において警備員の安全を確保するために身につける警戒棒、警戒杖、刺股、非金属性楯等をいう。

(12)「入退室管理システム」とは、施設、部屋等の入退室時に資格権限の確認をICカードで行い、電気錠等を制御するとともに、入退室の状態を管理・記録するものをいう。

(13)「監視カメラシステム」とは、監視カメラにより設置箇所の画像をモニターに表示し、管理・記録するものをいう。

２　実施体制

施設警備業務は人的警備とする。具体的な体制は次のとおりとする。

(a)配置人員

(1)個別業務責任者（1名）

①交代制にて勤務する警備業務従事者の内から1名を個別業務責任者として選任すること。

②個別業務責任者は、施設警備業務検定2級の資格を有していること。

(2)個別業務従事者（警備担当従事者：勤務シフトを組むのに必要な人数）

①警備体制は常時2名とし、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。

②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。

(b)業務時間：開庁日16時30分～翌日9時00分（実働13.5時間）

閉庁日9時00分～翌日 9時00分（日勤実働8.0時間、夜勤実働12.0時間）

(c)労働基準法の遵守

(1)受注者は、適正な休憩時間を取れるよう業務計画を行うこと。

(2)ポスト配置表の例は以下のとおり。業務時間及び実働時間を変更しない範囲で休憩時間等を調整するなどポスト配置を変更する場合は施設管理担当者の承認を得ること。

表5　ポスト配置表例（開庁日）

	警備時間	実働	0	1	2	3	4	5～8	9～15	16	17～20	21	22	23
警備員 1	16:30～9:00 休憩計 180 分	13.5h												
警備員 2	16:30～9:00 休憩計 180 分	13.5h												

表6　ポスト配置表例（閉庁日・日勤）

	警備時間	実働	0～7	8	9～11	12	13	13～17	18～23
警備員 1	9:00～18:00 休憩計 60 分	8.0h							
警備員 2	9:00～18:00 休憩計 60 分	8.0h							

表7　ポスト配置表例（閉庁日・夜勤）

	警備時間	実働	0	1	2	3	4	5～8	9～17	18	19	20	21	22	23
警備員 1	18:00～9:00 休憩計 180 分	12.0h													
警備員 2	18:00～9:00 休憩計 180 分	12.0h													

(d)服装等

警備員の服装及び装備品は、原則として警備業法に基づき届けられた服装等であって、かつ、施設管理担当者が承認した受注者等の定めるものとする。ただし、施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する

3　業務内容

(a)施設警備業務

(1)防犯・防災監視

①警備室において監視カメラシステム、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別（例：火災の覚知、火災状況の把握、消防機関への通報、避難誘導、初期消火の指示、防火戸の閉鎖等、消火設備の起動、防犯カメラ等のモニター監視、防犯緊急対応など）

②異常発生時に現場に急行し、異常内容を確認し、必要に応じて次の通り対応する。

1)警察、消防署等への通報

2)初期消火、応急手当等の救助対応

3)避難誘導、非常放送等の緊急対応

4)施設管理担当者及びあらかじめ定められた者への連絡

5)その他、被害拡大を防止する業務・初期消火、非常放送等の緊急対応

(2)エレベーター管理

①エレベーターの運行管理（指定時間での運行、規制、停止）

②火災・救急等の緊急時における操作

(3)鍵管理

①職員及び関係者への鍵の貸出及び使用について管理

②定期的な鍵の棚卸（在庫管理による紛失確認）

③職員業務時間終了後及び閉庁日の公用車及び公用自転車の鍵の管理、貸出

(4)駐車場管理

駐車場内の巡回

(5)出入管理

①施設における人、物及び車両の出入り管理

・受注者等が行う点検、清掃等の業者の対応

・事前に施設管理担当者から名簿等を提出している業者等の出入対応

・入退庁記録への記入対応、臨時用ICカードの貸出と回収

・IC カードを有していない職員等の対応(職員証の確認、鍵貸出簿への記入等)

②出入口等の解錠又は施錠

時間の目安は下記のとおり。実際には施設管理担当者の指示による。

・庁舎出入口(主要箇所)

開庁日　9 時 00 分頃開錠、16 時 30 分頃施錠

閉庁日　図書スペース運営時間に準じる

イベント等開催時：イベント開催に合わせて本市が指示する時間

・駐車場所定出入口の開閉　8 時 00 分頃開場、18 時 00 分頃閉場

③電子錠の操作、監視カメラシステムを通じた出入管理及び異常発生時の対応

(6)遺失物の取り扱い

①遺失物の受付

②遺失物はあらかじめ定められた方法で管理・保管、遺失者への返還を行う

(7)巡回監視

①不審者及び不審物の発見及び適正処理

②火災予防上の火気点検

③各室の施錠状況の確認

④在館者の有無の確認

⑤施設内外の異常があれば報告

⑥照明、空調切り忘れの確認

(8)各種災害時の対応

①台風接近前後に施設の安全確認

②地震後に施設の安全確認

(9)急病人等発生時の対応

①怪我人、急病人等発生時は現場へ急行し応急手当の実行

②119 番通報、あらかじめ定められた者への連絡

③意識不明者への AED の使用

(b)市旗及び国旗の掲揚業務

開庁日、祝日（いずれも雨天時を除く）に実施する。9 時 00 分までに掲揚、17 時 30 分までに降納する。

(c)夜間休日電話・窓口対応業務

本市が別途委託する宿直業務の従事者と連携して行う。宿直従事者とは常に相互補完の関係になることが想定されるため、日頃から意思疎通を図ること。代表的な業務は次のとおり(表 8 も参照すること)。

(1)電話対応業務（主なもの）

①窓口時間終了後及び閉庁日の電話対応

・基本的には翌開庁日に再度電話してもらうこと。

・事案によっては内容を記録し、担当部署に引き継ぐこと。

②市職員への緊急連絡対応(主な例：地震発生や気象警報の発令時の連絡、公害の苦情、光化学スモッグ情報の発令時の連絡、水道管破裂・道路冠水等の報告、手話通訳の手配依頼等)

(2)宿直業務の補助（主なもの）

①戸籍の届出等の受取を担う宿直員の補助

※各担当部署から提出される手順書に基づいて対応を行う。

②死獣の取扱の補助

③事前予約を受けた証明書等の引渡の補助

(3)郵便物等の保管

受け取った郵便物等を翌開庁日まで一時保管

(d)大阪府防災情報 FAX の受領

警備室での毎日の大阪府防災情報 FAX の受領

4　鍵の取扱い

預託された施設の鍵の取扱いは、受注者等にて作成する警備業務の業務マニュアルに定めるものとし、次の事項を遵守する。

(1)厳重に保管し、鍵（ICカード等を含む）の使用及び貸出は鍵管理簿等指定された方法に

より管理する。

(2)無断で複製はしない。このため、摩耗、割れ、破損等の場合は、施設管理担当者に作成を依頼又は届出し、作成を行う。

(3)業務期間終了時に返却する。

(4)定期的に鍵の点検を行い、本数、貸出状況、紛失・破損等の有無を確認する。

(5)警備員が鍵を所持する際は必ずキーストラップに結着し、キーバッグに収める。

(6)施設管理担当者から預託鍵を授受する際は指定された書面を取り交わし、受け渡し記録を取り、返却するまで保管する。

(7)鍵の保管場所は、固定されたキーボックス内とし、キーボックスは原則として常時施錠して、キーボックス鍵は業務責任者等が直接管理する

5　業務の報告

(a)施設警備業務において実施した業務内容は、警備日誌を作成し、保管する。

(b)施設警備業務においては、原則として、毎日施設管理担当者へ警備日誌を提出する。

6　防災訓練等への参加

受注者等は、施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加する。

7　研修の実施

第1章総則「17　従事者に対する管理義務」の「(d)教育研修」に記載のとおり、施設警備業務の質の向上のため、警備に係る業務知識、法令知識、火災発生時の対応、急病人対応、不審者対応といった業務に必要な知識を向上させるための研修を定期的に計画・実施すること。

表8　警備員・宿直員　業務兼責任分担表

柏原市役所庁舎総合管理業務 警備員・宿直員　業務兼責任分担表（〇:主担当　△:補助）	区分	
	警備員	宿直員
(a)施設警備業務	-	-
(1)防犯・防災監視	〇	×
(2)エレベーター管理	〇	×
(3)鍵管理	〇	×
(4)駐車場管理	〇	×
(5)出入管理	〇	×
(6)遺失物の取り扱い	〇	×
(7)巡回監視	〇	×
(8)各種災害時の対応	〇	×
(9)急病人等発生時の対応	〇	×
(b)市旗及び国旗掲揚業務	〇	×
(c)夜間休日電話・窓口対応業務	-	-
(1)電話対応業務	-	-
①窓口時間終了後及び閉庁日の電話対応	〇	△
②市職員への緊急連絡対応	〇	△
(2)宿直業務の補助	-	-
①戸籍の届出等の受領	△	〇
②死獣の取扱	△	〇
③事前予約を受けた証明書等の引渡	△	〇
(3)郵便物等の保管	〇	△
(d)大阪府防災情報FAXの受領	〇	×

第５節　清掃業務

１　用語の定義

本節において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

(1)「日常清掃」とは、1 日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

(2)「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

(3)「日常巡回清掃」とは、1 日 1 回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。

(4)「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。

(5)「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。

(6)「繊維床」とは、カーペットの床をいう。

(7)「木製床」とは、ウレタン樹脂ワニス塗りのフローリングをいう。

(8)「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、水石鹸等をいう。

(9)「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

２　実施体制

(a)配置人員

(1)個別業務責任者（1 名）

清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有する者とする。

(2)個別業務従事者（12 名以上、ただし協議による）

(3)ロボット掃除機による清掃を併用してもよい。

(b)業務日及び業務時間

(1)日常清掃及び日常巡回清掃

①開庁日

②土曜日（図書スペース休止日やイベントの開催に合わせて日曜日にする場合がある）

(2)定期清掃

①年間作業予定表で予定した日

(3)清掃時間

①執務スペース、執務室、更衣室、会議室、市長室等の秘書広報課（秘書）エリア、教育長室、正副議長室、議員控室、各応接室の清掃は、多くの職員が出勤する前、遅くとも 8 時 30 分までに完了すること。

②廊下やトイレなどの一般利用者が利用する共用部は開庁時間である 9 時 00 分までに完了すること。ただし窓口のカウンターなど一部の什器備品拭き作業は職員の業務開始前までに完了すること。

③本館 1 階南ホールや別館 1 階の玄関ホール等、早い時間から職員等の出入りが生じる場所も極力早い時間に完了すること。

(c)年間作業予定表及び人員体制

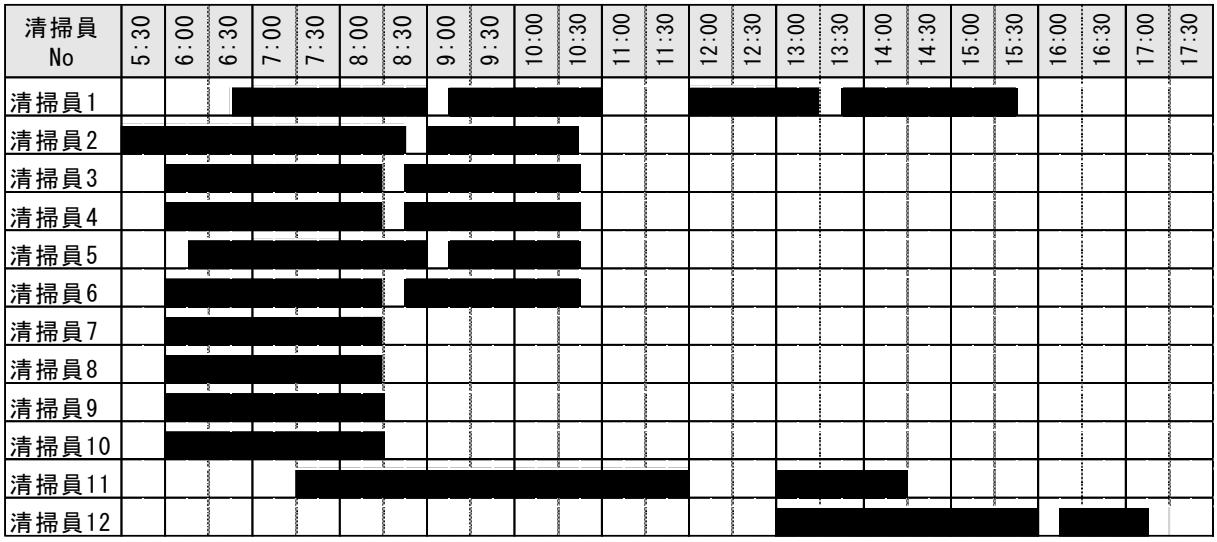
(1)年間作業予定表は、施設管理担当者の承認を得なければならない。

(2)建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び関係法令等に適合するよう実施すること。

(3)勤務シフトの例は以下のとおり。1 日あたりの合計の作業時間は確保した上で、1 名当たりの勤務時間及び人数を調整するなどして勤務シフトを作成すること。なお、必ず業務開始前及び変更時には施設管理担当者の承認を受けること。

①本館 5 階の議場及び議員控室等の日常清掃を行う日（原則週 1 回。ただし市議会の会期中に係る期間（毎年 5 月 29 日頃～6 月 30 日頃、8 月 29 日頃～9 月 30 日頃、11 月 22 日頃～12 月 24 日頃、2 月 12 日頃～3 月 24 日頃まで、実働年 94 日前後。）は毎日行う。年間合計約 127 日前後を想定。）

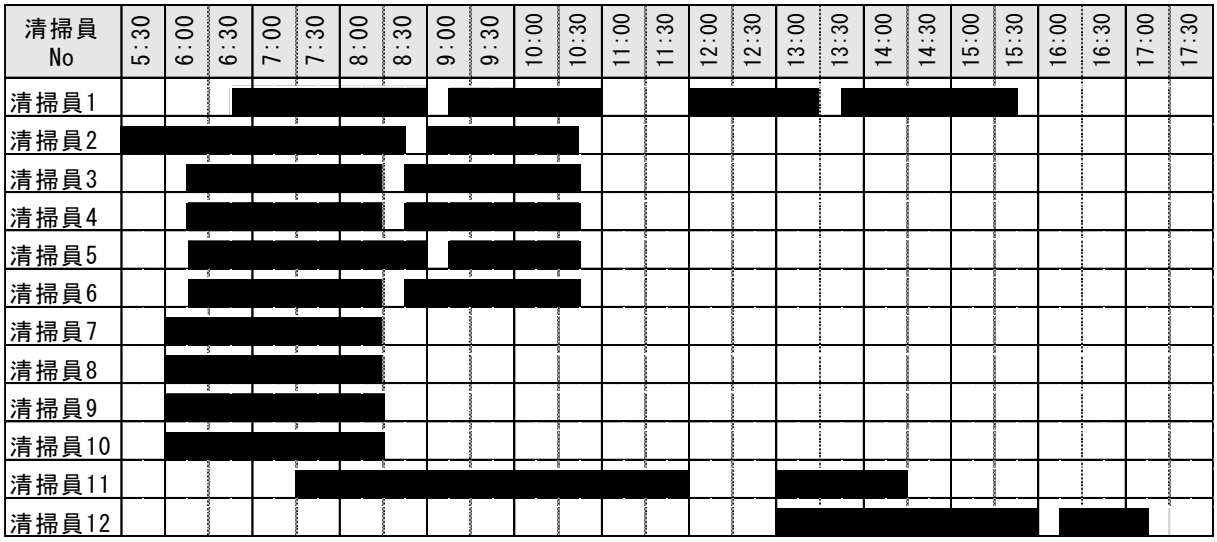
表 9　清掃勤務シフト例（議場及び議員控室等の日常清掃を行う日）



1 日あたり合計作業時間：50.25 時間

②上記以外（議場及び議員控室等の日常清掃を行わない日）

表 10　清掃勤務シフト例



1 日あたり合計作業時間：48.75 時間

③閉庁日のトイレ清掃

表 11　勤務シフト例（閉庁日のトイレ清掃）

清掃員 No	5:30	6:00	6:30	7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30
清掃員1																									

1 日あたり合計作業時間：4 時間

3　清掃業務の範囲

(a)清掃の対象となる部分は、別紙 4「清掃床面積・作業内容一覧表」のとおり。なお、平面図は別添図 3「清掃平面図」を参照すること。清掃作業の内容は「11 業務内容」に示すとおり。

(b)椅子（ソファ、長椅子含む）、机等の容易に移動可能な什器・備品は必要に応じて移動させる。それ以外の家具や什器は原則として移動しなくてよい。

(c)次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

(1)移動不可能な家具、什器等があり清掃不可能な部分。

(2)電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。

(3)執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ施設管理担当者に指示を受けた場合。

(d)清掃に使用する脚立等は受注者の負担とする。

(e)衛生消耗品は、不足にならない様に適宜交換する。

(f)感染防止対策に関わる清掃作業については、本市が支給するアルコール製剤を使用し一般市民が使用する机、窓口カウンター、椅子を清掃する。

4　支給品

衛生消耗品の費用負担は第 1 章総則「９受注者の費用負担の範囲」に定めるとおりとする。

5　周期の表記

清掃の周期の表記は、次による。

(1)「1D」は、1 日ごとに行うものとする。

(2)「1W」は、1 週間ごとに行うものとする。

(3)「1M」は、1 月ごとに行うものとする。

(4)「2M」は、2 月ごとに行うものとする。

(5)「6M」は、6 月ごとに行うものとする。

(6)「1Y」は、1 年ごとに行うものとする。

(7)「3Y」は、3 年ごとに行うものとする。

6　臨時の措置

地震による破損ガラスの片づけ、落葉の掃除、建物裏線路からの雑草繁茂等、臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、対応について協議する。

7　清掃業務の報告及び確認

(a)清掃業務終了後に、日常清掃及び日常巡回清掃については実施内容、実施時間及び施設管理担当者へ特に報告すべき事項を日報として、定期清掃については写真付きの定期清掃実施報告書を、施設管理担当者へ提出する。

(b)職員の依頼を受けてやむを得ず「３　清掃業務の範囲」(c) に示す部分以外に清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。

(c)施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会う。

8　自主点検

清掃業務の作業成果の状況について、清掃様式1「清掃自主検査シート」及び清掃様式2「自主検査結果表」を使用し、3か月に1回、自主点検を実施し、点検結果を施設管理担当者へ報告する。

9　資機材等の保管

(a)日常清掃及び日常巡回清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管する。

(b)定期清掃を行う場合において、当該業務のみに使用した資機材は、原則として作業完了後持ち帰る。

10　注意事項

(a)使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者等の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

(b)貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者で確認する。

(c)使用する資機材、洗剤等は環境汚染の少ないものを優先するのが望ましい。

(d)清掃作業によって生じた廃液等の処理については、関係法令に従い適切に行う。

11　業務内容

(a)日常清掃及び日常巡回清掃

(1)別紙4「清掃床面積・作業内容一覧表」の「清掃　日常」欄に〇をした場所が対象となる。

(2)別紙5「清掃作業基準表」の「1 床の種類別の清掃方法の内容」に基づいて床清掃を行う。なお、水拭き、しみ取りは汚れの程度に応じて適宜行うこと。

(3)別紙4「清掃床面積・作業内容一覧表」の「清掃作業基準表」「場所区分1」「場所区分2」の項目は、別紙5「清掃作業基準表」の「2 床以外の日常清掃及び床を含めた日常巡回清掃（場所別）」に示す場所及び作業項目を適用する。別紙4と別紙5の対応は別紙5-1「清掃作業基準表と【別紙4】清掃床面積・作業内容一覧表との対応について」も参照すること。

(b)定期清掃

(1)別紙4「掃床面積・作業内容一覧表」にて「清掃　定期」及び「清掃　部分」に○をした場所が対象となる。

(2)主な定期清掃作業の内容は表12「定期清掃業務の内容」及び別紙5「清掃作業基準表」の「1 床の種類別の清掃方法の内容」及び「3-1 定期清掃（床以外の内部）」、「3-2 定期清掃（床以外の外部）」のとおりとする。

表12　定期清掃業務の内容

	清掃業務の内容	頻度	対象
1	弾性床　洗浄・ワックス	年4回	本館844㎡、別館1,785㎡
2	硬質床　洗浄	年4回	本館740㎡、別館46㎡
3	繊維床　クリーニング（全面）	年2回	本館5,929㎡、別館18㎡
4	繊維床　クリーニング（共用部※）	年2回	本館1,676㎡
5-1	ガラス清掃　外面(本館西面)	年6回	本館808㎡
5-2	ガラス清掃　外面(本館西面以外と別館)	年3回	本館431㎡、別館161㎡
5-3	ガラス清掃　内面	年3回	本館1,239㎡、別館161㎡
6	照明器具清掃	1回/3年	本館2,157灯、別館440灯
7	吹出口・吸込口清掃	年1回	本館928箇所、別館138箇所
8	ブラインド清掃	年1回	本館240箇所、別館97箇所
9	外部庇の裏清掃	年1回	本館1階484㎡、別館1階104㎡
10	インターロッキング洗浄（庇下面のみ）	年1回	本館1階336㎡
11	外壁清掃	年12回	本館1階、本館2階、別館1階（作業可能範囲）
12	公用車駐車場（別敷地）の側溝の泥清掃、フェンスの草木除去	年2回	L=100m

※共用部は別紙4「清掃床面積・作業内容一覧表」にて「清掃　部分」に○をした場所が対象。別添図4「清掃平面図（共用部繊維床清掃）」も参照すること

(3)定期清掃業務として指定するもののうち、日常清掃及び日常巡回清掃の中で分割して実施可能なものは実施してよい（例：6照明器具、7吹出口・吸込口、8ブラインド、11外壁等）。

(c)報告

定期清掃業務は報告書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

(d)その他

(1)議場等は、議会の開催に支障がない時に行うこと。

(2)執務室以外の机、テーブル、椅子、共用部ゴミ箱の蓋、消火器等の備品類の除塵・拭き清掃を汚れの程度に応じて行うこと。空調のリモコン・スイッチ類の上部、ドア本体、ドアノブ、屋内の自動ドアのガラスや金属部分等は、汚れの程度に応じて適宜除塵・拭き清掃すること。

(3)突発的な汚損等の清掃に対応すること。

(4)上記(a)、(b)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。
(5)ごみの削減に努めること。
(6)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。
(7)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施設管理担当者へ提出すること。
(8)印刷室(本館1階、本館2階)の紙屑、シュレッダーごみの処分用の袋(90L)は受注者等で用意し、適宜回収・交換すること。
(9) (8)で回収した紙屑や業務で生じた廃棄段ボール、紙ごみは、毎週水曜日に本市が実施する紙リサイクル事業(本市が委託する回収業者による古紙回収)にて排出すること。
(10)自動販売機業者が設置するペットボトル用ゴミ箱のごみを適宜収集すること。

第 6 節　執務環境測定等

1　業務内容

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)及び労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)に基づき、空気環境測定、照度測定、ねずみ等の調査及び防除を行う。

2　空気環境測定

(a)空気環境測定の測定項目及び測定機器は、次のとおり

表 13　空気環境測定の測定項目及び測定機器

測定項目	測定機器	管理基準値
1.浮遊粉じんの量	グラスフアイバーろ紙（0.3 マイクロメートルのステアリン酸粒子を 99.9 パーセント以上捕集する性能を有するものに限る。）を装着して相対沈降径がおおむね 10 マイクロメートル以下の浮遊粉じんを重量法により測定する機器又は厚生労働大臣の登録を受けた者により当該機器を標準として較正された機器	空気 1 ㎥につき 0.15mg 以下であること
2.一酸化炭素の含有率	検知管方式による一酸化炭素検定器	100 万分の 6 以下であること
3.二酸化炭素の含有率	検知管方式による二酸化炭素検定器	100 万分の 1,000 以下であること
4.温度	0.5 度目盛の温度計	①18 度以上 28 度以下であること ②居室温度を外気温度より低くする場合その差を著しくしないものであること
5.相対湿度	0.5 度目盛の乾湿球湿度計	40%以上 70%以下であること
6.気流	0.2m/s 以上の気流を測定することができる風速計	0.5m/s 以下であること

(b)測定位置等は、次による。

(1)本館各階 1 箇所、別館各階 1 箇所、外気 1 箇所の計 9 カ所とする。

(2)室内については、当該建築物の通常の使用期間中に、各階の中央部の床上 75cm 以上 150cm 下の高さで測定する。

(3)外気については、1 階出入口付近で測定する。ただし、浮遊粉じん、気流及びホルムアルデヒドの量の測定は行わない。

(c)測定周期は、2 月以内ごとに 1 回とする。

(d)測定の結果基準に適合しない場合は、その原因を推定し、施設管理担当者に報告する。

(e)作業は開庁日に実施する。

3　照度測定

(a)測定方法は、JIS C 7612(照度測定方法)によるものとし、測定機器はJIS C 1609-1(照度計 第1部：一般計量器)の規格品とする。

(b)測定周期は、6月以内ごとに1回とする。

(c)測定は、閉庁日に行うものとする。設備管理員が実施する場合は他の点検作業の立会時に

実施するなど、実施時期を工夫すること。

(d)測定個所は、次のとおり。

表14　照度測定の測定個所

建物	場所	点数
本館1階	執務スペース1-1	2
	執務スペース1-2	1
	執務スペース1-3	4
本館2階	執務スペース2-1	4
本館3階	執務スペース3-1	4
	執務スペース3-2	1
本館4階	執務スペース4-1	1
	執務スペース4-2	1
	執務スペース4-3	1
	執務スペース4-4	1
	執務スペース4-5	1
	執務スペース4-6	1
	執務スペース4-7	1
	会議室4-2(人権推進課)	1
本館5階	議会事務局	1

建物	場所	点数
別館１階	執務スペース 1-1	1
	執務スペース 1-2	2
	執務スペース 1-3	3
別館２階	執務スペース 2-1	3
	執務スペース 2-2	1
	執務スペース 2-3	3
別館３階	事務所	1
	診察室１	1
	診察室２	1
	歯科指導室	1

４－１　ねずみ等の調査及び防除

(a)用語の定義

「ねずみ等」とは、ねずみ、ゴキブリ、蚊、ハエ等のいわゆる衛生害虫のように病原微生物を媒介する動物をいう。

(b)業務の実施

ねずみ等の調査及び防除は、建築物において有害生物を制御し、その水準を維持する総合的有害生物管理（IPM）に基づき行うものとする。

(c)業務の範囲

実施場所は表14のとおり。

表15　ねずみ等の調査及び防除の実施場所

本館	室数
各階トイレ・SK	10室
各階ゴミ分別室	5室
各階湯沸室	5室
各階EPS1～3	15室
各階授乳室	3室
1階消火ポンプ室	1室

別館	室数
各階トイレ・SK	6室
各階湯沸室	3室
各階EPS	3室
自動販売機周辺	1室

1階機械室	2室
執務スペース4-7　給湯コーナー	1箇所
執務スペース5-1　給湯コーナー	1箇所
自動販売機周辺	4カ所

(d)注意事項

(1)ねずみ等の防除のため殺鼠剤又は殺虫剤を使用する場合は、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年8月10日法律第145号）第十四条又は第十九条の二規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。

(2)殺鼠剤又は殺虫剤を用いる場合は、使用及び管理を適切に行い、これらによる作業者及び建築物の使用者及び利用者の事故の防止に努めること。

(3)薬剤を使用する場合は、事前に当該区域の管理者や利用者の了解を得て実施し、少なくとも処理日の前後1日間はその旨の掲示を行うこと。

(4)ねずみ等の防除作業終了後は、必要に応じて、強制換気や清掃等を行うこと。

(5)ねずみ等の防除作業に用いる機械器具その他の設備について、定期に点検し、必要に応じて、整備又は修理を行うこと。

(6)施設管理担当者からのねずみ等の防除作業に係る苦情又は緊急の連絡に対して、迅速に対応できる体制を整備しておくこと。

(e)作業は開庁日に実施して差し支えない。

４－２　ねずみ等の調査

(a)調査の周期は6カ月に1回とする。

(b)調査における注意事項

調査は、施設管理担当者が提供する過去の報告書等を参考に効率的に実施する。

(c)調査の内容

ねずみ等の調査は、聞き取り調査、目視による調査、トラップ等による調査、環境調査及び施設・設備の調査とし、実施は特記による。

(d)調査結果の判定及び提案

(1)ねずみ等の調査結果に基づく判定は、「建築物における維持管理マニュアルについて」（平成20年1月25日健衛発第0125001号）による（①許容水準、②警戒水準、③措置水準）。

(2)施設改善など職員や施設による措置が必要な場合は、施設管理担当者に提案する。

４－３　ねずみ等の防除

(a)ねずみ等の防除作業等は調査結果の判定に基づき、以下による。

(1)発生防止対策（環境改善）の実施が必要と見込まれる場合は内容を提案する。

(2)施設改善の実施が必要と見込まれる場合は内容を提案する。

(3)防除作業は害虫の種類に応じて適宜実施する。

(b)薬剤を使用する場合は、少なくとも3日前までに使用薬剤名、実施場所、臭いの程度、化学物質などに対する過敏者への注意等を記載した事前通知を作成し、実施3日後まで当該場所入り口等に掲示する。

(c) トラップ等を使用する場合は、トラップの種類、設置場所、数等を報告する。
(d) 防除作業終了後、措置を行った箇所に対して、前調査と同じ方法により、効果判定を行う。
(e) 効果判定によって措置水準に該当する場合には、再度調査を行って問題点を明らかにし、再作業を行う。

第７節　植栽管理業務

１　実施体制

(a)配置人員

(1)個別業務責任者（1名）

現場責任者が兼務する。

(2)個別業務従事者

施設常駐管理業務の個別業務従事者、清掃業務の個別業務責任者又は清掃業務の個別業務従事者が兼務できる。

(b)業務日及び業務時間

(1)原則、開庁日とする。

(2)作業が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、閉庁日に実施する。

２　対象範囲

別紙6「植栽一覧」に定める範囲とする。

３　業務内容

(a)日常作業

(1)潅水システムが敷設されていない植栽(花壇)への水やりを１日２回、午前中と午後に実施する。なお、雨天時は実施しなくてよい。

(2)必要に応じごみ、落ち葉などの清掃を行う。

(3)第１章総則「５基本方針」(3)に掲げる方針に基づいて、下記に定める定期作業以外にも、適宜必要に応じて除草を行う。

(b)定期作業

(1)別紙6「植栽一覧」に記載の植栽に応じた施肥、除草、剪定、防虫対策を行う。

(2)剪定は年1回実施する。

(3)施肥、防虫対策は年2回実施する。

(4)芝刈りは年4回実施する。

(5)定期の除草作業は年6回実施する。

(6)防虫対策は事前に対策方法や必要な消耗品等を計画し、施設管理担当者に報告すること。

(7)高木剪定に係る費用、手続き等は本業務に含む。

(c)臨時作業

上記以外に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。

４　報告について

(a)定期作業については実施後に報告書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

(b)作業中に発生又は発見した事故については、直ちに施設管理担当者に報告すること。

５　資機材の管理

植栽管理用具は必ず所定の場所に格納し、所定外の場所には放置してはならない。

6　廃棄物の処分

本業務において発生した廃棄物の処理は、受注者負担とする。

第８節　トイレ環境管理業務

１　業務内容

(a)便器洗浄除菌装置維持管理業務

便器の洗浄、除菌、脱臭、排水管のスケール（尿石）による詰まりを予防し、トイレ環境を良好な状態に保つことによって、施設の維持管理に供することを目的とする。

(b)便座用除菌剤吐出装置維持管理業務

除菌剤での便座拭き取りにより二次感染を予防し、トイレ環境を良好な状態に保つことによって、施設の維持管理に供することを目的とする。

２　業務項目

(a)便器洗浄除菌装置及び便座用除菌剤吐出装置の設置

(1)便器洗浄除菌装置及び便座用除菌剤吐出装置（以下「装置」という。）は受注者にて設置する。業務完了後は装置を取り外すこと。

(2)便座用除菌剤吐出装置の容器本体は抗菌性を保っていること

(b)装置の保守点検及び薬剤等の交換

(1)装置の設置及び保守点検は、本仕様書に基づき実施する。

(2)装置の破損及び故障に対する処置は、原則として受注者の負担とする。

(3)ただし、本仕様書に記載のない事項は施設管理担当者と協議の上決定すること。

(c)排水状況の点検及びスケール（尿石）付着状況確認

３　保守点検について

(a)保守点検は、設置した装置についての専門技術を有した作業者（以下「作業者」という。）が行うこと。

(b)保守点検は、装置を良好な状態で使用できるように、薬剤等の消耗品の交換、装置本体の清掃及び調整を２ヵ月に１回以上行うこと。その際、薬剤・消耗品等の供給が途切れることのないよう留意すること。

(c)使用する薬剤及び香料は人や環境に有害である恐れがなく、また排水管・浄化槽等設備にも悪影響を及ぼさない安全性が確認されたものを使用すること。

(d)便器洗浄除菌装置の薬剤については、衛生機器内における濃度測定及び便器表面における洗浄測定を、試薬等を使用し年１回以上行うこと。

(e)便座用除菌剤吐出装置の除菌剤は、各種細菌に対する増殖抑制効果と耐着火性能を有し、各種繊維・便座・皮膚への影響がないものを使用すること。

(f)排水状況の点検を行い、報告書を作成し市に提出すること。

(g)装置の破損及び故障等の緊急事態が発生した場合には、直ちに作業者を派遣し、必要な処置を行うこと。

４　対象機器数

別紙７「機器一覧」の通り

５　業務履行上の諸注意

(a)薬剤、消耗品等の点検、交換機器の保守点検及び設置・撤去の作業に係る費用は、全て受注者の負担とする。

(b)保守点検の実施に当たっては、作業内容、作業日程等について施設管理担当者と協議し、承諾を得ること。

(c)作業者は、来庁者の妨げとならないように注意して作業すること。

(d)受注者は、契約終了後、遅延なく装置を取外し、原状復帰を行うこと。

第９節　受付案内業務

１　実施体制

(a)配置人員

(1)個別業務責任者(1 名)

同様の業務に 5 年以上従事した経験を有し、接客能力、判断能力に優れ、業務知識の学習意欲に優れた者とする

(2)個別業務従事者(2 名以上)

①2 名常駐とし、いずれかが休暇の場合は交代要員を充てること。

②業務内容をよく理解し、また、業務を円滑に遂行できるようマニュアルを作成した上で、業務遂行にあたること。

③常時、本市業務に関する最新の情報を入手し、迅速な案内ができるよう準備すること。

④急病等緊急時の場合は、補充員を充てること。

(b)業務日及び業務時間

(1)業務日は開庁日とし、業務時間は、1 名は 9 時 00 分から 16 時 30 分まで、もう 1 名は 9 時 00 分から 17 時 15 分までとする。ただし、必要があるときは、業務時間を変更する場合がある。なお、交代で休憩する際は、配置人員 1 名での対応を可とする。具体的な勤務シフト例は表 15 のとおり。

(2)休日開庁日は本業務は行わない。

表 16　受付案内業務の勤務シフト例

	勤務時間	実働	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
受付案内 1	9:00～17:15 休憩 45 分	7.50h										
受付案内 2	9:00～16:30 休憩 45 分	6.75h										

２　業務内容

業務場所において、来庁者の応対、各課等の業務案内、その他次に掲げる業務を行うものとする。

(1)受付及び市政情報コーナーの清掃及び整理に関すること。

(2)受付、市政情報コーナー及び本館 1 階ロビーに備え付けたパンフレットその他の物品の管理に関すること。

(3)各窓口における来庁者の諸手続きにかかる簡易な説明及び書類の記載支援に関すること。

(4)本館 1 階ロビーの市民用コピー機、放送設備、テレビの電源、車いす及び雨天時の「善意の傘」等の管理に関すること。

(5)新聞、配達物の受領及び所管部署への引き継ぎに関すること。

(6)本市が作成する印刷物の配布及び回収に関すること。

(7)忘れ物があった際の応対に関すること（業務終了時までに持ち主が現れなかった場合は、本市へ引き継ぐものとする)。
(8)その他来庁者の応対及び案内に付随する業務に関すること。
(9)庁内放送に関すること。
(10)16 時 30 分以降の市役所への電話の取次ぎに関すること。
(11)個別業務責任者又は個別業務従事者は、毎日の業務終了後、受付案内業務日誌に記録し、現場責任者に報告する。現場責任者は報告内容をまとめ、週 1 回施設管理担当者に報告すること。

3　接遇について
(1)来庁者に対しては、親切、丁寧かつ明瞭な対応を行うこと。
(2)来庁者からの苦情等に対しては、速やかに対応するとともに、対応記録を残すこと。また、重要と思われる案件や対処方法が不明な場合は、現場責任者に取り次ぐこと。
(3)業務に支障のないよう個別業務責任者及び従事者に対し、接遇その他研修（聴覚に障害のある者に対する応対を含む。）を実施すること。
(4)服装は、来庁者に対して不快感を与えない制服とする。なお、個別業務責任者及び従事者の制服（業務内容にふさわしいデザインとする。）は、受注者の負担とし、その決定にあたっては施設管理担当者の承諾を得ること。