

田辺市庁舎総合管理業務委託仕様書

令和5年5月

田辺市

業務共通仕様書

1 目的

本業務は、田辺市庁舎及び敷地内の総合管理を、合理的かつ適切な方法により実施することで、庁舎の環境を常に最適な状態に保つとともに、安全性、快適性、機能性を長期にわたり維持することを目的とする。

2 履行期間

(1) 業務委託期間

契約締結日より令和9年3月31日まで

※新庁舎の完成日については令和6年3月末を予定している。

※業務開始日は令和6年4月1日を予定している。

(2) 業務準備期間

契約締結日から業務開始日までの期間を本業務の準備期間とする。

(3) 新庁舎の開庁は令和6年度のなるべく早い時期（日付未定）を予定しており、業務開始日から開庁までの期間については、仕様書に記載する業務のうち一部の業務のみを行う期間が生じることに留意すること。

3 施設概要

(1) 施設の名称 田辺市庁舎

(2) 所在地 和歌山県田辺市東山一丁目5番1号

(3) 施設概要

ア 本庁舎

構造 鉄筋コンクリート造 一部プレストレストコンクリート造、鉄骨造

階数 地上6階

延床面積 17,232.74 m²

竣工時期 令和6年3月（予定）

※竣工時期は、社会情勢その他の事情により変更される場合がある。

イ 平面駐車場・駐輪場

駐車台数 【1階駐車場】 駐車台数 58台

駐輪台数（バイク、自転車） 約300台

【3階駐車場】 駐車場 55台

駐輪台数（バイク、自転車） 約75台

ウ 立体駐車場（店舗・駐車場棟）

構造 鉄骨造

駐車台数 【3階駐車場】 駐車場 44台

【4階駐車場】 駐車場 44 台

【屋上駐車場】 駐車場 57 台

※地上2階にも、同規模の駐車場があるが、店舗管理のため、本業務では管理対象外とする。

(4) 1階管理人室について

庁舎1階に管理人室を設けており、委託業務従事者は本部屋にて待機や事務等を行うことを想定している。

4 業務内容

(1) 基本的な業務の内容は次のとおりとし、詳細は各業務の仕様書を参照すること。

- ア 常駐設備管理業務 (仕様書1)
- イ 常駐警備業務 (仕様書2)
- ウ 施設維持管理業務 (仕様書3)
- エ 清掃業務 (仕様書4)
- オ 植栽管理業務 (仕様書5)
- カ 駐車場管理業務 (仕様書6)
- キ その他本市が指定する業務 (仕様書7)

(2) 受託者は、各業務の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、委託者と協議のうえ、受託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とも、業務の性質上当然行うべきものについては、総合的に管理する者としての責任を持ち、自主的かつ計画的に行うこととする。

4 業務従事者

(1) 従事者の選定

本業務は、住民と接する業務が含まれていることから、その業務に必要な能力に加え、常に業務に責任感を持ち、適切な接遇を行うことができ、誠実に勤務する従事者を選定すること。

(2) 従事者の届出

個別の業務仕様書で配置ポストを指定している人員及び受託者が必要に応じて配置する従事者について、顔写真入りの名簿、資格証の写し及び雇用証明書等を委託者へ提出すること。また、変更があった場合は速やかに変更の届出を行うこと。

(3) 服務

全ての従事者について、業務内容に相応しい被服及び名札等を着用し、従事者であることがすぐに認識できるようにすること。

(4) 従事者の是正処理

従業者の業務水準、勤務態度等について、適切な庁舎管理及び本市が行う公務に支

障を来すおそれがあると委託者が判断した場合は、従事者の交替その他受託者に必要な是正措置を求めることがある。その場合、受託者は速やかに対応し、委託者に結果を報告すること。

(5) 従事者の適正配置

受託者は、本業務の円滑な遂行に必要と認める場合は、本仕様書に記載の配置ポストにかかわらず、適切な人員を配置すること。

各仕様書に記載の配置ポストに従って配置された人員は、当該業務のみを行うのではなく、必要に応じて他の業務を行うなど、円滑で効率的な業務運営を行うよう工夫すること。

なお、受託者からの報告等に基づき、委託者から業務改善の指摘を受けた場合は、受託者は、人員配置を含め業務の見直しを行うこと。

(6) 従事者の守秘義務について

受託者及び全ての従事者は、職務上知り得た秘密を一切漏らさないこと。また、その職を退いた後も同様とする。

(7) 従事者の教育について

従事者の指導及び教育は受託者において責任をもって行い、定期的に勤務態度、業務知識の習熟度等を確認し、必要な教育指導を実施し、高品質な業務の履行に努めること。

5 個人情報保護

(1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、損傷及び改ざんの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(2) 受託者及び全ての従事者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

6 法令遵守

法令を遵守するとともに、高い倫理観と責任感に基づく業務の遂行に努めること。そのために、従事者に対して適切な研修、指導を行い、不正・不祥事の未然防止に努めるとともに、問題点の早期発見に努めること。また、不正・不祥事となる事実が確認された場合は、速やかに委託者に報告するとともに、受託者にて迅速に対処すること。

7 安全衛生管理

(1) 安全衛生に関する管理について、関係法令に従い適切に業務を行うこと。業務の履行に当たっては、常に作業場所や収納庫等の整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じるなど、事故の防止に努めること。

(2) 統括管理責任者は各業務従事者の安全衛生管理体制を確認し、必要に応じて助言し

正すること。

- (3) 業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止することを最優先とし、その後速やかに委託者に報告すること。
- (4) 業務の実施に当たっては、来庁者、本市の職員及び第三者に対する事故防止に十分留意し、業務に起因して事故が発生した場合については、受託者が一切の責任を負い、委託者と協議の上、速やかにその解決を図ること。
- (5) 受託者は、従事者の健康に留意し、健康診断等を行うとともに、従事者が伝染性疾患等に感染したとき又はそのおそれがあるときは、業務に従事させないようにすること。その場合は、速やかに委託者に報告し、業務に支障を来さないよう人員補充等を行うこと。

8 緊急時対応

- (1) 庁舎は災害時において、災害対応拠点としての機能を担うことから、受託者においても、災害等が発生した場合は、委託者の出動要請の有無にかかわらず、速やかに緊急時対応体制を整え、委託者と協力して、事態への適切な対処にあたること。
- (2) 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。
- (3) 上記(2)について、計画、マニュアル、体制表、緊急連絡表を作成し、委託者に提出すること。

9 再委託

受託者が第三者に本業務の一部を委託する場合の取扱は、以下のとおりとする。

- (1) 統括管理責任者の配置及び「仕様書1の3-(1)」に記載の統括業務を再委託してはならない。
- (2) 受託者は、業務開始日までに再委託先の商号、所在地、再委託する業務の内容、再委託理由等の委託者が請求した情報を明記した再委託申請書を委託者に提出し、書面による承諾を得ること。
- (3) 再委託先の従業員についても、受託者の従業員と同様に、本仕様書に記載の内容に適切に従い、業務を履行すること。

10 事前準備（契約締結日～業務開始日）

- (1) 従事者に施設の概要や設備を熟知させ、業務開始時点において、業務の遂行に支障を来さないようにすること。
- (2) 委託者と新庁舎の管理運営に係る打合せを定期的に行い、委託者の要請に応じて、新庁舎設計・建築事業者等との打合せに参加すること。

(3) 事前準備に係る費用は、受託者の負担とする。

11 契約更新時の業務引継ぎ

- (1) 契約期間の満了又は契約の解除等で、他者へ業務を引継ぐ必要が生じた場合には、受託者の責任により、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、委託者が指示する期間において、業務の引継ぎを遺漏なく行うとともに必要な資料等を全て提供すること。
- (2) 委託者が保有する設備や器具等について、受託者が業務期間中に加工・改造等を行った場合は、原則として原状回復を行い、次期受託者が適正に業務を遂行できるようにすること。

12 貸与品の取扱い

- (1) 受託者は、委託者が貸与した施設、器具、備品、図書、資料、データ等（以下「貸与品」という。）について、適正に管理し、情報漏えい、紛失、滅失、損傷等の防止措置を講じること。
- (2) 受託者は、貸与品について、委託者の許可なく複写、複製、目的外使用、持出し、廃棄を行わないこと。
- (3) 受託者は、本業務が完了したとき又は契約が解除されたときは、委託者の指示に従い、速やかに貸与品の返還、破棄等を行うこと。

13 費用（経費）負担区分

本業務に係る費用（経費）負担区分について、各仕様書に定めるもののほか、以下のとおりとする。なお、本項及び各仕様書に定めのない費用又は疑義が生じた場合については、委託者と受託者とが協議のうえ費用（経費）負担区分を決定することとする。

(1) 業務全般

項目	委託者	受託者
庁舎及び庁舎敷地内での委託業務に必要な電気、水道、ガス料金	○	
制服、靴、名札等一式		○
従事者の事務室、机、いす	○	
事務用品（文房具、コピー用紙類、書類作成用パソコン、プリンタ等）		○
インターネット開設費用及び使用料 ※上記の書類作成用パソコンに必要な場合		○
委託者が貸与する電話機及び使用料	○	
受託者が用意する電話機（携帯電話を含む。）及び使用料		○

委託者の仕様書等の誤りによるもの	○	
受託者の企画提案書等の誤りによるもの		○
引継ぎに要する費用		○
保険加入	公共施設損害賠償責任保険、火災保険等	賠償責任保険、傷害保険
第三者への賠償	委託者の責めによるもの	受託者の責めによるもの

(2) 警備業務

項目	委託者	受託者
警備業務に必要な用具、無線機等		○
仮眠用寝具類等（ベッドのみ）	○	
仮眠用寝具類等（布団、毛布等）		○
警備不備による犯罪、施設損傷等		○

(3) 設備管理系業務

項目	委託者	受託者
非常用発電機用燃料	○	
空気調和設備のフィルター	○	
設備管理等資機材類（工具類、計測器類、脚立等）		○
日常・定期点検、保守に必要な消耗品、材料、油脂、人件費等		○
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）		○
雨水薬注装置塩素剤	○	

(4) 清掃業務及び植栽業務

項目	委託者	受託者
清掃業務に必要な用具、資機材、薬剤等		○
ゴミ袋（市指定ごみ袋）	○	
ゴミ分別容器等備品	○	
ゴミ袋（透明なもの）、液体石けん（トイレ手洗用）、トイレトペーパー、汚物入れ（トイレ内）、消毒・清拭用具一式		○

業務の実施により受託者が排出する廃棄物の処理費用		○
植栽管理業務に必要な用具、肥料、薬剤等		○
植栽管理業務に際して必要となる運搬費及び枝葉の処理費		○

(5) 駐車場管理業務

項目	委託者	受託者
委託業務に必要な用具等		○
清掃業務に必要な用具類		○
消耗品類（駐車券、レシート及びジャーナル用紙、インクリボン）	○	
交換部品（ゲートバー、その他機器類）	○	
異常検知監視用機械警備設備		○
釣銭	○	

(6) その他庶務事務

項目	委託者	受託者
委託業務に必要な用具、資機材		○
消耗品類（電球、タオル洗濯用の洗剤、貸出備品用の電池）		○
消耗品類（血圧計ロール紙、カラーコーン）	○	
国旗、市旗、のぼり	○	
手指消毒液及び容器等の消耗品（受託者が設置したものに限り）		○
貸出備品及び当該備品の修理費用	○	
貸出備品管理台帳	○	

14 各種書類の作成

受託者は各仕様書に定める提出物のほか、下表の書類を委託者に提出すること。本仕様書に定めのない書類についても、受託者からの指示があった場合は作成し、提出すること。

(1) 計画書、各種マニュアル等

No	提出書類	内容	提出時期
1	総合管理業務計画書	業務実施体制、実施方針、業務計画及び各業務の作業日誌の書式等、業務全般について具体的に記載したもの	業務開始前・内容変更時
2	作業計画書	上記計画書に基づき、業務別に実施日時、作業内容、作業範囲、業務従事者名	業務開始前・内容変更時

		等を記載したもの	
3	年間予定表	業務別に、年間の作業実施計画を記載したもの	年度開始前・内容変更時
4	月間予定表	業務別に、月間の作業実施計画を記載したもの	毎月末までに翌月分を提出
5	電気保安規定	電気事業法第 42 条に基づく新庁舎の保安規程 ※店舗・駐車場棟は除く	業務開始前・内容変更時
6	安全管理マニュアル	安全及び環境衛生に関する基本的な考え方、想定される事故やその原因への対応策を記載したもの	業務開始前・内容変更時
7	接遇マニュアル	来庁者に対する接遇対応の方法及び方針を記載したもの	業務開始前
8	業務マニュアル	各業務の業務内容、作業手順、注意事項等を記載したもの	業務開始前・内容変更時

※No. 2～No. 4については記載内容を満たせば、それぞれの書類を個別に作成する必要はなく、受託者の裁量にてまとめて1つの書類として作成・提出することを可能とする。No. 6～No. 7についても同様とする。

(2) 報告書類

No	提出書類	内容	提出時期
1	総合管理業務報告書 ※月次及び年次	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、業務従事者への研修・教育の実施状況、課題・提案事項等を記載したもの	月次：翌月 5 開庁日以内 年次：翌年度 10 開庁日以内
2	業務日誌	1 日ごとの業務の実施状況及び結果を記載したもの	翌開庁日から1週間後まで
3	立会記録及び報告	定期点検、検査、修繕等の立会記録及び内容を記載したもの	随時
4	光熱水費等の分析・対応措置	各設備の使用水量、ガス量、電気量を記録したもの	毎月所定の期日
5	各種報告書	不良・不具合事項、事故発生時等にその顛末を記載したもの	随時
6	消耗品使用数量報告書	業務ごとに、消耗品の使用数量を管理するもの	毎月所定の期日

15 業務開始日から新庁舎開庁日までの委託業務

前述のとおり業務開始日は令和6年4月1日を予定しているが、業務開始日から新庁舎開庁日までの間（以下「開庁準備期間」という。）は、受託者は仕様書に記載する全ての業務を実施するのではなく、開庁までの準備期間であることを考慮して、業務の一部のみを実施することとする。なお、新庁舎開庁日については令和6年度のなるべく早い時期を予定しており、具体的な日付は未定であるが、本プロポーザルにおける提案額については、開庁準備期間を1か月程度と見込んで積算すること。なお、新庁舎開庁日が確定したときには、委託者と受託者は、業務の一部のみを実施する期間及びその期間中の業務内容を協議の上、決定することとする。なお、開庁準備期間中に想定される業務内容については下表のとおりとする。

仕様書 No	業務内容
仕様書 1 常駐設備管理業務仕様書	稼働済の設備においてのみ実施
仕様書 2 常駐警備業務仕様書	仕様書 2 第 6 項「業務内容」について(6)「その他業務」以外を実施
仕様書 3 施設維持管理業務仕様書	当該期間中に実施する必要がある定期点検、測定業務のみ実施
仕様書 4 清掃業務仕様書	トイレ、庁舎外構等についてのみ実施
仕様書 5 植栽管理業務仕様書	仕様書 5 第 3 項「業務内容」において「適宜」とされているものについて実施
仕様書 6 駐車場管理業務仕様書	運用開始済の駐車場においてのみ実施
仕様書 7 その他本市が指定する業務仕様書	AED 日常点検のみを実施

※業務時間帯については、各個別仕様書に記載の通りとする。

16 その他注意事項

- (1) この仕様書に疑義のある場合、または定めのない事項については、受託者は委託者と協議のうえ解決すること。
- (2) 受託者は委託業務作業中に遺失物を発見したときは、速やかに担当部署に引き継ぐこと。
- (3) 現時点で、新庁舎における駐車場管理の方式が確定していない。従って、駐車場管理方式に係る本市の検討結果によっては、本仕様書における「駐車場管理業務(仕様書6)」及び駐車場に附帯する関連業務について、受託者決定後において変更又は除外する可能性があることに留意すること。この場合の委託料金については、委託者と受託者との協議により決定するものとする。

仕様書 1 常駐設備管理業務仕様書

1 業務概要

本業務は、本庁舎等における建築物及び設備機器の適切な管理と運転監視を行うことにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然防止を図り、庁舎の安全性と快適性を確保するとともに、多岐にわたる庁舎の管理業務を統括し、各業務を効率的かつ効果的に実施することを目的とする。

2 設備管理員の配置

設備管理員は、以下の条件により配置するものとする。

(1) 配置人員

ア 設備管理員を1名以上配置すること。

イ 設備管理員は、常駐設備管理業務と併せて、本業務全体を統括して管理・監督する統括管理責任者としての役割を負うものとする。なお、設備管理員を複数名配置する場合は、内1名を統括管理責任者として選任すること。

(2) 配置期間及び業務時間

ア 設備管理員は、原則として契約期間中は変更できない。ただし、やむを得ない事情により変更を行う場合には、同等以上の能力を有する者を選任し、委託者の承諾を得なければならない。

イ 原則として、平日（土・日・祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日）を除く日をいう。）の午前8時30分から午後5時15分までの時間において常駐配置とし、常に委託者と連絡が取れる体制を整えること。

ウ 前号の規定にかかわらず、整備・点検の立会等、必要があるときは前号の業務時間外であっても対応すること。

エ 常駐を要する時間帯において、設備管理員が不在とならないようにすること。不在となる場合には、同等以上の能力を有する者を代理で配置する等の対応をとること。

(3) 設備管理員の要件

ア 以下の要件を全て満たす者を配置すること。

(ア) 建物総合管理に係る設備管理系業務又は統括管理業務について5年以上の実務経験を有すること。

(イ) 設備管理業務、清掃業務、警備業務等の総合的な知識とマネジメント能力、コミュニケーション能力及び緊急対応能力を有すること。

イ 設備管理員を複数名配置する場合における前号の要件については、統括管理責任者がこれを満たさなければならない。

3 業務内容

関係法令及び「建築保全業務共通仕様書 令和5年版（国土交通省）」に基づき、建築、電気設備、機械設備、消防設備、監視制御設備等に係る日常点検保守及び運転監視を行う。

(1) 統括業務

- ア 本業務に関し、業務全体を統括及び管理を行うとともに、委託者との連絡調整を行うこと。
- イ 本業務に係る業務計画（年間予定、月間予定、業務従事体制等）の立案及び委託者への報告を行うこと。
- ウ 各業務（施設維持管理業務に係る定期保守点検、清掃業務、植栽管理等）の計画、手配及び立会を行うこと。
- エ 業務報告（業務報告書、業務日報、日常点検・定期点検記録、事故障害記録、保守記録等）の作成及び委託者への報告を行うこと。
- オ 官公署対応（連絡、報告、資料作成等）に係る補助を行うこと。
- カ 委託者からの貸与品等の保管及び管理を行うこと。

(2) 設備機器の運転操作及び監視

本仕様書及び各機器、各器具の製造会社取扱説明書の定めるところにより運転・監視等を適正に行うこと。

- ア 中央監視システムに連動している設備機器の運転監視
 - (ア) 設備機器の起動・停止の操作
 - (イ) 設備機器の運転状況の監視、計測、記録
 - (ウ) 設備機器の制御及び設定値調整
 - (エ) その他協議により定めた事項
- イ 防災監視盤による消防設備の監視
- ウ 電気設備の運転・監視
 - 電気設備（受変電設備、弱電設備、照明設備、太陽光発電設備、その他電気設備）の制御・監視等を行うこと。
- エ 機械設備の運転・監視
 - 機械設備（空調設備、給排気設備、その他機械設備）の制御・監視等を行うこと。
- オ エレベーターの運行管理
 - エレベーターの運転制御及び火災・救急等の緊急時における操作等対応を行うこと。
- カ 入退室管理設備の制御・監視
 - 入退室管理システム（電気錠の施錠・解錠等の現在状態の監視、制御を行う装置）による監視、操作及び異常発生時の対応を行うこと。

(3) 日常点検及び保守

本仕様書及び各機器、各器具の製造会社取扱説明書の定めるところにより日常点検を適正に行い、必要に応じて保守の措置を講じること。

(※) この号において「日常点検」とは、目視、聴音、接触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。

(※) この号において「保守」とは、受託者の負担において行う、以下に例示する軽微な補修をいう。

- ・ 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ・ 取付不良、作動不良、ずれ等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
- ・ 軽微な損傷がある部分の補修
- ・ タッチペイント程度の塗装
- ・ 給排水設備に関連するパッキンの交換
- ・ その他上記に類する軽微な作業

ア 電気設備

電気設備工事において設計されている設備は以下のとおりであり、これらの設備について、日常点検を実施するとともに、必要に応じて保守を行うこと。

- (ア) 受変電設備
- (イ) 発電設備
- (ウ) 静止形電源設備
- (エ) 幹線設備
- (オ) 動力設備
- (カ) 電灯設備
- (キ) コンセント設備
- (ク) 照明器具設備
- (ケ) 雷保護設備
- (コ) 構内交換設備
- (サ) 構内情報通信網設備
- (シ) 拡声設備
- (ス) 映像・音響設備
- (セ) 誘導支援設備
- (ソ) テレビ共同受信設備
- (タ) 監視カメラ設備
- (チ) 駐車管制設備
- (ツ) 防犯・入退室管理設備
- (テ) 火災報知設備

(ト) 構内配電線路設備

(ナ) 構内通信線路設備

イ 機械設備

機械設備工事において設計されている設備は以下のとおりであり、これらの設備について、日常点検を実施するとともに、必要に応じて保守を行うこと。

(ア) 熱源機器設備

(イ) 空気調和機設備

(ウ) ダクト設備

(エ) 配管設備

(オ) 換気設備

(カ) 排煙設備

(キ) 自動制御設備

(ク) 給水設備

(ケ) 給湯設備

(コ) 排水設備

(サ) 衛生器具設備

(シ) 消火設備

(ス) ガス設備

(セ) 雨水処理設備

ウ 建築物等

庁舎、工作物及び駐車場において、日常点検を実施し、建築物等の劣化及び不具合の状況を把握し、委託者に報告すること。なお、破損や故障箇所の軽微な修繕は受託者負担で修繕するものとし、それ以外は委託者との協議により決定する。

エ 消防設備

日ごろから庁舎及び敷地内を防火管理上の観点から点検するとともに、消防用設備等の異常の有無の確認、器具類の使用期限の管理・報告等を行うこと。

オ 監視制御設備

中央監視装置を構成する機器類一式について、日常点検を実施し、異常箇所の有無及びシステムの動作確認を行うこと。

カ エレベーター

エレベーター装置を構成する機器類一式について、日常点検を実施し、異常箇所の有無及び動作確認を行うこと。

4 留意事項

- (1) 委託者との連絡を密にし、常に協力体制を整え、対応すること。
- (2) 業務が多岐にわたることから、設備管理員（統括管理責任者）を筆頭に、万全の体制

で業務を遂行すること。

- (3) 常駐警備業務従事者の他、本業務の従事者と連携して適切に業務を行うこと。
- (4) 常に業務の品質向上、最適化等を念頭に置き、必要な改善を図り取り組むこと。

仕様書 2 常駐警備業務仕様書

1 業務概要

本業務は、庁舎の敷地及び庁舎内において、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、本市の職員（以下「職員」という。）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、秩序を保持することを目的とする。

2 履行場所

本庁舎、本庁舎敷地内及び立体駐車場

3 警備員の配置

警備員は次表に掲げる条件により配置するものとし、配置人員を欠くことのないよう、交代制にて勤務すること。

区分	配置時間	配置人員
開庁日（月～金）	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	1 名以上
	午後 5 時 15 分～翌日午前 8 時 30 分	2 名以上
閉庁日（土・日・祝日・ 年末年始（※））	午前 8 時 30 分～翌日午前 8 時 30 分（終日）	2 名以上

（※）年末年始とは 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までをいう。以下同じ。

4 警備員の資格

以下の資格要件を満たす警備員を配置すること。

（1）警備技能

ア 警備業法第 21 条第 2 項及び警備業法施行規則第 38 条に基づく警備員に対する基本教育及び業務別教育を受けた者を配置すること。

イ 警備業法第 23 条に基づく検定（施設警備 2 級以上）に合格した者又は施設警備業務に係る実務経験が 3 年以上の者を 1 名以上配置すること。

5 業務責任者の選任

（1）常駐警備業務従事者の中から、常駐警備業務を総括するため、業務責任者を選任し、委託者に通知すること。

（2）業務責任者は、4（1）イの者であること。

6 業務内容

（1）管理人室業務

ア 監視カメラ設備による監視及び操作

- イ エレベーター運行管理、監視及び対応
- ウ 入退室管理設備（電気錠の施錠・解錠等の現在状態の監視、制御を行う装置）による監視、操作及び異常発生時の対応
- エ 庁舎内外照明及びエアコンに係る点灯・消灯の操作及び確認
- オ 火災、風水害、盗難、不法行為等の災害発生の予防措置及び発生時の通報、避難誘導その他必要な措置
- カ 庁舎設備異常時の設備管理員及び関係者への連絡
- キ 管理人室の管理
- ク 物理錠及び電気錠（カード式錠）の管理

(2) 庁舎内外監視業務

- ア 不審者・不審物の発見及び対応
- イ 盗難等犯罪行為の発見及び対応
- ウ 火災の予防、発見、初期消火及び通報
- エ 急病人、迷子等の発見及び対応
- オ 設備等破壊箇所の発見及び対応
- カ 田辺市庁舎等管理規則に基づく禁止行為等の制止
- キ その他緊急時、異常時の対応及び原因の発見、解消

(3) 巡回監視業務

ア 巡回監視にあたっては、特に次の事項を確認し、速やかに対応すること。

- (ア) 施設設備及び備品の異常の有無
- (イ) 電気、水道設備の異常の有無
- (ウ) 消火器、消火栓、その他消防設備、避難設備（経路）の異常の有無
- (エ) 降雨時の雨漏り、雨水の浸透等の有無
- (オ) 駐車場等の異常の有無
- (カ) 閉庁時における庁舎出入口の施錠、各室の窓・扉施錠
- (キ) 閉庁時における各室の消灯確認
- (ク) 閉庁時におけるエレベーターの運行管理
- (ケ) AEDの点検（エラーランプ点灯確認等）
- (コ) 火気使用場所の点検、その他火災防止に係る確認
- (サ) その他、警備目的上の必要な事項

イ 庁舎内外の巡回は、原則として次表のとおりとする。

区分	時間	巡回回数
開庁日（月～金）	午前8時30分～午後5時15分	2回以上
	午後5時15分～翌日午前8時30分	2回以上
閉庁日（土・日・祝日・年末年始）	午前8時30分～午後5時15分	2回以上
	午後5時15分～翌日午前8時30分	2回以上

※警備員が近火、気象警報の発報時、その他必要があると認められる事態に際しては、巡回回数を増やすなど、適切な警戒態勢を敷くものとする。

(4) 扉等開閉業務

扉等の開錠、施錠及びエレベーターの始動、停止を行うこと。扉等の開錠、施錠時間及びエレベーターの始動、停止時間は委託者からの指示によるものとする。

(5) 機械警備操作等業務

ア 機械警備装置の警備作動開始操作及び解除操作

機械警備の対象となるエリアごとに職員等が退出していることを確認した上で、機械警備をセット行うこと。警備のセット及び解除を行う時刻等については委託者の指示によるものとする。

イ 機械警備業者との連携及び異常発生時の初期対応

機械警備発報時において、機械警備業者と連携し、現場確認及び初期対応を行うものとする。

※機械警備業者：総合警備保障株式会社

機械警備発報時において、機械警備業者から管理人室に電話連絡を入れる運用を想定している。

ウ 防火シャッター等の開閉

機械警備の操作を行うに際して、各エリアを物理的に分断するために防火シャッター等を閉鎖する場合がある。委託者の指示する箇所、頻度により防火シャッター等の開閉を行うものとする。

(6) その他業務

ア 閉庁時(※)の出入監視及び外来者への対応

受託者は、以下の事項に対して、適切な対応をすること。必要に応じて、委託者に連絡し、適切な処理をすること。

(ア) 外来者の来庁時は、管理人室にて対応すること。また、要件等を確認の上、必要に応じて担当職員に取り次ぐこととし、必要に応じて訪問先まで案内すること。

(イ) 閉庁時に前もって作業が予定されている業者の出入については、当該出入業者の情報を記録し、必要に応じてICカード(電気錠解錠のための臨時用カード)の貸出と回収を行うこと。

(ウ) 職員、市議会議員等の関係者の来庁時は、用務先を確認の上、必要に応じて機械警備の解除操作を行うこと。

(エ) 職員、市議会議員等の関係者が、ICカードを忘れた場合は、所定の手続きを経て臨時用のICカードを貸与し、退出時に回収すること。

(オ) ICカード紛失の連絡を受けた時は、速やかに機能停止の措置を講じること。

(カ) 必要に応じて入退室管理設備による電気錠の施錠、解錠操作を行うこと。

(キ) 職員の時間外勤務の確認

(※) 閉庁時とは次表に掲げる時間帯をいう。以下同じ。

区分	時間
開庁日（月～金）	午後 5 時 15 分～翌日午前 8 時 30 分
閉庁日（土・日・祝日・ 年末年始）	午前 8 時 30 分～翌日午前 8 時 30 分（終日）

イ 電話対応業務

閉庁時における電話対応及び担当職員への取り次ぎを行うこと。

電話対応は、委託者が別に定めるマニュアルに基づき、市施設や市の業務に関する問い合わせについて対応すること。

ウ 公用車鍵の保管及び貸出

閉庁時において、職員が公用車を使用する際には、当該職員に対して公用車鍵を貸与すること。その際には、以下の点について留意すること。

- (ア) 所定の帳簿に当該職員の所属・氏名・用務地等の情報を記録すること。
- (イ) 出発時及び帰庁時にアルコールチェックを行い、記録すること。（アルコールチェック用の機器は委託者が用意する。）
- (ウ) 公用車鍵は適正に保管すること。

エ 郵便物等の收受

文書等の郵便物、荷物の配達等があった際には、管理人室にて受領し、担当部署へ引き継ぐこと。なお、閉庁時において受領した場合は、開庁時に担当部署へ引き継ぐまでの間は、管理人室にて保管すること。

オ 現金取扱業務

閉庁時において、以下の現金取扱事務について対応すること。現金は委託者が用意する金庫により厳重に保管することとし、出納について委託者が定める方法により記録すること。

- (ア) 斎場使用料の受領及び保管
- (イ) 駐車場料金等に係る両替及び釣銭切れ対応（両替及び釣銭用の小口現金は委託者が用意する。）
- (ウ) 行旅人移送費の支給（移送費用の小口現金は委託者が用意する。）

カ 遺失物の受付及び保管

遺失物を発見した場合又は閉庁時において拾得物の届出があった場合には、以下のとおり対応すること。

- (ア) 閉庁時において、遺失物を発見した場合又は、拾得物の届出があった場合には、委託者が定める方法により所定の事項を記録し、開庁時に担当部署に引き継ぐまでの間は、管理人室にて保管すること。
- (イ) 開庁時において、遺失物を発見した場合は、担当部署へ引き継ぐこと。

キ 戸籍届書類等の受領及び受付

閉庁時において戸籍届書類等の提出があった場合には、委託者が別に定めるマニュアルに基づき、書類を受け付け、所定の事項を記録し、所定の連絡先への連絡の上、開庁時に担当部署に引き継ぐまでの間は、管理人室にて保管すること。

ク 集中金庫の開閉管理

管理人室内に設置する集中金庫の開閉管理を次の各号により行うこと。

(ア) 閉庁時において、職員が金庫内の保管物を出し入れする際に、当該職員からの申出により、管理人室内に保管している金庫用のＩＣカードを用いて、金庫の開錠を行うこと。

(イ) 解錠を行う際は、当該職員の所属及び氏名を確認の上、保管物のおし入れの際に不審な行動がないか監視すること。

※管理人室内の金庫は、職員が保有するＩＣカードと管理人室に保管するＩＣカードの両方をカードリーダーにかざすことで解錠する金庫システムの導入を想定している。

ケ 設備管理員との連携

施設の維持管理に支障を来さないよう、以下の事項に留意し、設備管理員との連携を図ること。

(ア) 設備管理員が常駐している時間帯において、必要に応じて設備管理員の作業の補助にあたること。

(イ) 設備管理員が管理人室に不在の際には、施設設備等の監視を行うこと。

(ウ) 閉庁時においては、施設設備等の正常な稼動を維持するよう、必要な監視及び操作を行い、施設設備等に不具合等が生じた際には即時対応できるよう、常に設備管理員との連絡を保持すること。

コ 附帯業務

前各号に掲げるもののほか、「(6) その他業務」に附帯する業務について、委託者からの指示により適切に実施すること。

7 留意事項

- (1) 適切な来庁者案内や、警備の有効性、即時性の確保のため、常駐警備業務従事者においては、市の行政組織及び事業等に精通するよう努めるとともに、市の組織変更や変更に伴う事業等の情報共有に努めること。
- (2) 受託者に貸与した鍵及びＩＣカードは、受託者の責任において一括して保管し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って携行するものとし、使用後は速やかに保管場所へ返納すること。
- (3) 事故が発生し、若しくは発生するおそれがある場合、又は警備上重大な問題が生じた時は、受託者は遅滞なく委託者に報告するとともに、速やかに委託者と協議を行い、適切な処置を行うこと。

- (4) 市において別途契約している機械警備業者と連携して業務にあたること。
- (5) 設備管理員その他、本業務の従事者と連携して適切に業務を行うこと。
- (6) 特別な事情がある場合を除き、管理人室が不在となることがないように、常駐設備管理員及び警備員同士で連携を取りながら業務にあたること。
- (7) 警備業法その他、関係法令を遵守の上、業務にあたること。

仕様書 3 施設維持管理業務仕様書

1 業務概要

本業務は、田辺市庁舎等の適切な点検・保守を行い、安全で快適な環境をつくと共に、その機能を最善かつ効率のよ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見した場合は、直ちに適切な処置をとり、被害の拡大を防止するよう努めるものとする。

2 業務内容

次の各号により業務を行うこと。なお、仕様の詳細については、特記仕様書に記載のとおりとし、特記仕様書に定めのない事項については、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版（国土交通省）」を参照し、適切に業務を実施すること。

(1) 法定点検

法定点検関連業務の個別対象業務は以下のとおりとする。個別業務の仕様詳細は特記仕様書に記載のとおりとする。

業務名	点検名	点検回数
電気工作物保安管理業務 (特記仕様書 3-1)	自家用電気工作物月次点検	12回/年
	自家用電気工作物年次点検	1回/年
	非常用発電設備月次点検	6回/年
	非常用発電設備年次点検	1回/年
消防用設備等点検業務 (特記仕様書 3-2)	非常用発電設備負荷試験	1回/年
	消防用設備等点検 機器点検 2回・総合点検 1回	2回/年
防火対象物定期点検業務 (特記仕様書 3-3)	防火対象物定期点検	1回/年
エレベーター点検業務 (特記仕様書 3-4)	エレベーター定期検査	12回/年
	エレベーター法定検査	1回/年
建築物環境衛生管理業務 (特記仕様書 3-5)	空気環境測定 15ポイント	6回/年
	ホルムアルデヒド測定	1回 (初年度のみ)
	害虫等生息調査	6回/年
受水槽・雑用水槽清掃業務 (特記仕様書 3-6)	受水槽清掃	1回/年
	水質検査 16項目 (受水槽)	2回/年
	消毒副生物 12項目 (受水槽)	1回/年
	残留塩素測定 (受水槽)	1回/週
	雑用水槽清掃	1回/年

	水質検査（大腸菌・濁度等）（雑用水槽）	6回/年
	残留塩素測定（雑用水槽）	1回/週
建築設備定期検査等業務 （特記仕様書3-7）	建築設備定期検査	1回/年
	特定建築物定期調査	1回/2年
	防火設備定期検査	1回/年
免震装置点検業務 （特記仕様書3-8）	免震装置（全数目視点検）	1回/年
地下貯蔵タンク漏洩検査・ 清掃業務 （特記仕様書3-9）	地下貯蔵タンク定期検査 軽油 8,000ℓ	1回/3年
フロン排出抑制法定期点検 （特記仕様書3-10）	簡易点検	4回/年
	定期点検	1回/3年

（2）自主点検

自主点検関連業務の個別対象業務は以下のとおりとする。個別業務の仕様詳細は特記仕様書に記載のとおりとする。

業務名	点検名	点検回数
太陽光発電設備点検業務 （特記仕様書3-11）	外観点検	6回/年
	外観・機能点検	1回/3年
中央監視システム・自動制御 装置点検業務 （特記仕様書3-12）	中央監視システム点検	1回/年
	自動制御設備点検	1回/年
駐車場管制設備保守点検業務 （特記仕様書3-13）	駐車場管制設備点検	6回/年
入退室管理設備保守点検業務 （特記仕様書3-14）	入退室管理設備点検	1回/年
監視カメラ設備保守点検業務 （特記仕様書3-15）	監視カメラ設備点検	1回/年
自動ドア点検業務 （特記仕様書3-16）	自動ドア点検	2回/年
映像音響装置点検業務 （特記仕様書3-17）	映像音響装置点検	1回/年
空調設備等保守点検及び 清掃業務 （特記仕様書3-18）	空調設備点検	2回/年
	給排気ファン点検	2回/年
	空調機フィルター清掃	2回/年
加圧給水ポンプ等点検業務	加圧給水ポンプ等点検（上水・雑用水・	2回/年

(特記仕様書 3-19)	湧水)	
雨水ろ過設備点検清掃業務	雨水貯留槽等清掃	1回/年
(特記仕様書 3-20)	ろ過装置点検	2回/年

3 対象設備の概要

設備内容、数量等は特記仕様書及び設計図面等で確認すること。

4 留意事項

- (1) 委託者と連絡を密にし、常に協力体制を整え、対応すること。
- (2) 業務が多岐にわたることから、設備管理員（統括管理責任者）を筆頭に、万全の体制で業務を遂行すること。
- (3) 常駐警備業務従事者の他、本業務の従事者と連携して適切に業務を行うこと。
- (4) 常に業務の品質向上、最適化等を念頭に置き、必要な改善に図り取り組むこと。
- (5) 点検等の日程は、庁舎業務の運営に及ぼす影響を最小限に留めるよう、委託者と協議の上、計画すること。特に、停電等、来庁者や本市の業務に大きく影響する場合は、原則として夜間又は休日に実施すること。
- (6) 法定点検は、法令その他の規定により必要とされる要件（資格、登録等）を満たす者が、関係法令に従って適切に行うこと。
- (7) 関係諸官庁への届出、報告等が必要なものは、その資料を作成するなどの協力を行うこと。
- (8) 定期点検実施後は、委託者に点検報告書を提出すること。
- (9) 法令等で実施が義務付けられている点検等で、仕様書等に記載のないものについては、委託者に対して提案をすること。
- (10) 本プロポーザルの公告の時点において、仕様、構成等が確定していない設備があることに留意すること。また、建設工事の進捗の過程において、本仕様書に示す内容に変更が生じる可能性があることに留意すること。

特記仕様書 3-1 電気工作物保安管理業務

1 業務概要

本庁舎に設置される自家用電気工作物等について、電気事業法第 42 条、同法第 43 条及び同法施行規則第 52 条第 2 項の規定に基づき、保安管理業務を実施する。

2 業務対象設備

(1) 需要設備

受電設備総容量及び電圧 2,900kVA 6.6kV

※メーカー：株式会社共立電機製作所

(2) 非常用発電設備

非常用発電設備定格容量及び電圧 500kVA 220V

(立形水冷 4 サイクルディーゼル機関)

※メーカー：ヤンマーエネルギーシステム株式会社

3 業務内容

(1) 点検回数

ア 需要設備

(ア) 月次点検 年 12 回

(イ) 年次点検 年 1 回

イ 非常用発電設備

(ア) 月次点検 年 12 回

(イ) 年次点検 年 1 回

(2) 実施内容

電気事業法第 43 条第 1 項に定める自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務を保安規程に基づいて実施する。

実施にあたっては、「自家用電気工作物の標準的な点検項目について（主任技術者制度の解釈及び運用（内規）の一部改正）（平成 21 年 5 月経済産業省）」に基づくものとする。

※保安規程で適用される点検項目は、委託者と受託者とは協議の上、決定することとする。

※電気事業法に基づき、必要な資格を満たす電気主任技術者を選任すること。

※保安規定の作成、保安管理業務を外部委託する際に必要な官公庁への手続に関する事務補助を業務範囲に含む。

※年次点検において計画停電を伴う停電検査を実施する場合は、重要機器への仮設発電機による電源供給及び仮設発電機への切替に伴う作業も業務範囲に含む。仮設発電機による電源供給は原則「1 階 宿日直室」、「1 階 電話交換機室」及び「1 階 C

ATV機械室」とする。実施の際は都度委託者と事前打合わせを行い、仕様検討を行うこと。

4 留意事項

電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生のおそれがある場合は、応急措置の指導及び事故原因探究への協力並びに再発防止のための対策への指導又は助言を行うとともに、必要に応じて臨時点検を実施すること。さらに、電気事業法第107条第4項に規定する立ち入り検査が実施された場合は、委託者の指示に従い、当該検査に立ち会うこと。

特記仕様書 3 - 2 消防用設備等点検業務仕様書

1 業務内容

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき、本庁舎における消防用設備等の機能維持を図るため、必要な点検及び報告を行う。

2 業務対象施設

田辺市庁舎

3 業務内容

次表に掲げるところにより、消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づく点検及び報告を行うものとする。点検対象となる設備は別紙「消防設備一覧」のとおりとするが、工事の進捗の過程で内容、数量が変更となる場合があることに留意すること。

設備名	内容及び回数
自動火災報知設備	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 年 2 回 ・総合点検 年 1 回
防排煙設備	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 年 2 回 ・総合点検 年 1 回
誘導灯	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 年 2 回
屋内消火栓設備	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 年 2 回 ・総合点検 年 1 回
連結送水管	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 年 2 回 ・総合点検 年 1 回
消火器	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 年 2 回
泡消火設備	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 年 2 回 ・総合点検 年 1 回
不活性ガス消火設備	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 年 2 回 ・総合点検 年 1 回
ガス漏れ火災警報設備	消防・防災設備定期点検

	<ul style="list-style-type: none"> ・機器点検 年2回 ・総合点検 年1回
非常用発電設備	消防・防災設備定期点検 <ul style="list-style-type: none"> ・機器点検 年2回 ・総合点検 年1回
非常用発電設備	非常用発電設備負荷試験 <ul style="list-style-type: none"> ・模擬負荷試験 年1回

別紙「消防設備一覧」

区分	種別	数量
自動火災報知設備	受信機 GR型 自立型	1
	副受信機 壁掛型	1
	発信機	39
	表示灯	39
	煙感知器	642
	定温スポット型感知器	14
	差動式熱感知器	115
	自動閉鎖装置	45
	電子ブザー	一式
	連動中継器	57
	光警報制御装置	2
	光警報装置	29
	メッセージ表示機	1
防火・防排煙設備	排煙機	1
	排煙口	73
	手動開放装置	51
	シャッター	56
	防火戸	17
	ダンパー	13
非常放送設備	非常用放送設備一式 (TOA株製 FS-2500)	一式
	スピーカー	356
誘導灯設備		198
消火器	ABC10型	80
屋内消火栓設備	ポンプ	1
	補給水槽	1
	消火水槽	1
	消火栓 露出型	6
	消火栓 埋込型	23
	消火栓 埋込型・放水口併設	8
連結送水管設備	送水口	1
	放水口	8
非常電源設備	自家用発電装置	1

特記仕様書 3-3 防火対象物定期点検業務仕様書

1 業務概要

本庁舎の防火対象物に係る点検対象事項が点検基準に適合しているか定期点検及び報告を行う。

2 業務対象施設

田辺市庁舎

3 業務内容

(1) 点検回数 年1回

(2) 実施内容

消防法第8条の2の2の規定に基づく定期点検及び報告

特記仕様書 3-4 エレベーター点検業務仕様書

1 業務概要

本庁舎に設置するエレベーターについて、機器を良好な運転状態に保つため、定期保守点検を行う。

2 業務対象設備

メーカー	型式等	台数
日立ビルシステム	乗用兼車いす用エレベーター P-15-C060 15人乗	2基
日立ビルシステム	人荷共用兼車いす用エレベーター OU-PF オーダーアーバン 20人乗	1基

3 業務内容

(1) 点検回数

ア 定期点検 年12回

イ 法定検査 年1回

(2) 実施内容

ア メーカーによるフルメンテナンスとする。

イ 24時間の遠隔監視により、異常発生時（閉じ込め、故障、機能停止等）における迅速な対応及び委託者が指示する連絡先への緊急連絡を行うこと。

ウ 法令（建築基準法第12条第3項）に基づく定期検査及び必要な報告を適切に実施すること。

特記仕様書 3-5 建築物環境衛生管理業務仕様書

1 業務概要

本業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「建築物衛生法」という。）その他関係法令等に基づき、建築物等の執務環境に関する測定、ねずみ・昆虫等の調査及び防除に関する業務等を実施することとする。

2 業務対象施設

田辺市庁舎

3 業務内容

(1) 建築物環境衛生管理技術者の選任

建築物衛生法に基づき、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者を建築物環境衛生管理技術者として選任すること。

受託者は、選任した建築物環境衛生管理技術者の氏名を委託者に報告し、当該技術者に変更が生じた場合も、速やかに報告することとする。

(2) 空気環境測定業務

建築物衛生法に基づく空気環境測定に関する業務を、次に定めるところにより実施すること。

ア 空気環境測定項目

- (ア) 浮遊粉じんの量
- (イ) 一酸化炭素の含有率
- (ウ) 二酸化炭素の含有率
- (エ) 温度
- (オ) 相対湿度
- (カ) 気流
- (キ) ホルムアルデヒドの量（初年度のみ1回限り）

イ 測定回数及び測定点

- (ア) 測定回数 年6回

※ただし、「ホルムアルデヒドの量」については初年度のみ1回限りの実施とする。

- (イ) 測定点

全15ポイント程度とし、各室の用途、構造、空調方式、系統などの諸条件を考慮して選定すること。

(3) 害虫等生息調査

建築物衛生法に基づき、庁舎において、ねずみ・昆虫等の動物（以下「害虫等」という。）に関する調査及びその結果に基づく防除を次に定めるところにより実施すること。

ア 実施回数 年6回

イ 実施方法

害虫等の発生場所、生息場所、侵入経路、被害状況等の実態調査を行い、その結果に基づき建物全体について、効果的かつ統一的な方法で防除を実施すること。なお、使用薬剤については、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 年法律第 145 号）の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を使用すること。

特記仕様書 3-6 受水槽・雑用水槽清掃業務仕様書

1 業務概要

本庁舎に設置する受水槽及び雑用水槽について、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等（以下「法令」という。）に基づく定期清掃及び水質検査を行う。

2 業務対象設備

設備区分	用途・形式	容量
受水槽	FRP 製・二層式	有効 6 m ³
雑用水槽	FRP 製・二層式	有効 51 m ³

※メーカー：三菱ケミカルインフラテック株式会社製

3 業務内容

次の各号の定めるところにより業務を実施すること。なお、業務が完了したときは、速やかに報告書を提出すること。

(1) 清掃業務

次に掲げる頻度により清掃を行うこと。

ア 受水槽 年 1 回

イ 雑用水槽 年 1 回

(2) 水質検査業務

法令に基づき、次に掲げる水質検査を行うこと。

ア 受水槽（飲料水）

（ア）基本検査項目 16 項目 年 2 回

（イ）消毒副生成物 12 項目 年 1 回

（ウ）残留塩素測定 週 1 回

イ 雑用水槽

（ア）大腸菌、濁度、pH 等 年 6 回

（イ）残留塩素測定 週 1 回

特記仕様書 3-7 建築設備定期検査等業務仕様書

1 業務概要

本庁舎の建築設備等について、建築基準法第 12 条に基づく定期検査等を行う。

2 業務対象施設

田辺市庁舎

3 業務内容

(1) 建築設備定期検査

建築基準法第 12 条第 3 項の規定に基づき、換気設備、排煙設備、非常用の照明設備、給排水設備の状態を検査し、報告を行うこと。

※「建築設備（昇降機を除く。）の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める件（平成 20 年国土交通省告示第 285 号）」に基づき実施すること。

※実施頻度 1 回／年

(2) 特定建築物定期調査

建築基準法第 12 条第 2 項の規定に基づき、建築設備の状態を調査し、報告を行うこと。

※「建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める件（平成 20 年国土交通省告示第 282 号）」に基づき実施すること。

※実施頻度 1 回／2 年

(3) 防火設備定期検査

建築基準法第 12 条第 3 項の規定に基づき、検査資格者が防火設備の状態を検査し、報告を行う。

※「防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める件（平成 28 年国土交通省告示第 723 号）」に基づき実施すること。

※実施頻度 1 回／年

特記仕様書 3-8 免震装置点検業務仕様書

1 業務概要

本庁舎に設置する免震装置について、建築基準法第 12 条の規定に基づき、設備の異常がないか確認し正常な機能維持及び耐久性維持を図るため、定期点検を行う。

2 業務対象設備

メーカー	型式等	台数
日鉄エンジニアリング株式会社	免震装置（1F:柱頭免振構造） 名称「球面すべり支承」	54 基

3 業務内容

(1) 点検回数

法定検査 年 1 回

(2) 実施内容

目視により、免震装置の劣化及び損傷の状況を確認すること。

特記仕様書 3-9 地下タンク漏えい検査・清掃業務仕様書

1 業務概要

本庁舎に設置される地下貯蔵タンクについて、消防法に基づく定期点検等を実施する。

2 業務対象設備

種類	構造等	容量
鋼製タンク	SF 二重殻（内殻鋼板、外殻 FRP） 地下埋設ピット式	軽油 8,000 L

3 業務内容

(1) 実施内容

ア 危険物取扱者の選任

危険物取扱者（乙種 4 類以上）の資格を有し、6 ヶ月以上の実務経験を有する者を危険物保安監督者として選任し、委託者へ届け出ること。危険物保安監督者は、危険物の取扱作業及び危険物取扱作業の立会監督を行うこと。

イ 定期点検

消防法第 14 条の 3 の 2 の規定に基づき、地下貯蔵タンク（気相部・液相部）及び配管の漏れの点検を行い、報告書を提出し、適切に保存すること。点検の実施は平成 16 年 3 月 18 日付 消防危第 33 号「地下貯蔵タンク等及び移動貯蔵タンクの漏れの点検に係る運用上の指針について」によること。

ウ 清掃業務

地下貯蔵タンクの清掃、スラッジ除去及びパッキン交換を行い、報告書を作成し、適切に保存すること。

(2) 実施回数

前号イ及びウについて、3 年に 1 回実施すること。

特記仕様書 3-10 フロン排出抑制法定期点検業務仕様書

1 業務概要

本庁舎に設置する空調設備について、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（以下「フロン排出抑制法」という。）に基づく簡易点検及び定期点検を行う。

2 業務対象設備

機械設備工事設計図のうち「空調設備 機器表 1～5」を参照のこと。ただし、設計図記載の内容（設置箇所、機種、数量、参考型番等）は建設工事発注段階のものであり、現時点において確定していないことについて留意すること。

なお、定期点検については、圧縮機の定格出力が 7.5kW 以上の機器を対象とする。

3 業務内容

フロン排出抑制法に基づく点検について、第一種特定製品の管理者の判断の基準となるべき事項（平成 26 年経済産業省・環境省告示第 13 号）の定めるところにより適正に実施すること。

(1) 点検回数

ア 簡易点検 年 4 回

イ 定期点検 3 年に 1 回（令和 8 年度実施予定）

(2) 実施内容

ア 簡易点検については、冷媒系統の外観目視によるフロンガス漏えい簡易点検とする。

イ 定期点検については、冷媒系統の外観目視及び直接法、間接法等によるフロンガス漏えい定期点検とする。

ウ 点検及び整備に関し所定の事項を記載した記録簿を作成すること。

特記仕様書 3-11 太陽光発電設備点検業務仕様書

1 業務概要

本庁舎に設置する、太陽光発電設備の定期保守点検を行う。

2 業務対象設備

設備名	メーカー名	容量
太陽電池モジュール	パナソニック EW エンジニアリング (株)	21.2kW
パワーコンディショナー	パナソニック EW エンジニアリング (株)	

3 業務内容

(1) 点検回数

ア 外観点検 年6回

イ 外観点検を含めた機能点検 3年に1回 (令和8年度実施予定)

(2) 点検内容

ア 太陽電池アレイの外観機能点検

イ 接続箱、集電箱の外観機能点検

ウ 蓄電池の外観点検

エ 発電状態の確認

オ パワーコンディショナーの機能点検

カ 絶縁抵抗測定

キ 接地抵抗測定

※対象の太陽光発電機は50kW未満の一般用電気工作物であり法定点検を必要としないが安定的な発電を行うと共に事故防止のために年間6回以上の目視による外観点検及び「太陽光発電システム保守点検ガイドライン」に基づいた太陽光発電システムに関する基礎的知識及び技能を保持する者による3年毎に1回の外観点検を含めた機能点検を実施することとする。

特記仕様書 3-12 中央監視システム・自動制御装置点検業務仕様書

1 業務概要

本庁舎において整備する中央監視装置及び自動制御装置について、その機能維持を図り、設備の円滑な運用に資するため、保守点検等を行う。

2 業務対象設備

業務対象設備及び保守点検業務内容は次のとおりとする。

(1) 対象設備

ア 中央監視装置 アズビル(株)製

イ 自動制御装置 アズビル(株)製

※システム構成及び制御方式等に係る基本仕様については、「機械設備工事」の図面番号「MA-39～MA-60」に記載のとおりである。ただし、具体的な機器構成等が確定していないことに留意すること。

3 業務内容

(1) 点検内容及び回数

次の各号に定める点検内容を基本とし、メーカーが推奨する保守内容により実施するものとする。

ア 中央監視システム（年1回以上実施）

（ア）各構成機器の外観機能点検

（イ）各構成機器の動作確認及び機能点検

（ウ）通信状態の確認

（エ）各部の清掃

（オ）設定確認

イ 自動制御設備（年1回以上実施）

（ア）センサー、調節器等の機能点検

（イ）ループ動作確認及び調整

（ウ）各部清掃

（エ）電源電圧点検

特記仕様書 3-13 駐車場管制設備保守点検業務仕様書

1 業務概要

本庁舎及び立体駐車場内に設置する駐車場管制設備一式について、定期保守点検を行う。

2 業務対象設備

記号	機器名称	数量	備考
TD	駐車場発券機	4	
AP	全自動料金精算機	3	
CG(S)	カーゲート（車両センサー登載）	2	曲げバー
CG	カーゲート	3	曲げバー
CG	カーゲート	2	直バー
BC	バーキャッチャー	1	
LC	ループコイル	10 面	
ES、RL	入口表示灯、出庫警報灯	2	
RC	遠隔通信装置	4	
AR	認証機	3	
IP	I P ホン親機	2	
NC	ネットワーク中継器	3	自立型
NC	ネットワーク中継器	1	壁付型
MS(W)	広域満空表示灯	3	片面表示
		1	両面表示
S	料金看板	3	

※機器メーカー：アマノ株式会社製

※設置箇所は、田辺市庁舎 1 階及び 3 階平面駐車場、立体駐車場

3 業務内容

次の各号に定めるところにより、定期保守点検を行うこと。なお、点検については、第 2 号に定めるものの他、メーカーの推奨する方法により実施するものとする。

(1) 業務回数 年 6 回

(2) 実施内容

- ア 各部清掃、注油及び一般調整
- イ 機器類の機能点検
- ウ 劣化部品の修復及び交換

4 留意事項

現時点で、新庁舎における駐車場管理の方式が確定していない。従って、駐車場管理方式に係る本市の検討結果によっては、本仕様書に係る業務を受託者決定後において変更又は除外する可能性があることに留意すること。この場合の委託料金については、委託者と受託者との協議により決定するものとする。

特記仕様書 3-14 入退室管理設備保守点検業務仕様書

1 業務概要

入退室管理設備の保守点検を実施し、システム一式の機能を正常に維持することを目的とする。

2 業務対象設備

機器名称	仕様	数量
センター装置	型式：NUF-SA-D-80-G5UP ※管理用PC、カード登録機、UPS、プリンター等を含む	一式
アクセス制御盤	型式：NLJ-AW-C-8D-M	12台
出力制御盤	型式：NLJ-AW-40-M(0) ※エレベーター1号機、2号機、3号機制御用	3台
非接触カードリーダー	型式：NHJ-AU-W	52台
非接触カードリーダー	型式：NHJ-AU-W 露出用ボックス ※屋外ボックス収納	14台
非接触カードリーダー	型式：NHJ-AU-W 半埋込用ボックス ※屋外ボックス収納	4台
非接触カードリーダー	型式：NHJ-AU-W ※EV 不停止制御用	3台
自動扉解錠スイッチ	型式：RS_CYB12V.001	1個

※メーカー：ホーチキ株式会社製

3 業務内容

次の各号に定めるものの他、メーカーの点検基準に準じ、適切な保守点検を実施すること。

(1) 点検回数

ア 定期点検 年1回以上

(2) 実施内容

ア 制御装置の機能点検

イ 電源電圧測定、バッテリー容量の確認

ウ 認識部の機能点検

エ 遠隔制御器、電気錠の外観機能点検

特記仕様書 3-15 監視カメラ設備保守点検業務仕様書

1 業務概要

監視カメラ設備の保守点検を実施し、システム及び機器一式の機能を正常に維持することを目的とする。

2 業務対象設備

別表「監視カメラ機器構成表」のとおりとする。

※メーカー：TOA 株式会社

3 業務対象施設

田辺市庁舎及び立体駐車場

4 業務内容

次の各号に定めるものの他、メーカーの点検基準に準じ、適切な保守点検を実施すること。

(1) 点検回数 年1回以上

(2) 実施内容

各構成機器（カメラ、モニター装置、録画装置等）の機能点検及び調整

別表「監視カメラ機器構成表」

名称	品番	員数	備考
<田辺市庁舎>			
ITV架		1	1階管理人室※総合盤組込
19型ワイド液晶モニター	FDWX1905W	(2)	
マウス付きワイヤレスキーボード	SKB-WL25SETBK	(1)	サンワサプライ製
スライドテーブル 1U	R-ST01B	(1)	
ネットワークレコーダー	N-R500R	(1)	
HDDユニット 16TBセット	N-HU-16S	(1)	
無停電電源装置 500VA	BY50FW	(1)	
ケーブル引込みパネル・エッジング付	RD28-1E	(1)	日東工業製
PoE+Gスイッチ20ポート	PN261693-M	(1)	
拡張モジュールSX(SFP用)	PN54021K	(1)	
スプライスユニット	RD97-1LC4-4TN	(1)	日東工業製
電源分配パネル	PD-022	(1)	
ブランクパネル 3U	BK-033B	(3)	
通気パネル 1U	PF-013B	(3)	
通気パネル 2U	PF-023B	(1)	
ラックマウント金具	AR-05	(2)	
ラック取付金具 BY50FW用	BYP50R	(1)	
ITVモニター架		1	5階総務課
19型ワイド液晶モニター	FDWX1905W	(1)	
マウス付きワイヤレスキーボード	SKB-WL25SETBK	(1)	サンワサプライ製
スライドテーブル 1U	R-ST01B	(1)	
リモートビューアーユニット	N-RV5-U	(1)	
棚パネル 3U	HP-032B	(1)	
ケーブル引込みパネル・エッジング付	RD28-1E	(1)	日東工業製
L2Gスイッチ8ポート	PN28080K-M	(1)	
無停電電源装置 500VA	BY50FW	(1)	
電源分配パネル	PD-022	(1)	
ブランクパネル 3U	BK-033B	(4)	
ブランクパネル 1U	BK-013B	(2)	
通気パネル 1U	PF-013B	(2)	
通気パネル 2U	PF-023B	(1)	
ラックマウント金具	AR-05	(1)	
1台用ラックマウント金具	PN71051	(1)	
ラック取付金具 BY50FW用	BYP50R	(1)	
屋内用全方位ネットワークカメラ	FE9380-HV	8	
ドーム型フルHDネットワークカメラ	N-C5220-3	12	

別表「監視カメラ機器構成表」

名称	品番	員数	備考
カメラ天井埋込金具	C-BK203U	3	
屋外赤外フルHDネットワークカメラ	N-C5450R3	12	
屋外カメラポール取付金具	C-BC450PM	3	
ポール取付バンド	YS-60B	3	
P o E パススルー延長器	PN24015	14	
HUB 収納盤 A			
HUB 収納盤 (ファン付・2U・屋内)	THD16-6565-DF	1	日東工業製
P o E + G スイッチ 10 ポート	PN260893-M	1	
1 台用ラックマウント金具	PN71051	1	
HUB 収納盤 B			
L 2 G スイッチ 8 ポート	PN28080K-M	1	※端子盤内に収納
1 台用ラックマウント金具	PN71051	1	
HUB 収納盤 C			
HUB 収納キャビネット	THD16-6565-DF	3	日東工業製
P o E + G 給電 12 15.4 拡張 4 MB 付	PN261293-M	3	
HUB 収納盤 D			
HUB 収納キャビネット	THD21-6565-DF	1	日東工業製
P o E + G 給電 12 15.4 拡張 4 MB 付	PN261293-M	1	
拡張モジュール S X (S F P 用)	PN54021K	1	
サプライユニット 4 芯 (L C)	RD97-1LC4-4TN	1	日東工業製
< 庁舎 / サーバー室 >			
AHD レコーダー 4 局 4 T B 電源供給付	AH-R204P-4	1	
19 型ワイド液晶モニター	FDWX1905W	1	
ドーム型 AHD カメラ	AH-C1200-3	2	
カメラ天井埋込金具	C-BK202U	2	
< 書庫 >			
屋外赤外フルHDネットワークカメラ	N-C5450R3	1	
< 立体駐車場 >			
ドーム型フルHDネットワークカメラ	N-C5220-3	1	
カメラ天井埋込金具	C-BK203U	1	
屋外赤外フルHDネットワークカメラ	N-C5450R3	7	

特記仕様書 3-16 自動ドア点検業務仕様書

1 業務概要

本庁舎に設置する自動扉の保守点検を実施し、設備一式の機能を正常に稼働させることを目的とする。

2 業務対象設備

メーカー	設置場所	基数
ナブコドア	1階 風除室 1-1	2基
	1階 風除室 1-2	2基
	2階 風除室	2基
	3階 風除室	2基
	4階 風除室	2基

3 業務内容

次の各号に定めるところにより、保守点検を行うこと。なお、点検については、第2号に定めるものの他、メーカーの点検基準に準じて実施するものとする。

(1) 業務回数 年2回

(2) 実施内容

- ア エンジン部の点検及び整備
- イ コントロール部の点検及び整備
- ウ 扉部の点検及び整備
- エ 起動部の点検及び整備

特記仕様書 3-17 映像音響装置点検業務 特記仕様書

1 業務概要

本庁舎（多目的ホール、議会エリア）に設置する映像音響装置の点検を実施し、設備一式の機能を正常に維持することを目的とする。

2 業務対象設備

別表「音響映像設備機器構成表」のとおりとする。

※メーカー：株式会社 JVC ケンウッド

3 業務内容

次の各号に定めるものの他、メーカーの点検基準に準じ、適切な保守点検を実施すること。

(1) 点検回数 年1回以上

(2) 実施内容

業務対象設備の機能点検及び動作確認

◇別表「映像音響設備機器構成表」

場所	品名	型名、仕様等	数量	備考	
1階多目的ホール	音響機器架				
	システムラック	PS-R541	1		
	デジタルワイヤレスチューナー（4波）	WT-1004D	1		
	デジタルワイヤレスチューナーユニット	WT-UD1003D	2		
	ラックマウント金具	PS-RU11	1		
	デジタルワイヤレスチューナー（4波）	WT-1004D	1		
	デジタルワイヤレスチューナーユニット	WT-UD1003D	1		
	ラックマウント金具	PS-RU11	1		
	アンテナミキサー（3入力2分配×2系統）	WT-D88-B	2		
	ラックマウント金具	PS-RU11	2		
	デジタルミキサー	PS-DM300	1		
	パターン設定切替スイッチ		1		
	PAプロセッサ（2入力6出力）	DRIVERACK260	1		
	デジタルマトリックスユニット	PA-MX152	1		
	パワーコントローラー	PS-P32-B	1		
	デジタルパワーアンプ	PS-A1504D	2		
	音響入力パネル		1		
	端子盤ユニット		1		
	ブランクパネル	PS-RU02	2		
	ブランクパネル	PS-RU03	3		
	ベンチレートパネル	PS-RU01V	7		
	メインスピーカー				
	メインスピーカー	PS-S518	2		
	シーリングスピーカー				
	シーリングスピーカー	PS-S212	12		
	ワイヤレスアンテナ				
	ワイヤレスアンテナ（天井埋込型）	WT-Q840	6		
	デジタルワイヤレスマイク（ハンド型）				
	デジタルワイヤレスマイクロホン（ハンド型）	WM-P1070D	4		
	卓上マイクスタンド				
	卓上型マイクロホンスタンド	TL-P32	2		
	床上マイクスタンド				
	床上型マイクロホンスタンド（フリーストップ）	TL-P55	1		
	ダイナミックマイクロホン				
ダイナミックマイクロホン	PS-C503	2			
延長コード	CN-5002	2			
ワイヤレスマイク用充電器					
チャージャー	WT-C63	4			

◇別表「映像音響設備機器構成表」

場所	品名	型名、仕様等	数量	備考
6階委員会室1	移動型会議ワゴン1			
	木製EIAラック (28ユニット)	EIA-K28B	1	
	リモートカメラコントローラー	RM-LP100	1	
	19型液晶モニター	GD-W193	1	
	BDレコーダー	DMR-T4000R	1	
	デジタルミキサー	PS-DM300	1	
	アンテナミキサー (3入力2分配×2系統)	WT-D88-B	1	
	ラックマウント金具	PS-RU11	1	
	デジタルワイヤレスチューナー (4波)	WT-1004D	4	
	デジタルワイヤレスチューナーユニット	WT-UD1003D	7	
	ラックマウント金具	PS-RU11	4	
	コントロールユニット	PM-M550	1	
	USB2.0用 無線LAN子機	WI-U2-433DMS	1	
	アクセスポイント	PM-AP50	1	
	無線LANコントローラー	PM-WC50	1	
	PM-WC50ラックマウント金具	PMA1BK10	1	
	SD×2+USB+CDレコーダー	SS-CDR250N	1	
	無停電電源装置/AC100V:500VA/300W	BY50FW	1	
	補助用AP接続端子		1	
	システムアンプ (40W)	PA-904	1	
	ラックマウント金具	PA-U13	1	
	スピーカー切替スイッチ		1	
	主電源ユニット (3P→10口、シーケンス付、外部制御付)	AV-P2803	1	
	1chマイクロフォンコントロールアンプ	AT-MCA20A	1	
	デジタルパワーアンプ	PS-DA604	1	
	Switch-M8eG 8ポートL2スイッチングハブ	PN28080K	1	
	19インチラックマウント用金具 (1台用)	PN71051	1	
	ベンチレートパネル	PS-RU01V	3	
	ワゴン接続盤1			
	ワゴン接続盤1		1	
	コンパクトスピーカー (壁付)			
	コンパクトスピーカー	PS-S10B	2	
	スピーカーハンガー (壁面取付用)	PS-U30B	4	
	シーリングスピーカー			
	シーリングスピーカー	PS-S212	2	
	天井埋込スピーカー			
天井埋込スピーカー (12cmタイプ)	SB-X127	5		
スピーカーパネル	SB-B250	5		

◇別表「映像音響設備機器構成表」

場所	品名	型名、仕様等	数量	備考
6階委員会室1	アッテネータ			
	アッテネータユニット (0.5W-6W)	SC-68	4	
	フルカラー新金属プレート (3個用)	WN7503PJ	4	
	ワイヤレスアンテナ			
	ワイヤレスアンテナ (天井埋込型)	WT-Q840	2	
	エアモニターマイク			
	インストルメントマイクロホン	AT4022	1	
	エアモニターマイクホルダー	QEF100PT	1	
	委員会室用リモートカメラ			
	HD PTZ リモートカメラ	KY-PZ100W	1	
	HDドームカメラ壁付け金具	SC-BRACKET-W	1	
	無線ターミナルユニット・マイク			
	無線ターミナルユニット	PM-T51W	25	
	グースネックマイクロホン (ショート)	PM-TA5S	25	
	補助用 移動型アクセスポイント			
	アクセスポイント	PM-AP50	1	
	金具		1	
	床上型マイクロホンスタンド	TL-P52	1	
	デジタルワイヤレスマイク (ハンド型)			
	デジタルワイヤレスマイクロホン (ハンド型)	WM-P1070D	8	
	卓上型マイクスタンド			
	卓上型マイクロホンスタンド	TL-P32	8	
	ワイヤレスマイク用充電器			
	チャージャー	WT-C63	4	
	ターミナルマイクユニット用充電電池 予備			
	Lマウント 7.2Vタイプ リチウムイオンバッテリー	SL-F50	6	
	充電器			
	IDX充電器	LC-2A	3	
	タブレットPC			
	Windowsタブレット	ARROWS Tab Q5011/GB	1	

◇別表「映像音響設備機器構成表」

場所	品名	型名、仕様等	数量	備考	
6階委員会室2、3	移動型会議ワゴン2				
	木製EIAラック (28ユニット)	EIA-K28B	1		
	リモートカメラコントローラー	RM-LP100	1		
	19型液晶モニター	GD-W193	1		
	BDレコーダー	DMR-T4000R	1		
	棚板		1		
	デジタルミキサー	PS-MD300	1		
	アンテナミキサー (3入力2分配×2系統)	WT-D88-B	1		
	ラックマウント金具	PS-RU11	1		
	デジタルワイヤレスチューナー (4波)	WT-1004D	2		
	デジタルワイヤレスチューナーユニット	WT-UD1003D	4		
	ラックマウント金具	PS-RU11	2		
	コントロールユニット	PM-M550	1		
	USB2.0用 無線LAN子機	WI-U2-433DMS	1		
	アクセスポイント	PM-AP50	1		
	金具		1		
	無線LANコントローラー	PM-WC50	1		
	PM-WC50ラックマウント金具	PMA1BK10	1		
	SD×2+USB+CDレコーダー	SS-CDR250N	1		
	無停電電源装置/AC100V:500VA/300W	BY50FW	1		
	主電源ユニット (3P→10口、シーケンス付、外部制御付)	AV-P2803	1		
	1chマイクロフォンコントロールアンプ	AT-MCA20A	1		
	デジタルパワーアンプ	PS-DA604	1		
	Switch-M8eG 8ポートL2スイッチングハブ	PN28080K	1		
	19インチラックマウント用金具 (1台用)	PN71051	1		
	ブランクパネル	PS-RU01	1		
	ブランクパネル	PS-RU02	1		
	ブランクパネル	PS-RU03	1		
	ベンチレートパネル	PS-RU01V	3		
	ワゴン接続盤2				
	ワゴン接続盤2			2	
	コンパクトスピーカー (壁付)				
	コンパクトスピーカー	PS-S10B	4		
	スピーカーハンガー (壁面取付用)	PS-U30B	8		
	ワイヤレスアンテナ				
	ワイヤレスアンテナ (天井埋込型)	WT-Q840	4		
	エアモニターマイク				
	インストルメントマイクロホン	AT4022	2		
	エアモニターマイクホルダー	QEF100PT	2		

◇別表「映像音響設備機器構成表」

場所	品名	型名、仕様等	数量	備考
6階委員会室2、3	委員会室用リモートカメラ			
	HD PTZ リモートカメラ	KY-PZ100W	2	
	HDドームカメラ壁付け金具	SC-BRACKET-W	2	
	無線ターミナルユニット・マイク			
	無線ターミナルユニット	PM-T51W	8	
	グースネックマイクロホン（ショート）	PM-TA5S	8	
	デジタルワイヤレスマイク（ハンド型）			
	デジタルワイヤレスマイクロホン（ハンド型）	WM-P1070D	8	
	卓上型マイクスタンド			
	卓上型マイクロホンスタンド	TL-P32	8	
	ワイヤレスマイク用充電器			
	チャージャー	WT-C63	4	
	タブレットPC			
Windowsタブレット	ARROWS Tab Q5011/GB	1		

◇別表「映像音響設備機器構成表」

場所	品名	型名、仕様等	数量	備考
6階議場	議場放送機器収納架			
	システムラック	PS-R541	2	
	マトリックスミキサー	AT-MX44	1	
	ディストリビューションアンプ	LA12	1	
	SD/HD/3G-SDI to HDMI変換機	CRO-SHC5	1	
	4K対応デジタルマルチスイッチャ	MSD-6204	1	
	BDレコーダー	DMR-T4000R	1	
	放熱穴付ラック収納棚EIA2U	HRE88-315B	1	
	無停電電源装置	BN150R	1	
	コントロールユニット	PM-M550	1	
	HDビデオ・スイッチャー	V-60HD	1	
	放熱穴付ラック収納棚	HRE133-315B	1	
	HDMIツイストペアケーブル延長器（受信器）	HDC-RH100-D	1	
	ラックマウントシェルフハーフサイズ	RM-SH	1	
	ラックマウントシェルフ ブランクパネル	RM-SBP	1	
	タイトルジェネレータ（議場用特型）	STG-101	1	
	210mmサイズラックマウント金具 1台用	RMI-E1-211	1	
	1入力8出力 SDI分配器	CRO-DVD8B	2	
	HDMI (DVI) to 3G/HD/SD-SDI変換機	CRO-H2SC	1	
	EIA19型マウントラック金具	MK-U104	1	
	ラックマウントオプション金具	QC-1L	4	
	SD×2+USB+CDレコーダー	SS-CDR250N	1	
	PAプロセッサー	DRIVERACK260	1	
	無停電電源装置/AC100V:500VA/300W	BY50FW	1	
	パワーコントローラー	PS-P32-B	1	
	主電源ユニット（3P→10口、シーケンス付、外部制御付）	AV-P2803	1	
	AT-GS920/8PS PoEスイッチ	3807R	1	
	ラックマウント金具	AT-RKMT-J14	1	
	デジタルパワーアンプ	PS-A1504D	1	
	システムアンプ（40W）	PA-904	1	
	ラックマウント金具	PA-U13	1	
	難聴者用ヒアリング（磁気）ループアンプ	HSR-120N(0831)	1	
	デジタルワイヤレスチューナー（4波）	WT-1004D	1	
	デジタルワイヤレスチューナーユニット	WT-UD1003D	1	
ラックマウント金具	PS-RU11	1		
2入力3分配杯出力ツイストペアケーブル延長器	HDC-TH221UHD	1		
シングルマウント用セット	RM-44S	1		
ブランクパネル	PS-RU01	2		
ベンチレートパネル	PS-RU01V	8		

◇別表「映像音響設備機器構成表」

場所	品名	型名、仕様等	数量	備考	
6階議場	操作作用機器類				
	21.5型マルチタッチ液晶モニター	PDF2121WT-ABK	1		
	21型液晶マルチフォーマットモニター	DT-V21G2	1		
	リモートカメラコントローラー	RM-LP100	1		
	主電源ユニット (3P→10口、シーケンス付、外部制御付)	AV-P2803	1		
	ESPRIMO D7010/F	D7010/F (1118)	1		
	会議システムソフトウェア (投票付)	TZ-PM5000BV	1		
	HDMIツイストペアケーブル延長器 (送信器)	HDC-TH100-D	1		
	無停電電源装置/AC100V:500VA/300W	BY50FW	1		
	AT-GS920/8 レイヤー2スイッチ	3587R	1		
	HDMI入力端子				
	HDMI入力端子			2	
	HDMI延長送信器				
	HDMIツイストペアケーブル延長器	HDC-TH100-D	2		
	会議ユニット				
	ターミナルユニット	PM-T51	48		
	グーネックマイクロホン (ロング)	PM-TA5L	48		
	エアモニターマイク				
	インストルメントマイクロホン	AT4022	1		
	エアモニターマイクホルダー	QEF100PT	1		
	議長席確認用11型モニター				
	11.6インチHDMIマルチモニター	LCD-11600FHD3	1		
	HDMIツイストペアケーブル延長器 (受信器)	HDC-RH100-D	1		
	残時間表示用11型モニター				
	11.6インチHDMIマルチモニター	LCD-11600FHD3	2		
	HDMIツイストペアケーブル延長器 (受信器)	HDC-RH100-D	2		
	ワイヤレスアンテナ				
	ワイヤレスアンテナ (天井埋込型)	WT-Q840	2		
	コンパクトスピーカー (壁付)				
	コンパクトスピーカー	PS-S10B	2		
	スピーカーハンガー (壁面取付用)	PS-U30B	4		
	シーリングスピーカー				
	シーリングスピーカー	PS-S212	2		
	天井埋込型スピーカー				
	天井埋込スピーカー (12cmタイプ)	SB-X127	3		
	スピーカーパネル	SB-B250	3		
	アッテネータ				
	アッテネータユニット (0.5W-6W)	SC-68	2		
	フルカラー新金属プレート (3個用)	WN7503PJ	2		

◇別表「映像音響設備機器構成表」

場所	品名	型名、仕様等	数量	備考
6階議場	議場用リモートカメラ			
	HD PTZ リモートカメラ	KY-PZ100W	3	
	HDドームカメラ壁付け金具	SC-BRACKET-W	3	
	議場内表示モニター (65型壁付)			
	65型4K対応液晶ディスプレイ	LCD-E658	2	
	壁掛金具	MH-853B	2	
	HDMIツイストペアケーブル延長器 (受信器)	HDC-RH100-D	2	
	映像受信プレート			
	映像受信プレート		3	
	移動型テレビモニター (55型)			
	55型4Kダブルチューナー内蔵有機ELテレビ	4T-C55DQ1	3	
	ディスプレイスタンド	FZS-H55	3	
	HD/SD-SDI → HDMI ミニコンバーター	HI5	3	
	デジタルワイヤレスマイク (ハンド型)			
	デジタルワイヤレスマイクロホン (ハンド型)	WM-P1070D	3	
	卓上型マイクスタンド			
	卓上型マイクロホンスタンド	TL-P32	3	
	充電器			
	チャージャー	WT-C63	2	

特記仕様書 3-18 空調設備等保守点検及び清掃業務仕様書

1 業務概要

本庁舎に設置する空調設備及び換気設備について、正常に作動するよう保守点検を行うとともに、空調機フィルターの清掃を行うことを目的とする。

2 業務対象設備

機械設備工事設計図のうち「空調設備 機器表 1～7」及び「空調設備 制気口リスト 1～2」を参照のこと。ただし、設計図記載の内容（設置箇所、機種、数量、参考型番等）は建設工事発注段階のものであり、現時点において確定していないことについて留意すること。

3 業務内容

次の各号により業務を実施すること。本仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書 令和5年度版」を参考に適切な保守点検を実施すること。また、設備の正常な作動を維持するにあたっての日常的な保守については、必要に応じて実施すること。

(1) 空調設備及び給排気ファン

ア 回数

定期点検 年2回（冷房又は暖房の運転期間開始前を想定）

イ 実施内容

(ア) 外観状況の点検

(イ) 冷房・暖房の切替及び作動確認

(ウ) 水系統、電気系統、送風機、フィルター、冷媒系統、熱交換器、加湿器、保安装置、電動機、ベルト類、ファン類等の点検

(エ) 運転調整

(2) 空調機フィルター清掃

ア 回数

定期清掃 年2回（冷房又は暖房の運転期間開始前を想定）

イ 実施内容

室内機、制気口フィルター清掃

特記仕様書 3-19 加圧給水ポンプ等点検業務仕様書

1 業務概要

飲用水、雑用水及び湧水に係るポンプ設備の保守点検を実施し、設備一式の機能を正常に維持することを目的とする。

2 業務対象設備

系統	仕様・型式等	設置場所	数量
飲用水	KFE50T5.5 インバータ方式 感震器回路付 2/3台ロータリー運転 吸込口径：50mm 吐出し口径：80mm 吐出量：500L/分 全揚程：60m	1階 機械室	1組
雑用水	KFE50T5.5 インバータ方式 感震器回路付 2/3台ロータリー運転 吸込口径：50mm 吐出し口径：80mm 吐出量：550L/分 全揚程：60m	1階 機械室	1組
湧水	WUP4-506-0.4T（ケーブル10m（6台）、ケーブル20m（2台）、フロートスイッチ（EHF5-4）（4組）、制御盤（ECD3-P0.4T）（4面）含む） 吐出し口径：50mm 吐出量：50L/分 全揚程：10m	湧水ピット	8台

※メーカー：株式会社川本製作所

3 業務内容

次の各号に定めるものの他、メーカーの点検基準に準じ、適切な保守点検を実施すること。

(1) 点検回数 年2回以上

(2) 実施内容

ア 外観点検

イ 起動停止時の圧力・電流値などの測定、運転音・振動などの点検

- ウ 電動機の絶縁抵抗測定、軸受の異音、外被温度の確認
- エ ポンプのメカニカルシール水漏れ確認
- オ アクムレータの外観点検、ガス封入圧力の測定
- カ 制御盤内の発サビ・異音変色の確認
- キ 弁類の機能点検
- ク その他、機能を維持するために必要な事項

特記仕様書 3-20 雨水ろ過設備点検清掃業務仕様書

1 業務概要

雨水貯留槽の清掃及びろ過設備の点検を実施し、設備一式の機能を正常に維持することを目的とする。

2 業務対象設備

(1) 雨水貯留槽

水槽名	容量
雨水貯留槽	100.0 m ³
沈砂槽	2.3 m ³
沈殿槽	11.7 m ³

(2) ろ過設備

記号	機器名称	仕 様	電源	容量	数量
R-1	ろ過装置	リーガル全自動ろ過装置 型式：LEUA-4 型 ろ過能力：6.4 m ³ /H 操作弁：40A 電動バタフライ弁×2 台 32A 電動バタフライ弁×3 台	200V-1φ 200V-1φ	20W×2 20W×3	1
P-1	雨水ろ過ポンプ	型式：50PSF21.5-62 (汚水用水中うず巻きポンプ) 50A×107ℓ/min×20m×1.5kw 脱着装置付き	200V-3φ	1.5kw	1
P-2	逆洗ポンプ	型式：GEK406M4ME0.75 (うず巻きポンプ) 40A×32A×140ℓ/min×11m×0.75kw 圧力計×2 個	200V-3φ	0.75kw	1
E-1	制御盤	屋内壁掛け型 自立架台付き			1
CL-1	次亜塩素注入装置	型式：PTS-50-CLPW-30 型 最大吐出能力：30mℓ/min×1.0MPa 50ℓPE タンク共	200V-1φ	15W	1
WL-1	水位計	フロート式水位計×1			1
WL-2	水位計	5P ステンレス電極			1
WL-3	水位計	〃			2
WL-4	水位計	3P 〃			2

3 業務内容

次の各号に定めるところにより、適切な清掃及び点検を行うこと。なお、点検については、第2号に定めるものの他、メーカーの点検基準に準じて実施するものとする。

(1) 業務回数

ア 清掃 年1回

イ 点検 年2回

(2) 実施内容

ア 雨水貯留槽、沈殿槽、沈砂槽の清掃

イ ろ過装置、ポンプ設備、制御盤、薬注装置、計器類、配管、弁類の保守点検

ウ ろ材の確認、薬剤の確認及び補充（ろ材交換費及び薬剤調達費は別途）

仕様書 4 清掃業務仕様書

1 業務概要

本業務は、庁舎及び敷地内を常に清潔な状態に保持し、良好な環境衛生及び美観の維持、建材等の保全に努めるとともに、来庁者、職員及び関係者等の快適な利用環境を維持し、庁舎の長期的な保全を目的とする。

2 履行場所

本庁舎及び本庁舎敷地内

3 業務体制

(1) 業務責任者の配置

清掃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。なお、清掃業務に差し支えの無い範囲で他業務への従事も可能とする。

(2) 業務責任者の業務

- ア 清掃業務の統括
- イ 従事者の教育及び指導
- ウ 業務報告書等の管理

(3) 人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう、業務に必要な教育訓練を受けた者を配置すること。

4 作業場所、作業日及び作業時間

区分	作業場所	作業日	作業時間
日常清掃	別紙「清掃基準表」のとおり	月～金曜日	午前8時00分から 午後5時00分まで
定期清掃	別紙「清掃基準表」のとおり	閉庁日	午前8時00分から 午後5時00分まで

※各作業場所の清掃項目及び清掃頻度は、別紙「清掃基準表」のとおりとする。

※日常清掃箇所については現場の状況に応じて適宜清掃を行うこと。

※日常清掃は祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

※清掃作業に当たっては、本市の業務の運営に支障がないよう実施すること。

※事情により上記の日時に清掃業務が終了しない場合又は特別に清掃作業を実施する必要が生じた場合、受託者は委託者と作業日及び時間を協議の上、上記の作業日及び時間にかかわらず清掃作業を実施することができるものとする。

5 業務内容

清掃箇所・清掃方法については、次の各号及び「建築保全業務共通仕様書 令和5年版（国土交通省）」を標準として、庁舎が適正に清掃できるよう、受託者で創意工夫の上、実施すること。

(1) 日常清掃・定期清掃の作業箇所及び作業要領

ア 日常清掃仕様

作業箇所 (分類)	作業項目	日常清掃
各作業部位 共通事項	壁面・扉・間仕切り	壁面や出入口扉、間仕切りの低所（手の届く範囲）を、材質に適した方法で拭き上げる。また、高所については汚れに応じて除塵を行う。
		ガラス面の汚れを、材質に適した方法で除去する。
		窓枠・網戸の汚れを、材質に適した方法で除去する。
	金属部分	乾拭き、又は適正洗剤を用いて汚れを除去する。
	什器備品	案内看板、トイレ備品（器具）、机、椅子、キッズスペース、待合スペースの什器等の除塵を行い、汚れに応じて材質に適した方法で拭き上げる。
エレベーター	床	箒又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。
	ボタン・溝等	ガラス面・三方枠・扉・ボタン・溝等の汚れを、材質に適した方法で除去する。
各個室	床	箒又は真空掃除機で除塵する。
		カーペットに付着したシミ・ガムなどを材質に適した方法で除去する。
	ミニキッチン、流し台	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。
		排水口及びカゴ・キャップ等の清掃を行う。
	巡回清掃	各所を巡回し、汚損箇所の清掃・拭き上げ等の手直し清掃を行う。
ごみ収集	分別容器ごとに内容物を収集する。	
トイレ・シャワー室	床	箒又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。
	衛生器具	適正洗剤で清掃し、水拭き等を行う。
		大便器・温水洗浄便座は、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会「大便器・温水洗浄便座清掃マニュアル」を参照し、各部位を清掃すること。

		小便器の排水口も清掃すること。
	消耗品	トイレットペーパー・水石鹼を補充する。
	洗面台・鏡等	適正洗剤で清掃し、水拭き等を行う。
	巡回清掃	床・洗面台・鏡の手直し清掃、消耗品補充、便器に汚れがある場合は手直し清掃を行う。
	ごみ・汚物収集	ごみ・汚物の回収、容器を清掃し、新しい袋を設置する。
	シャワー室	適正洗剤で清掃し、清掃後は洗剤分を洗い流す。
		排水口・ストレーナー等を清掃する。
		シャワー室全面をタオル等で拭き上げる。
授乳室	床	箒又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。
	消耗品	水石鹼を補充する。
	洗面台・鏡	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。
	ミニキッチン	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。
		排水口及びカゴ・キャップ等の清掃を行う。
	巡回清掃	床・洗面台・鏡・流し台の手直し清掃、消耗品補充
ごみ収集	分別容器ごとに内容物を収集する。また、容器の清掃をする。	
給湯室	床	箒又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。
	茶殻・生ごみ収集	茶殻・生ごみ容器の内容物を収集し、容器を清掃する。
	流し台	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。
		排水口及びカゴ・キャップ・三角コーナー等の清掃を行う。
巡回清掃	床・流し台の見回り清掃、茶殻・生ごみの回収。	
階段	床	箒又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。
	手すり等	除塵及びタオル等で乾拭き又は水拭きを行う。
廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	床	箒又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。
		真空掃除機等でマットの除塵を行う。
	手すり等	除塵及びタオル等で乾拭き又は水拭きを行う。

	巡回清掃	各所を巡回し、汚損箇所の清掃・拭き上げ等の手直し清掃を行う。
庁舎外構等	床、屋外備品、排水溝等	拾い掃き清掃をする。
		コンクリート等に付着したガムや動物の糞などを材質に適した方法で除去する。
		落ち葉などを除去すること。
		水性等の汚れはモップで水拭きする。
		除塵及びタオル等で乾拭き又は水拭きを行う。
		必要に応じて散水する。
		落書きやシールの貼付があった場合は、除去に努める。
ルーフトレイン・排水溝のゴミ・落ち葉・土砂などを除去する。		

イ 定期清掃仕様

作業箇所 (分類)	作業項目	定期清掃
エレベーター	床（石貼り）	床面の除塵を行う。
		適正洗剤を床面全体に塗布、又は床磨き機タンクに入れる。
		洗浄用パッドを装着した床磨き機で汚れを除去する。
		吸水用真空掃除機又はスクイジーで汚水を回収する。
		モップで水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、床を乾燥させる。
各個室	床（ビニル床タイル）	床面の除塵を行う。
		適正洗剤を床面全体に塗布、又は床磨き機タンクに入れる。
		洗浄用パッドを装着した床磨き機で汚れを除去する。
		吸水用真空掃除機又はスクイジーで汚水を回収する。
		モップで水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、床を乾燥させる。

		ワックスを塗りむらが無いように塗布し、十分に乾燥させる。(必要に応じて 2回塗布する)
	床 (タイルカーペット)	カーペットの素材や汚れに適正な洗剤を使用し、適正な洗浄方法による作業を行う。 洗浄の際は、カーペットに洗剤成分が残留しないよう行う。
	床 (フローリング)	床面の除塵を行う。 適正洗剤を床面全体に塗布、又は床磨き機タンクに入れる。 洗浄用パッドを装着した床磨き機で汚れを除去する。 吸水用真空掃除機又はスクイジーで汚水を回収する。 モップで水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、床を乾燥させる。 ワックスを塗りむらが無いように塗布し、十分に乾燥させる。(必要に応じて 2回塗布する)
トイレ・シャワー室	床 (ビニル床タイル)	床面の除塵を行う。 適正洗剤を床面全体に塗布、又は床磨き機タンクに入れる。 洗浄用パッドを装着した床磨き機で汚れを除去する。 吸水用真空掃除機又はスクイジーで汚水を回収する。 モップで水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、床を乾燥させる。 ワックスを塗りむらが無いように塗布し、十分に乾燥させる。(必要に応じて 2回塗布する)
	床 (塗床)	床面の除塵を行う。 適正洗剤を床面全体に塗布、又は床磨き機タンクに入れる。 洗浄用パッドを装着した床磨き機で汚れを除去する。 吸水用真空掃除機又はスクイジーで汚水を回収する。

		モップで水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、床を乾燥させる。
授乳室	床（ビニル床タイル）	上記「各個室」の「床（ビニル床タイル）」と同様とする。
給湯室	床（ビニル床タイル）	上記「各個室」の「床（ビニル床タイル）」と同様とする。
階段	床（ビニル床タイル）	上記「各個室」の「床（ビニル床タイル）」と同様とする。
廊下・風除室・通路・	床（ビニル床タイル）	上記「各個室」の「床（ビニル床タイル）」と同様とする。
ホール・ロビー	床（タイルカーペット）	上記「各個室」の「床（タイルカーペット）」と同様とする。
	床（磁器タイル）	床面の除塵を行う。
		適正洗剤を床面全体に塗布、又は床磨き機タンクに入れる。
		洗浄用パッドを装着した床磨き機で汚れを除去する。
		吸水用真空掃除機又はスクイジーで汚水を回収する。
	モップで水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、床を乾燥させる。	

(2) ガラス清掃

ア 履行場所 本庁舎の外周ガラスの内外面

※建築工事設計図のうち、建具案内図、建具表及び建具姿図等を参照のこと。

イ 清掃回数 年2回（業務日及び場所は、委託者の指示による。）

ウ 使用洗剤 洗浄水及び中性洗剤

エ 仕上げ基準

- (ア) スクイジーの引きムラがないこと。
- (イ) ガラス周囲に汚水のたれがなく、美観が維持されていること。
- (ウ) 床の汚水が処理されていること。
- (エ) 拭きムラがないこと。

オ 留意事項

- (ア) 洗浄水を塗布する時は、シャンプーホルダーを用いて、ムラなく均一に、隅々も入念に行うこと。
- (イ) ガラス周囲を拭くときは、汚水の取り残しがないように、乾拭きウエスで拭き取

ること。

(ウ) 窓枠等の隅の洗浄時の汚水拭き残し、落滴・飛散に注意すること。

(3) その他

(1) 及び(2)の内容について、現況と相違している場合は、受託者は委託者と協議の上、現況を優先して実施すること。

6 ごみの収集及び塵芥室の整頓

ごみ等の処理については、原則として、次のとおり実施するものとする。

- (1) 清掃業務に伴って回収したごみ等は市指定袋に入れてゴミ庫に搬入すること。
- (2) 本市が指定する分別方法に従うこと。
- (3) ゴミ庫は、常に清潔な状態を維持すること。

7 消耗品

- (1) 「1 業務共通仕様書」のとおり、トイレットペーパー、洗剤、電池等の消耗品（容器を含む。）は、受託者の負担とする。
- (2) 前号の消耗品に関しては、エコマーク、天然由来成分の商品等の環境に配慮した商品を使用すること。
- (3) 液体石けんについては、天然素材のもの（合成でないもの）とし、当該商品がない場合は、主成分が石鹼素地のものとする。
- (4) 使用する商品については、事前に委託者と調整の上使用することとし、当該商品に問題がある場合は、途中で変更する場合がある。

8 注意事項

- (1) 清掃エリアの材質、汚れの性質及びその付着状態に応じて、適正な洗剤・用具等を選択し、環境衛生及び美観の維持、建材等の保全を考慮すること。
- (2) 作業中は備品、事務用品等の破損、汚損等に注意すること。
- (3) 容易に移動できる物品等は移動し、清掃すること。
- (4) 清掃後は、委託者の執務に支障のないよう現状に復しておくこと。
- (5) 受託者は、作業の実施に当たり作業員の安全管理を徹底すること。高所作業を行う場合は、警備員を配置するなど付近通行者等に危険のないよう十分注意して行うこと。
- (6) 午前8時から午後5時までの間は、突発的な清掃が必要になった場合に対応できるような体制を取ること。

9 その他

- (1) トイレットペーパー、手指消毒剤については、在庫が無くならないよう適切に在庫管理を行うとともに、大規模な感染症発生時にも不足が生じないよう努めること。

- (2) 汚損の著しいときは、仕様書の清掃回数によらず、速やかに清掃を行うこと。
- (3) 委託者より不十分と指摘された箇所については、速やかに再清掃を行うこと。
- (4) 作業中に設備機器の損傷等を発見したときは、速やかに設備管理員に引き継ぐこと。

番号	場所	区分	分類	名称	床材	面積 (㎡)	日常清掃										定期清掃						
							ごみ回収清掃	掃出し清掃	水拭き清掃	備品清拭、消毒	壁面清拭	手摺り・イス清拭、消毒	鏡清拭	キッチン・流し台清掃	衛生器具洗浄	洗面台・洗面器洗浄	ペーパー補充	石鹼液・洗剤補充	床面洗浄	床面洗浄・ワックス	ワックス剥離作業	カーペット洗浄	
1	庁舎1階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	風除室1-1	磁器タイル	10.10	1回/日	適										2回/年					1回/年
2	庁舎1階	共用部	各個室	管理入室	タイルカーペット	16.40	1回/日																1回/年
3	庁舎1階	共用部	各個室	仮眠室	タイルカーペット	9.40	1回/日																1回/年
4	庁舎1階	共用部	各個室	日直室	タイルカーペット	26.20	1回/日																1回/年
5	庁舎1階	共用部	トイレ・シャワー室	MWC	ビニル床シート	11.20	1回/日	適				1回/日						1回/年					1回/年
6	庁舎1階	共用部	トイレ・シャワー室	HWC	ビニル床シート	4.90	1回/日	適				1回/日						1回/年					1回/年
7	庁舎1階	共用部	トイレ・シャワー室	FWC	ビニル床シート	16.40	1回/日	適				1回/日						1回/年					1回/年
8	庁舎1階	共用部	エレベーター	エレベーター1	石貼り	2.60	1回/日	適										1回/年					
9	庁舎1階	共用部	エレベーター	エレベーター2	石貼り	2.60	1回/日	適										1回/年					
10	庁舎1階	共用部	階段	階段3	タイルカーペット	18.60	1回/日											1回/年					1回/年
11	庁舎1階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	風除室1-2	磁器タイル	9.00	1回/日	適										2回/年					
12	庁舎1階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	多目的ホール	タイルカーペット	416.00	1回/日																1回/年
13	庁舎1階	共用部	給湯室	湯沸室	タイルカーペット	7.50	0.2回/日											1回/年					1回/年
14	庁舎1階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	エントランスホール・ロビー	磁器タイル	287.40	1回/日	適				1回/日						2回/年					
15	庁舎1階	共用部	階段	階段1	ビニル床シート	24.70	1回/日											1回/年					1回/年
16	庁舎1階	共用部	階段	階段2	ビニル床シート	39.70	1回/日											1回/年					1回/年
17	庁舎1階	共用部	エレベーター	エレベーター3	石貼り	3.40	1回/日	適										1回/年					
18	庁舎1階	共用部	庁舎外構等	外周 (平面駐車場・駐輪場含)		一式	1回/日																
19	庁舎2階	共用部	各個室	会議室2-1	タイルカーペット	17.80	0.2回/日																1回/年
20	庁舎2階	共用部	各個室	会議室2-2	タイルカーペット	20.40	0.2回/日																1回/年
21	庁舎2階	共用部	授乳室	授乳室	ビニル床シート	14.30	1回/日	適				1回/日						1回/年					1回/年
22	庁舎2階	共用部	トイレ・シャワー室	MWC2-2	ビニル床シート	13.60	1回/日	適				1回/日						1回/年					1回/年
23	庁舎2階	共用部	トイレ・シャワー室	キッズWC	ビニル床シート	9.60	1回/日	適				1回/日						1回/年					1回/年
24	庁舎2階	共用部	トイレ・シャワー室	FWC2-2	ビニル床シート	16.90	1回/日	適				1回/日						1回/年					1回/年
25	庁舎2階	共用部	階段	階段1	ビニル床シート	27.70	1回/日											1回/年					1回/年
26	庁舎2階	専有部	各個室	障書福祉室 (ゆめふる)	タイルカーペット	35.70	0.2回/日																1回/年
27	庁舎2階	共用部	階段	階段5	タイルカーペット	16.10	1回/日					1回/日											1回/年
28	庁舎2階	共用部	各個室	会議室2-3	タイルカーペット	33.20	0.2回/日																1回/年
29	庁舎2階	共用部	各個室	大会議室	フローリング	139.10	0.2回/日	適										1回/年					
30	庁舎2階	共用部	各個室	相談室C	タイルカーペット	19.70	0.2回/日																1回/年
31	庁舎2階	共用部	各個室	相談室B	タイルカーペット	20.10	0.2回/日																1回/年
32	庁舎2階	共用部	各個室	相談室A	タイルカーペット	21.30	0.2回/日																1回/年
33	庁舎2階	専有部	各個室	検査室	ビニル床シート	54.90	0.2回/日	適										1回/年					1回/年
34	庁舎2階	共用部	各個室	保健指導室 (2)	畳	50.50	1回/日																
35	庁舎2階	共用部	各個室	保健指導室 (1)	畳	49.70	1回/日																
36	庁舎2階	共用部	トイレ・シャワー室	HWC	ビニル床シート	5.40	1回/日	適										1回/年					1回/年
37	庁舎2階	共用部	トイレ・シャワー室	女子シャワー室	塗床	3.30	1回/日	1回/日										1回/日					1回/日

番号	場所	区分	分類	名称	床材	面積 (㎡)	日常清掃											定期清掃								
							ごみ回収清掃	掃出し清掃	水拭き清掃	備品清拭、消毒	壁面清拭	手摺り・イス清拭、消毒	鏡清拭	キッチン・流し台清掃	衛生器具洗浄	洗面台・洗面器洗浄	ペーパー補充	石鹼液・洗剤補充	床面洗浄	床面洗浄・ワックス	ワックス剥離作業	カーペット洗浄				
38	庁舎2階	共用部	各個室	栄養指導室	ビニル床シート	52.30	1回/日	適											1回/年				1回/年			
39	庁舎2階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	スロップ・書庫棟連絡通路	ビニル床シート	109.20	0.2回/日	適																		1回/年
40	庁舎2階	共用部	トイレ・シャワールーム	FWC2-1	ビニル床シート	19.10	1回/日	適																		1回/年
41	庁舎2階	共用部	トイレ・シャワールーム	MWC2-1	ビニル床シート	19.90	1回/日	適																		1回/年
42	庁舎2階	共用部	階段	階段2	ビニル床シート	20.30	1回/日	適																		1回/年
43	庁舎2階	共用部	給湯室	湯沸室	ビニル床シート	17.50	0.2回/日	適																		1回/年
44	庁舎2階	共用部	各個室	更衣室2-2	ビニル床シート	46.10	0.2回/日	適																		1回/年
45	庁舎2階	共用部	各個室	更衣室2-1	ビニル床シート	23.30	0.2回/日	適																		1回/年
46	庁舎2階	共用部	各個室	相談室2-1	タイルカーペット	8.10	0.2回/日	適																		1回/年
47	庁舎2階	共用部	各個室	相談室2-2	タイルカーペット	8.10	0.2回/日	適																		1回/年
48	庁舎2階	共用部	各個室	相談室2-3	タイルカーペット	12.30	0.2回/日	適																		1回/年
49	庁舎2階	共用部	各個室	相談室2-4	タイルカーペット	13.90	0.2回/日	適																		1回/年
50	庁舎2階	共用部	各個室	相談室2-5	タイルカーペット	11.80	0.2回/日	適																		1回/年
51	庁舎2階	共用部	各個室	相談室2-6	タイルカーペット	13.00	0.2回/日	適																		1回/年
52	庁舎2階	共用部	各個室	消毒室	ビニル床シート	22.30	1回/日	適																		1回/年
53	庁舎2階	共用部	各個室	診察室3	ビニル床シート	37.60	1回/日	適																		1回/年
54	庁舎2階	共用部	各個室	診察室1	ビニル床シート	19.70	1回/日	適																		1回/年
55	庁舎2階	共用部	各個室	診察室2	ビニル床シート	19.30	1回/日	適																		1回/年
56	庁舎2階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	中待合	ビニル床シート	14.40	1回/日	適																		1回/年
57	庁舎2階	共用部	階段	階段4	タイルカーペット	22.70	1回/日	適																		1回/年
58	庁舎2階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	風除室	磁器タイル	5.50	1回/日	適																		1回/年
59	庁舎2階	専有部	各個室	執務室2-1	タイルカーペット	770.00																				1回/年
60	庁舎2階	共用部	各個室	相談室2-7	タイルカーペット	7.30	0.2回/日	適																		1回/年
61	庁舎2階	共用部	各個室	相談室2-8	タイルカーペット	7.30	0.2回/日	適																		1回/年
62	庁舎2階	共用部	各個室	相談室2-9	タイルカーペット	7.30	0.2回/日	適																		1回/年
63	庁舎2階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	廊下2-1	タイルカーペット	96.60	1回/日	適																		1回/年
64	庁舎2階	共用部	各個室	洗濯室	ビニル床シート	3.00	1回/日	適																		1回/年
65	庁舎2階	共用部	各個室	保健センター待合室	ビニル床シート	134.30	1回/日	適																		1回/年
66	庁舎2階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	待合スペース	タイルカーペット	358.86	1回/日	適																		1回/年
67	庁舎2階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	コミュニティスペース・交流モール	タイルカーペット	419.60	1回/日	適																		1回/年
68	庁舎3階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	風除室	磁器タイル	38.10	1回/日	適																		1回/年
69	庁舎3階	共用部	トイレ・シャワールーム	MWC3-2	ビニル床シート	15.10	1回/日	適																		1回/年
70	庁舎3階	共用部	トイレ・シャワールーム	FWC3-2	ビニル床シート	14.40	1回/日	適																		1回/年
71	庁舎3階	共用部	トイレ・シャワールーム	HWC	ビニル床シート	5.60	1回/日	適																		1回/年
72	庁舎3階	共用部	階段	階段1	ビニル床シート	18.90	1回/日	適																		1回/年
73	庁舎3階	共用部	階段	階段5	タイルカーペット	24.60	1回/日	適																		1回/年
74	庁舎3階	共用部	階段	階段5	タイルカーペット	16.00	1回/日	適																		1回/年
75	庁舎3階	共用部	各個室	相談室3-3	タイルカーペット	10.70	0.2回/日	適																		1回/年

番号	場所	区分	分類	名称	床材	面積 (㎡)	日常清掃											定期清掃									
							ごみ回収清掃	掃出し清掃	水拭き清掃	備品清拭、消毒	壁面清拭	手摺り・イス清拭、消毒	鏡清拭	キッチン・流し台清掃	衛生器具洗浄	洗面台・洗面器洗浄	ペーパー補充	石鹼液・洗剤補充	床面洗浄	床面洗浄・ワックス	ワックス剥離作業	カーペット洗浄					
76	庁舎3階	共用部	各個室	更衣室3-1	ビニル床シート	36.50	0.2回/日												1回/年	1回/年	1回/年	1回/年					
77	庁舎3階	共用部	各個室	更衣室3-2	ビニル床シート	27.60	0.2回/日												1回/年	1回/年	1回/年	1回/年					
78	庁舎3階	共用部	給湯室	湯沸室	ビニル床シート	17.10	0.2回/日											0.2回/日									
79	庁舎3階	共用部	階段	階段2	ビニル床シート	19.20	1回/日												1回/日								
80	庁舎3階	共用部	トイレ・シャワー室	MWC3-1	ビニル床シート	20.90	1回/日			適								1回/日									
81	庁舎3階	共用部	トイレ・シャワー室	FWC3-1	ビニル床シート	22.30	1回/日			適								1回/日									
82	庁舎3階	専有部	各個室	会計課	タイルカーペット	79.90																				1回/年	
83	庁舎3階	共用部	各個室	相談室3-4	タイルカーペット	10.10	0.2回/日																			1回/年	
84	庁舎3階	専有部	各個室	執務室3-2	タイルカーペット	371.60	0.2回/日																			1回/年	
85	庁舎3階	共用部	各個室	会議室3-1	タイルカーペット	24.90	0.2回/日																			1回/年	
86	庁舎3階	共用部	各個室	相談室3-1	タイルカーペット	10.60	0.2回/日																			1回/年	
87	庁舎3階	共用部	各個室	相談室3-2	タイルカーペット	11.20	0.2回/日																			1回/年	
88	庁舎3階	専有部	各個室	執務室3-1	タイルカーペット	672.10	1回/日																			1回/年	
89	庁舎3階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	廊下3-1	タイルカーペット	93.00	1回/日											1回/日								1回/年	
90	庁舎3階	共用部	階段	階段4	タイルカーペット	23.90	1回/日											1回/日								1回/年	
91	庁舎3階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	廊下・階段・キッズスペース・相談コーナー・記念撮影スペース	タイルカーペット	565.98	1回/日											1回/日								1回/年	
92	庁舎3階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	コミュニティスペース・交流モジュール	磁器タイル	383.24	1回/日			適								1回/日								1回/年	
93	庁舎3階	共用部	庁舎外構等	外周 (平面駐車場・駐輪場)		一式	1回/日																				
94	庁舎4階	共用部	各個室	会議室4-2	タイルカーペット	17.10																					1回/年
95	庁舎4階	共用部	各個室	会議室4-3	タイルカーペット	17.60																					1回/年
96	庁舎4階	専有部	各個室	執務室4-1	タイルカーペット	573.10																					1回/年
97	庁舎4階	共用部	各個室	リフレッシュ室	タイルカーペット	112.98	1回/日																				1回/年
98	庁舎4階	共用部	給湯室	自販機・湯沸室	ビニル床シート	15.50	0.2回/日																				1回/年
99	庁舎4階	共用部	各個室	和室15畳①	畳	30.40	1回/日																				
100	庁舎4階	共用部	各個室	和室15畳②	畳	30.40	1回/日																				
101	庁舎4階	共用部	各個室	更衣室	ビニル床シート	47.70	0.2回/日																				1回/年
102	庁舎4階	共用部	トイレ・シャワー室	男子シャワー室	塗床	3.30	1回/日											1回/日									1回/年
103	庁舎4階	共用部	給湯室	湯沸室	ビニル床シート	19.10	0.2回/日																				1回/年
104	庁舎4階	共用部	階段	階段2	ビニル床シート	19.40	1回/日																				1回/年
105	庁舎4階	共用部	トイレ・シャワー室	MWC4-1	ビニル床シート	20.00	1回/日			適																	1回/年
106	庁舎4階	共用部	トイレ・シャワー室	FWC4-1	ビニル床シート	19.70	1回/日			適																	1回/年
107	庁舎4階	共用部	各個室	相談室4-7	タイルカーペット	11.80	0.2回/日																				1回/年
108	庁舎4階	共用部	各個室	相談室4-8	タイルカーペット	10.60	0.2回/日																				1回/年
109	庁舎4階	共用部	各個室	会議室4-1	タイルカーペット	19.30	0.2回/日																				1回/年
110	庁舎4階	共用部	各個室	相談室4-1	タイルカーペット	9.40	0.2回/日																				1回/年
111	庁舎4階	共用部	各個室	相談室4-2	タイルカーペット	9.40	0.2回/日																				1回/年
112	庁舎4階	共用部	各個室	相談室4-6	タイルカーペット	9.40	0.2回/日																				1回/年
113	庁舎4階	共用部	各個室	相談室4-5	タイルカーペット	9.40	0.2回/日																				1回/年

番号	場所	区分	分類	名称	床材	面積 (㎡)	日常清掃											定期清掃										
							ごみ回収清掃	掃出し清掃	水拭き清掃	備品清拭、消毒	壁面清拭	手すり・イス清拭、消毒	鏡清拭	キッチン・流し台清掃	衛生器具洗浄	洗面台・洗面器洗浄	ペーパー補充	石鹼液・洗剤補充	床面洗浄	床面洗浄・ワックス	ワックス剥離作業	カーペット洗浄						
114	庁舎4階	共用部	各個室	相談室4-4	タイルカーペット	9.40	0.2回/日																				1回/年	
115	庁舎4階	共用部	各個室	相談室4-3	タイルカーペット	9.40	0.2回/日																					1回/年
116	庁舎4階	専有部	各個室	執務室4-2	タイルカーペット	582.80																						1回/年
117	庁舎4階	共用部	各個室	相談室4-9	タイルカーペット	7.00	0.2回/日																					1回/年
118	庁舎4階	共用部	各個室	相談室4-10	タイルカーペット	7.00	0.2回/日																					1回/年
119	庁舎4階	共用部	トイレ・シャワー室	MWC4-2	ビニル床シート	15.60	1回/日			適																		1回/年
120	庁舎4階	共用部	トイレ・シャワー室	FWC4-2	ビニル床シート	14.60	1回/日			適																		1回/年
121	庁舎4階	共用部	トイレ・シャワー室	HWC	ビニル床シート	6.00	1回/日			適																		1回/年
122	庁舎4階	共用部	各個室	会議室4-4	タイルカーペット	23.50	0.2回/日																					1回/年
123	庁舎4階	共用部	各個室	会議室4-5	タイルカーペット	24.30	0.2回/日																					1回/年
124	庁舎4階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	風除室	磁器タイル	15.20	1回/日			適																		1回/年
125	庁舎4階	共用部	階段	階段4	タイルカーペット	19.80	1回/日																					1回/年
126	庁舎4階	共用部	階段	階段4	タイルカーペット	22.80	1回/日																					1回/年
127	庁舎4階	共用部	階段	階段5	タイルカーペット	21.70	1回/日																					1回/年
128	庁舎4階	共用部	階段	階段1	ビニル床シート	17.60	1回/日																					1回/年
129	庁舎4階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	廊下4-2	タイルカーペット	96.20	1回/日																					1回/年
130	庁舎4階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	待合・コミュニケーションスペース	タイルカーペット	777.30	1回/日																					1回/年
131	庁舎5階	共用部	各個室	会議室5-2	タイルカーペット	35.70	0.2回/日																					1回/年
132	庁舎5階	共用部	各個室	記者室	タイルカーペット	44.60																						1回/年
133	庁舎5階	共用部	各個室	会議室5-3	タイルカーペット	29.00	0.2回/日																					1回/年
134	庁舎5階	共用部	各個室	会議室5-4	タイルカーペット	30.20	0.2回/日																					1回/年
135	庁舎5階	共用部	トイレ・シャワー室	FWC5-2	タイルカーペット	15.40	1回/日			適																		1回/年
136	庁舎5階	共用部	トイレ・シャワー室	MWC5-2	ビニル床シート	15.00	1回/日			適																		1回/年
137	庁舎5階	共用部	トイレ・シャワー室	HWC	ビニル床シート	5.90	1回/日			適																		1回/年
138	庁舎5階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	廊下5-2	タイルカーペット	33.40	1回/日																					1回/年
139	庁舎5階	共用部	階段	階段1	タイルカーペット	15.80	1回/日																					1回/年
140	庁舎5階	共用部	各個室	相談室5-4	タイルカーペット	8.70	0.2回/日																					1回/年
141	庁舎5階	共用部	各個室	放送室	タイルカーペット	14.70	0.2回/日																					1回/年
142	庁舎5階	専有部	各個室	執務室5-2	タイルカーペット	241.70																						1回/年
143	庁舎5階	専有部	各個室	オペレーションルーム	タイルカーペット	132.60	0.2回/日																					1回/年
144	庁舎5階	専有部	各個室	庁議室	タイルカーペット	135.90	0.2回/日																					1回/年
145	庁舎5階	共用部	各個室	待合室	タイルカーペット	26.80																						1回/年
146	庁舎5階	専有部	各個室	副市長室5-2	タイルカーペット	30.90																						1回/年
147	庁舎5階	専有部	各個室	副市長室5-1	タイルカーペット	30.90																						1回/年
148	庁舎5階	専有部	各個室	市長室・心接室	タイルカーペット	64.90																						1回/年
149	庁舎5階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	秘書課・専用廊下	タイルカーペット	102.30																						1回/年
150	庁舎5階	共用部	給湯室	湯沸	タイルカーペット	4.60																						1回/年
151	庁舎5階	共用部	トイレ・シャワー室	市長WC	ビニル床シート	2.80																						1回/年

仕様書 5 植栽管理業務仕様書

1 業務概要

本業務は、庁舎及び敷地内における樹木等植栽管理全般を行うもので、衛生管理上及び外観上の観点から常に美観を保ち適正な状態を維持することを目的とする。

2 業務対象

庁舎敷地内の植栽物

※新築工事設計図のうち「植栽計画図1～2」を参照

※樹種及び数量は、建設工事発注段階のものであり、今後変更となる場合がある。

3 業務内容

次の各号により業務を実施すること。

(1) 外構植栽管理

ア 剪定・刈込・手入れ

(ア) 中木

観賞価値・美観・安全性・機能の充足などの目的に合わせ、剪定すること。

(年1～2回程度 ※常緑樹は6月頃、落葉樹は2月頃を目安とする)

(イ) 低木

観賞価値・美観・安全性・機能の充足などの目的に合わせ、剪定すること。

花灌木については、花芽等に合わせ年間を通じて適宜剪定、刈込を行うこと。

(年2～3回程度)

イ 施肥 (適宜)

土壌や葉面に肥料分を与えること

ウ 病虫害防除 (適宜)

病虫害が発生した場合は、速やかに防除し、病虫害を処分すること。なお、薬剤の散布時にはゴム手袋や防除マスク等を装着し、薬害のないよう十分注意すること。

エ 除草 (適宜)

夏季は草の成長の具合によっては日常的な見回りにより、必要に応じ随時除草を行うこと。また作業に先立ち、紙くず、空き缶等のごみ類や小枝・がれき等を取り除くこと。

(2) 植栽散水管理

季節、天候状況に応じて適宜散水を行うこと。

4 留意事項

(1) 作業時期は、委託者と協議の上、決定すること。また、季節ごとの気温の変化に応じ

て、作業時期を考慮すること。

- (2) 作業に当たっては、来庁者の支障とならないよう十分注意し、剪定等の作業の際は必要に応じて作業範囲をバリケード等で囲うこと。また、作業にあたっては、付近歩行者及び車両に危険のないよう十分注意して行うこと。
- (3) 薬剤を使用する場合は、事前に委託者と散布する日時について協議し、周辺への配慮を十分に行うこと。
- (4) 受託者は、本剪定作業により発生した枝葉を来庁者等の通行の支障にならないように集積した後、運搬処理をするとともに、樹木周辺を清掃すること。
- (5) 本仕様書に明記されていないものであっても、業務の性質上、当然必要な事項及び法令又は慣例によって履行しなければならない事項は、委託者の指示により、受託者の責任の範囲で行うこと。
- (6) 作業前に作業計画書、作業終了後には作業完了報告書を委託者に提出すること。また、施工前・施工中・施工後の状態をそれぞれ同じ位置、同じ方向から記録写真を撮影すること。
- (7) 本業務には、運搬費及び処理費を含むものとする。

仕様書 6 駐車場管理業務仕様書

1 業務概要

本業務は、庁舎平面駐車場及び立体駐車場における場内巡回やトラブル時の初期対応、管制装置の保守管理等を適正かつ迅速に行うことで、駐車場の円滑な利用を実現し、もって駐車場の秩序維持に資することを目的とする。

2 履行場所

庁舎平面駐車場及び立体駐車場

3 業務従事者

本業務については、専任の従事者を配置することを義務付けるものではなく、他の業務に従事する者（常駐設備管理員、常駐警備員等）が従事することを妨げない。

4 業務内容

次の各号により業務を実施すること。

(1) 駐車場内の場内巡回

駐車場内の巡視、異常確認等

(2) 場内清掃

駐車場内清掃（ゴミ拾い、掃き掃除等）

(3) 管制装置日常点検

発券機、精算機、ゲートバー装置及びその他管制装置一式の作動状況確認等の簡易な日常点検

(4) 駐車券等消耗品補充

駐車券、レシート、ジャーナル、インクリボン等精算機関連消耗品等の補充

(5) 駐車場利用者対応

問い合わせ、庁舎案内等の対応、精算機トラブル時等の一時対応及び担当部署への引継ぎ

(6) 機器トラブル時初期対応

ゲートバー破損、精算機、発券機等の管制装置破損時における初期対応及び機器メーカーへの対応要請

(7) 機械警備

精算機・発券機等のエラー（紙づまり、券切れ、つり銭切れ、機器故障、ゲート開閉異常等）監視に必要な機械警備の手配・設置

5 留意事項

- (1) 不審者、不審物等を発見した場合は、直ちに適切な処置を講じ、速やかに委託者に報告すること。
- (2) 駐車場内での接触事故等は、車の所有者相互の協議によって解決されるものであり、むやみに介入することは避けること。
- (3) 各業務について、必要に応じて閉庁時（夜間、休日）についても対応を行うこと。
- (4) 現時点で、新庁舎における駐車場管理の方式が確定していない。従って、駐車場管理方式に係る本市の検討結果によっては、本仕様書に係る業務について、受託者決定後において変更又は除外する可能性があることに留意すること。この場合の委託料金については、委託者と受託者との協議により決定するものとする。

仕様書 7 その他本市が指定する業務仕様書

1 業務概要

現庁舎において本市の職員が直接実施している業務の一部を庁舎総合管理業務と併せて実施することにより、業務の質の向上と効率化を図ることを目的とする。

2 業務従事者

本業務については、専任の従事者を配置することを義務付けるものではなく、他の業務に従事する者（常駐設備管理員、常駐警備員等）が従事することを妨げない。

3 業務内容

(1) LED 照明交換

庁内を巡回し、正常に点灯していない照明があれば状態を確認し、電球等の消耗品の交換が必要な場合は交換を行うこと。また、オープンフロアでない執務室や会議室についても、職員から依頼があった場合は電球の交換を行うこと。機器の故障が原因で点灯していない場合については、可能な範囲で原因を確認したうえで、委託者に報告すること。

※電球等の消耗品及び交換に必要な器具類については受託者が調達すること。

(2) 国旗及び市旗の掲揚、取込み

国旗及び市旗について掲揚及び取込みを行うこと。掲揚期間は毎日とし、時間帯については午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。また雨天、荒天時には掲揚を行わないこととし、掲揚中であっても天候が悪化した場合は、国旗及び市旗を取り込むこと。天候について、掲揚の可否の判断が困難な場合は委託者と協議の上、可否を決定すること。その際、掲揚時間が前述の時間と差異が生じても差し支えない。

(3) のぼりの点検

庁舎敷地内に設置している各種のぼり類について、破損や汚損がないか確認を行うこと。また荒天時にはのぼりを取り込むこととし、取込みの可否について判断が困難な場合は委託者と協議の上、取込みの可否を決定すること。なお、のぼりの設置については委託者が行うこととする。

(4) 掲示板管理

庁内を巡回し、ポスターに添付されている掲示許可証の掲示終了日付に基づきポスターを取り外すものとする。また、イベントの期間や開催日が経過しているもの、著しく破損もしくは汚損しているもの等明らかに掲載が不要であると判断できるポスターについても取り外すこと。取り外したポスターについては、委託者に引き継ぐものとし、受託者では処分を行わないこと。なお、取外しの判断が困難な場合は委託者と協議の上、可否を決定するものとする。

※掲示箇所は、庁舎屋内 13 か所に設置する掲示板（縦 90cm×横 180cm）とする。

(5) 消毒液補充

庁内を巡回し、設置されている消毒液について残量を確認し、残量が少ない場合は補充を行うこと。なお、補充対象となる消毒液設置箇所については委託者が別に指示する。

(6) 血圧計ロール紙の取換え、電源の入切

庁舎内に設置する血圧計について、巡回の際にロール紙の残量を確認し、残量が少なければロール紙を補充すること。また、外来者の血圧計の使用可能時間は平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、その際の機器の電源の ON/OFF の切替えも行うこと。なお、血圧計の調達及び設置並びにロール紙の調達については委託者が行う。

(7) AED 日常点検

庁舎内に設置されている AED（自動体外式除細動器）について、巡回の際に当該機器を確認し、エラーランプの点灯の有無や目視で確認できる破損及び汚損の有無の確認を行うこと。前述の事象が発生している場合は委託者に報告すること。なお、AED（自動体外式除細動器）の調達及び設置については委託者が行う。

(8) カラーコーン位置確認

駐車場（※）に設置されているカラーコーンについて、巡回の際、当該器具に破損及び汚損がないか確認を行い、破損及び汚損があった場合は委託者に報告すること。また、カラーコーンが正常な設置場所と異なる場所にある場合は、委託者が指示する正常な位置への移動を行うこと。なお、カラーコーンの設置については委託者が行い、交換が必要な際の新品のカラーコーンについても委託者が調達することとする。

（※）本庁の地上 1 階及び地上 3 階の平面駐車場、駐車場棟の立体駐車場

(9) 備品の貸出管理

職員向けに貸し出しを行っている IC レコーダー（1 台）、業務用携帯電話（1 台）について、貸出予約の受付及び貸出を行う。予約や貸出の際には委託者が指定する予約管理簿への記入を行い、毎月月末開庁日に予約管理簿を委託者に提出すること。また、定期的に各機器の電力残量及び故障の有無を確認し、必要に応じて充電や電池の交換を行い、故障が発生したと思われる場合は委託者に報告すること。なお、機器の調達は委託者が行うこととする。

(10) 放置自転車対応

各年度に 1 回～2 回程度、庁舎敷地内における放置自転車の移動・保管・処分を行うこと。処分の際に処理業者や運搬車両の手配が必要となる場合は受託者が手配すること。なお、移動・保管・処分の対象となる自転車に対する告示等の手続は委託者が行うものとし、作業対象となる自転車については委託者が指示する。

(11) タオル洗濯

公用車の清掃や庁舎内の消毒に用いたタオルについて、洗濯及び乾燥を行うこと。洗濯が必要なタオルについては、受託者が業務に用いたものを除いては委託者が受託者

に引き渡すこととし、乾燥が完了したものについては、委託者が指定する場所に保管すること。なお、洗濯機については委託者が調達を行うが、洗剤等の消耗品については受託者が調達すること。

(12) 郵便收受

郵便・書留・レタックス・荷物等の配達物について配達員から受取り、職員に引き継ぐこと。時間外及び休日の配達については受け取った配達物を管理人室にて保管し、翌開庁日において職員に引き継ぐこと。また、代金引換や着払い等受取りの際に支払いが発生する配達物が届いた場合は、委託者に連絡することとし、時間外や休日等委託者が対応できない場合は翌開庁日の再配達を依頼すること。

本市より発出する配達物について、1階管理人室で一時保管を行い配達事業者への引き渡しを行うこと。なお、基本的に発出については開庁日にのみ行い配達事業者への引き渡しは1日1回とする。

(13) 遺失物対応

庁内で遺失物を発見した場合や外来者より通報を受けた場合は、当該遺失物を受け取り、職員へ引き継ぐこと。また、時間外や休日に受け取った場合は、遺失物を管理人室にて保管し、翌開庁日において職員に引き継ぐこと。所有者への返却及び警察への届出は委託者で行うこととし、夜間や休日に返還を求められた場合は委託者に連絡した上で指示を仰ぐこと。

4 留意事項

- (1) 従事時間帯について、期日前投票や休日窓口等、休日や時間外についても庁舎を開庁する場合があります、「3. 業務内容」に記載の従事時間帯が平日の業務時間内のみとなっている場合でも、休日や時間外に当該業務を依頼することがある。その際は事前に委託者から日程を連絡することとし、受託者は当該業務を履行する体制を整えること。
- (2) 従事時間帯について「3. 業務内容」に特に記載がない場合は、夜間・休日・業務時間内を問わず必要に応じて当該業務を遂行すること。
- (3) 消耗品や器具類について「3. 業務内容」及び業務共通仕様書第13項「費用（経費）負担区分」に記載がないもので、本業務の遂行に必要なものに関しては、委託者と協議の上決定するものとする。
- (4) 「3. 業務内容」に記載がなく、受託者では判断及び対処ができない事象が発生した場合は、適宜委託者に相談し指示を仰ぐこと。