

田辺市庁舎総合管理業務委託仕様書

令和8年8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的な管理を合理的かつ適切な方法により実施することにより、庁舎の環境を常に最適な状態に保つとともに、安全性、快適性及び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

契約締結日から令和12年3月31日まで

(2) 業務開始日及び業務準備期間

業務開始日は令和9年4月1日とする。

契約締結日から業務開始日までの間を本業務に係る準備期間とする。

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㎡

竣工 令和6年3月

イ 平面駐車場・駐輪場

駐車台数 【1階駐車場】 55台

駐輪台数（バイク、自転車） 約300台

【3階駐車場】 56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】 44台

【4階駐車場】 44台

【屋上駐車場】 57台

※1階の店舗及び2階の駐車場については、本業務の管理対象には含まない。

(4) 1階管理人室について

受託者は、本業務の遂行に必要な事務、待機その他の業務を行うため、庁舎1階に設置している管理人室を使用することができるものとする。

4 業務内容

(1) 本業務の業務項目は、次のとおりとする。なお、各業務項目の仕様については、当該業務項目に対応する仕様書の定めるところによる。

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 その他本市が指定する業務 (仕様書 6)

- (2) 受託者は、各業務項目の仕様書に定める内容を充実させるための追加サービスを提案し、委託者の承認を得た上で、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、仕様書に明示されていない事項であっても、業務の性質上当然に必要と認められる事項については、施設を総合的に管理する者としての責任において、自主的かつ計画的に実施するものとする。

4 業務従事者

(1) 従事者の配置

受託者は、仕様書に定める業務を確実に遂行できる能力を有する者を本業務の従事者として配置しなければならない。また、本業務は住民と接する機会が多いことを踏まえ、適切な接遇能力を有し、誠実に業務を遂行できる者を配置するものとする。

(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従事者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、雇用証明書その他委託者が指定する書類を委託者へ提出すること。また、届け出た内容に変更又は追加があった場合は、速やかに変更の届出を行うこと。

(3) 服務

全ての従事者は、業務内容に相応しい被服及び名札等を着用し、本業務の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

従事者の業務遂行能力、勤務態度その他の状況について、委託者が適切な庁舎管理又は本市の業務運営に支障を及ぼし、又は及ぼすおそれがあると判断した場合は、受託者に対し、当該従事者の交替その他必要な是正措置を求めることがある。この場合において、受託者は速やかに必要な措置を講じ、その結果を委託者に報告しなければならない。

(5) 従事者の適正配置

受託者は、本業務の円滑な遂行のために必要と認める場合は、仕様書に定める配置ポストにかかわらず、適切な人員を配置すること。

各業務項目の仕様書に定める配置ポストに従って配置された人員は、当該業務項目に係る業務のみに従事するのではなく、必要に応じて他の業務項目と連携を図るなど、円滑で効率的な業務運営に努めるものとする。

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、人員配置を含めた業務運営の見直しを行うこと。

(6) 守秘義務

受託者及び全ての業務従事者は、業務の遂行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、業務に従事しなくなった後においても、同様の義務を負うものとする。

(7) 従事者の教育

受託者は、業務従事者に対する指導及び教育を責任をもって行うとともに、勤務態度及び業

務知識の習熟度等を定期的に確認し、その結果に応じて必要な教育指導を行い、業務品質の維持及び向上に努めるものとする。

5 個人情報の保護

- (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) 受託者及び全ての業務従事者は、本業務の遂行に当たり知り得た個人情報を、正当な理由なく第三者に開示し、又は不当な目的に使用してはならない。また、業務に従事しなくなった後においても同様の義務を負うものとする。

6 法令遵守

受託者は、関係法令等を遵守するとともに、高い倫理観と責任感をもって本業務を遂行するものとする。また、業務従事者に対して適切な研修及び指導を実施し、不正行為及び不祥事の未然防止に努めるとともに、問題の早期解決を図るものとする。

なお、不正行為又は不祥事に該当する事実を確認した場合は、受託者は、速やかに委託者へ報告するとともに、受託者の責任において迅速かつ適切な対応を行うものとする。

7 安全衛生管理

- (1) 受託者は、安全衛生に関する関係法令等を遵守し、適切に業務を実施するものとする。業務の履行に当たっては、常に作業場所、収納庫その他関連施設の整理整頓を行うとともに、危険箇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ものとする。
- (2) 統括管理責任者は、業務従事者に係る安全衛生管理体制の状況を適宜確認し、必要に応じて助言、指導及び是正を行うものとする。
- (3) 業務を行う場所又はその周辺に来庁者、本市職員その他第三者がいる場合又は立ち入る可能性がある場合は、受託者は、危険防止に必要な措置を講じ、事故の発生防止を最優先とするものとする。なお、事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じた上で、速やかに委託者へ報告するものとする。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たり、来庁者、本市職員その他第三者に対する事故防止に十分配慮するものとする。受託者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、受託者がその一切の責任を負い、委託者と協議の上、速やかにその解決を図るものとする。
- (5) 受託者は、業務従事者の健康管理に留意し、必要な健康診断等を行うものとする。また、業務従事者が感染症その他業務の遂行に支障を及ぼすおそれのある疾病に罹患した場合又はその疑いがある場合は、当該業務従事者を業務に従事させてはならない。この場合、受託者は速やかに委託者へ報告するとともに、代替要員の配置その他必要な措置を講じ、業務運営に支障を生じさせないものとする。

8 緊急時対応

- (1) 本庁舎は、災害発生時における災害対応拠点としての機能を担うことから、受託者は、災害その他の緊急事態が発生した場合には、委託者から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、委託者と協力の上、事態への適切な対応を行うものとする。
- (2) 受託者は、各業務項目において災害時等に起こりうる状況をあらかじめ想定し、災害発生時

等における被害の最小化及び拡大防止に向けた対策を検討するものとする。

- (3) 受託者は、前号に基づく検討結果を踏まえ、業務継続計画、対応マニュアル、緊急時体制図及び緊急連絡表を作成し、委託者に提出するものとする。

9 再委託

受託者が本業務の一部を第三者へ再委託する場合の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 統括管理責任者の配置及び「仕様書 1 の 3 -(1)」に定める統括業務を再委託してはならない。
- (2) 本業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ再委託先の商号又は名称、所在地、再委託する業務の内容、再委託を必要とする理由その他委託者が求める情報を明記した再委託承認申請書を委託者に提出し、承認を得なければならない。
- (3) 受託者は、再委託先及びその従業員に対し、本仕様書その他本業務に適用される契約条件を遵守させるものとし、本業務の履行に際しては、受託者の従業員と同様の責任を負わせるものとする。

10 事前準備（契約締結日から業務開始日まで）

受託者は、契約締結日から業務開始日までの間に、次に掲げる事項に留意し、本業務の円滑な開始及び適正な履行に必要な事前準備を行うものとする。

- (1) 業務従事者に対し、対象施設の概要、設備の構成及び業務内容を熟知させ、業務開始時点において業務の遂行に支障が生じないよう必要な措置を講じること。
- (2) 委託者と本業務の実施に係る打合せ及び調整を適宜行うこと。
- (3) 受託者は、本業務の開始に当たり、前任の受託者から業務内容、運営上の留意事項、設備の管理状況その他業務遂行に必要な事項について十分な引継ぎを受けるものとする。
- (4) 事前準備に要する費用は、全て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、契約の解除その他の事由により、本業務を次期受託者へ引き継ぐ必要が生じた場合は、受託者は、その責任と負担において、委託者が指定する期間内に、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを実施するとともに、業務遂行に必要な資料、記録その他の関係書類を委託者又は次期受託者に提供するものとする。
- (2) 委託者が所有する建築物、設備、機器、器具その他の資産について、受託者が業務期間中に加工、改造その他の変更を加えた場合は、委託者が特に認める場合を除き、受託者の負担により原状回復を行うものとする。また、次期受託者が適正に業務を遂行できるよう、当該設備等の状況及び変更内容について必要な情報を引き継ぐものとする。

12 貸与品の取扱い

- (1) 受託者は、委託者から貸与を受けた施設、器具、備品、図書、資料、データその他の物件等（以下「貸与品」という。）を善良な管理者の注意をもって適正に管理し、情報漏えい、紛失、滅失、き損その他の事故の防止に必要な措置を講じるものとする。
- (2) 受託者は、貸与品について、委託者の事前の許可なく複写、複製、目的外の使用、外部への持出し又は廃棄を行ってはならない。
- (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、速やかに貸与品を返還し、又は廃棄若しくは消去等の措置を講じ、その結果を委託者に報告するものとする。

とする。

13 費用（経費）負担区分

本業務に係る費用（経費）負担区分については、各仕様書に定めるもののほか、次のとおりとする。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
本業務の実施に必要な電気、水道、ガス料金 ※庁舎及び庁舎敷地内で使用するものに限る。	○	
制服、靴、名札等一式		○
業務従事者が使用する事務室、机、いす、棚類等 ※契約締結時点で委託者が用意するものに限る。委託者において追加購入は行わない。	○	
事務用品（文房具、コピー用紙類、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 ※受託者が必要とする場合		○
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 等
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		○
ゴミ分別容器等備品	○	
ゴミ袋、液体石けん（トイレ手洗用）、便座クリーナー、トイレットペーパー、汚物入れ（トイレ内）、消毒・清拭用用具一式		○
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) その他

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及び委託者が指定したものに限る）		○
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、次の各号に定める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、委託者から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、業務実施方針、業務計業務従事者名簿等、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	作業届	業務項目ごとに実施日時、作業内容、作業範囲、業務従事者名等を記載したもの	その都度
3	月間予定表	業務ごとに、月間の作業実施予定を記載したもの	毎月末までに翌月分を提出
4	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	業務開始前・内容変更時

		対応策を記載したもの	
5	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
6	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

(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	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、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	毎年度末日まで
2	業務日誌 (設備管理)	常駐設備管理業務に係る1日ごと（原則として開庁日）の業務の実施状況及び結果を記載したもの	翌開庁日
3	業務日誌 (常駐警備)	常駐警備業務に係る1日ごと（全日）の業務の実施状況、宿直対応（電話対応、来客対応、苦情処理、担当課引継ぎ事項等）の結果を記載したもの	翌開庁日
4	休日入館者名簿	閉庁日における入館者の名簿	翌開庁日
5	設備等点検記録	施設維持管理業務における法定点検及び自主点検に係る各種点検記録・結果報告書等	随時
6	清掃業務日誌	日常清掃業務に係る実施状況を記載したもの	翌開庁日
7	植栽管理記録	植栽管理の実施状況（記録写真等）	随時
8	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

15 その他

この仕様書に疑義のある場合又は定めのない事項については、受託者は委託者と協議の上、円満に解決すること。

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維持管理と運転監視を行うことにより、その機能を良好な状態に維持するとともに、事故及び故障等の未然防止を図り、庁舎の安全性、快適性及び機能性を確保することを目的とする。また、多岐にわたる庁舎の管理業務を総合的に統括し、各業務を効率的かつ効果的に実施することにより、庁舎管理の円滑化を図るものとする。

2 設備管理員の配置

設備管理員は、次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、本業務全体を統括的に管理及び監督する統括管理責任者の役割を担うものとする。なお、設備管理員を複数名配置する場合は、そのうち1名を統括管理責任者として選任すること。

(2) 配置条件

ア 設備管理員は、原則として契約期間中は変更できないものとする。ただし、やむを得ない事由により変更を行う場合は、変更前の設備管理員と同等以上の能力を有する者を選任し、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。

イ 設備管理員は、原則として、平日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く日を含む。）の午前8時30分から午後5時15分まで常駐し、常に委託者と連絡が取れる体制を確保すること。

ウ 前記イの規定にかかわらず、設備等の整備、保守点検等への立会その他本業務を行う上で必要がある場合は、前記イに規定する時間帯以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。やむを得ず不在となる場合は、同等以上の能力を有する者を代理として配置すること。

(3) 設備管理員の要件

ア 設備管理員は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(イ) 建物総合管理に係る設備管理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。

(ロ) 設備管理業務、清掃業務及び警備業務等に関する総合的な知識を有するとともに、業務遂行に必要なマネジメント能力、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記アの要件は、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、建築物、電気設備、機械設備、消防設備及び監視制御設備等について、日常点検、保守、運転監視その他必要な措置を行うものとする。

(1) 統括業務

- ア 本業務全体を統括し、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（業務実施体制、業務実施方針その他業務の実施に必要な事項）を策定し、委託者への報告を行うこと。
- ウ 各業務項目の実施計画の策定、手配及び立会を行うこと。
- エ 業務報告書、業務日誌、設備等点検記録その他各種報告書を作成し、委託者へ提出すること。
- オ 官公署への連絡、報告及び資料作成等に関する補助を行うこと。
- 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

本仕様書及び各設備機器等の製造者（メーカー）が定める取扱説明書等に基づき、運転操作及び監視等を適正に行うこと。

ア 中央監視システムに連動する設備機器の運転監視

- (ア) 設備機器の起動及び停止の操作
- (イ) 設備機器の運転状況の監視、計測および記録
- (ウ) 設備機器の制御及び設定値の調整
- (エ) その他委託者との協議により定める事項

イ 防災監視盤による消防設備の監視

ウ 電気設備の運転及び監視

受変電設備、弱電設備、照明設備、太陽光発電設備その他の電気設備について、制御、監視その他必要な運転管理を行うこと。

エ 機械設備の運転及び監視

空調設備、給排気設備、給排水設備その他の機械設備について、制御、監視その他必要な運転管理を行うこと。

オ エレベーターの運行管理

エレベーターの運転管理を行うとともに、火災、救急その他緊急事態発生時において必要な対応を行うこと。

カ 入退室管理設備の制御及び監視

入退室管理システム（電気錠の施錠及び解錠等の状態を監視し、制御する設備をいう。）により、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

本仕様書及び各設備機器等の製造者（メーカー）が定める取扱説明書に基づき、日常点検を適正に行うとともに、必要に応じて保守を行うこと。

(※) 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実施する点検をいう。

(※) この号において「保守」とは、受託者の負担において実施する、次に例示する軽微な補修等をいう。

- ・ 部品等の汚れ、詰まり及び付着物等の除去
- ・ 取付不良、作動不良又は緩み等がある箇所の増締め及び調整
- ・ 潤滑油、グリス及び充填油等の補充
- ・ 接触部及び回転部等への注油
- ・ 軽微な損傷箇所の補修

- ・タッチアップ塗装程度の補修塗装
- ・給排水設備に使用するパッキン類の交換
- ・その他これらに類する軽微な作業

ア 電気設備

次に掲げる電気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

次に掲げる機械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

庁舎建物、外構、附帯工作物及び駐車場について日常点検を実施し、劣化、損傷その他不具合の状況を把握の上、委託者に報告すること。なお、軽微な修繕については受託者の負担により実施するものとし、それ以外の修繕については委託者と協議の上、対応を決定するものとする。

エ 消防設備

庁舎及び敷地内について、防火管理上の観点から日常的に点検を行うとともに、消防用設備等の異常の有無の確認並びに各種器具等の使用期限の管理及び報告を行うこと。

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、異常の有無及びシステムの動作状況を確認すること。

カ エレベーター

エレベーターを構成する機器類一式について日常点検を実施し、異常の有無及び動作状況を確認すること。

キ 前記アからカまでに掲げるもののほか、庁舎を構成し、又はこれに附帯する設備等について、日常点検及び保守を適正に実施すること。

4 留意事項

- (1) 委託者との連絡及び情報共有を密に行い、常に連携体制を確保した上で業務を行うこと。
- (2) 本業務は、業務項目が多岐にわたることから、設備管理員（統括管理責任者）を中心として十分な実施体制を構築し、確実に業務を遂行すること。
- (3) 常駐警備業務従事者その他本業務に従事する者と緊密に連携し、業務を適切に実施すること。
- (4) 業務品質の向上及び業務の効率化・最適化に取り組むとともに、必要に応じて業務改善を図ること。

仕様書 2 常駐警備業務仕様書

1 業務概要

本業務は、庁舎敷地内及び庁舎内において、事故、盗難、火災その他不測の事態の防止及び対応並びに来庁者、本市職員（以下「職員」という。）等の入退室管理、案内及び誘導を行うことにより、庁舎の安全性を確保するとともに、施設内の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（※1）	午前 8 時30分から午後 5 時15分まで	1 名以上
	午後 5 時15分から翌日午前 8 時30分まで	2 名以上
閉庁日（※2）	午前 8 時30分から翌日午前 8 時30分まで（終日）	2 名以上

（※1）土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く日をいう。

（※2）開庁日以外の日をいう。

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（昭和47年法律第117号）第21条第2項及び警備業法施行規則第38条に規定する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条に規定する検定（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) 常駐警備業務の従事者の中から、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、前項第1号イに該当するものであること。

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

イ エレベーターの運行に係る管理及び対応

ウ 入退室管理システム（電気錠の施錠及び解錠等の状態を監視し、制御する設備をいう。）による監視、操作及び異常発生時の対応

エ 庁舎内外の照明に係る点灯及び消灯の操作並びにその確認

オ 空調設備（エアコン）の運転状況の確認及び消し忘れの際の停止操作

カ 火災、風水害、盗難、不法行為その他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

キ 庁舎設備等に係る異常発生時の設備管理員及び関係者への連絡

ク 管理人室の管理

ケ 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 不審者又は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 急病人又は迷子等の発見及び対応

オ 設備等の破損箇所の発見及び対応

カ 田辺市庁舎等管理規則（平成17年田辺市規則第12号）第7条に規定する禁止行為の制止

キ アからカまでに掲げるもののほか、緊急時又は異常時の対応並びにこれらの原因の発見及び必要な措置

(3) 巡回監視業務

ア 巡回監視に当たっては、特に次の事項に留意し、適切な対応を行うこと。

(ア) 庁舎の設備及び備品の異常の有無

(イ) 電気及び水道設備の異常の有無

(ウ) 消火器、消火栓その他の消防設備及び避難経路の異常の有無

(エ) 降雨時の雨漏り又は雨水の浸透等の有無

(オ) 駐車場における異常の有無

(カ) 閉庁時（開庁日の午後5時15分から翌日午前8時30分まで及び閉庁日をいう。以下同じ。）

における庁舎出入口並びに庁舎内の窓及び扉に係る施錠の状況

(キ) 閉庁時における不要な照明の消灯状況

(ク) 閉庁時におけるエレベーターの作動状況

(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 庁舎内外の巡回回数は、原則として次表のとおりとする。ただし、近火、気象警報の発表時その他警戒を強化する必要があると認められる場合は、巡回回数を増やす等、適切な警戒体制をとるものとする。

区分	時間	巡回回数
開庁日	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	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

(4) 庁舎開閉等業務

庁舎出入口の開錠及び施錠並びにエレベーターの始動及び停止を、委託者が指定する日及び時刻に実施するものとする。

(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、機械警備の作動開始操作を行うこと。なお、機械警備の作動開始及び解除を行う時刻等については委

託者が指定する。

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（令和８年度時点）：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が入る運用としている。

ウ 防火シャッター等の開閉

機械警備の運用上、各エリアを区画するため、防火シャッター等を閉鎖する場合がある。

この場合において、委託者が指定する箇所及び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) その他の業務

ア 閉庁時の出入監視及び外来者への対応

受託者は、閉庁時において、次に掲げる事項について適切に対応を行うものとする。また、必要に応じて委託者に連絡し、その指示に従うものとする。

- (ア) 外来者が来庁したときは、管理人室にて対応するものとする。また、用件等を確認の上、必要がある場合には担当職員に取り次ぐとともに、必要に応じて訪問先まで案内すること。
- (イ) 閉庁時にあらかじめ作業が予定されている業者の出入りについては、当該業者に関する事項を記録するとともに、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）の貸与及び回収を行うこと。
- (ウ) 職員その他の関係者が来庁したときは、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) 職員その他の関係者がＩＣカードを所持していないときは、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ときは、速やかにＩＣカードの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又は解錠の操作を行うこと。
- (キ) 職員その他の関係者が閉庁日に入館するときは、休日入館者名簿に所定の事項を記載させること。また、その者が職員その他の関係者であることに疑義があるときは、職員証その他身分を証する書類の提示を求め、職員その他の関係者であることが確認できない場合は入館させないこと。

イ 電話対応業務

受託者は、閉庁時における電話対応を行うものとし、その対応に当たっては、次に掲げる事項に従うこと。

- (ア) 相手方から用件を聞き取り、必要に応じて担当職員に取り次ぐこと。この場合において、相手方に対し開庁時間外である旨を説明し、原則として開庁時に改めて架電していただくよう丁寧に依頼するものとする。ただし、緊急その他のやむを得ない事由があると認められる場合に限り、担当部署へ取り次ぐものとする。
- (イ) 電話対応に当たっては、委託者が別に定めるマニュアルに基づき、市の施設又は業務に関する問い合わせに対し、適切に対応すること。

ウ 公用車鍵の保管及び貸出

受託者は、閉庁時に職員が公用車を使用する際に、当該職員に対して公用車の鍵を貸与すること。その際には、次に掲げる事項に従うこと。

- (ア) 所定の帳簿に当該職員の所属、氏名及び用務地等の情報を記録させること。
- (イ) 出発時及び帰庁時にアルコールチェック用の機器を貸与すること。
- (ウ) 公用車の鍵、E T Cカードその他委託者が指定する公用車関連物品を適切に保管すること。

エ 郵便物等の受取り

受託者は、郵便物、荷物その他の配達物（以下「郵便物等」という。）について、次に掲げるとおり取り扱うこと。

- (ア) 郵便物等の配達があったときは、管理人室にて受領し、担当部署へ引き継ぐこと。
- (イ) 閉庁時に受領した郵便物等は、管理人室において翌開庁日まで適切に保管すること。
- (ウ) 閉庁時に受領した郵便物等のうち、委託者が指定するものについては、翌開庁日に委託者が指定する部署へ送致すること。

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) 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拾得物の届出があった場合は、次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は、委託者が定める方法により所定の事項を記録し、管理人室において適切に保管し、翌開庁日に担当部署に引き継ぐこと。
- (イ) 開庁時において遺失物を発見した場合は、速やかに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

受託者は、閉庁時において戸籍届書類その他委託者が指定する書類の提出があったときは、委託者が別に定めるマニュアルに基づき、当該書類の受領、受付、所定事項の記録その他必要な対応を行い、翌開庁日に担当部署へ引き継ぐまでの間は、管理人室にて適切に保管すること。

ク 集中金庫の開閉管理

受託者は、管理人室内に設置している集中金庫の開閉管理を次に掲げるところにより行うこと。

- (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ため金庫の開錠を必要とするときは、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 I C カードを用いて、開錠を行うこと。
- (イ) 金庫の解錠に当たっては、当該職員の所属及び氏名を確認の上、保管物の出し入れの際に不審な行動の有無について監視すること。

ケ 設備管理員との連携

受託者は、施設の維持管理に支障を来さないよう、次に掲げる事項に従い、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は、必要に応じて設備管理員の業務を補助すること。
- (イ) 設備管理員が管理人室に不在のときは、設備等の監視を行うこと。
- (ウ) 閉庁時においては、設備等の正常な稼動状態を維持するため、必要な監視及び操作を行

うとともに、設備等に異常又は不具合が生じた際には速やかに対応できるよう、常に設備管理員との連絡体制を確保すること。

コ 附帯業務

アからケまでに掲げるもののほか、これら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) 適切な来庁者対応並びに警備の有効性及び即時性を確保するため、常駐警備業務従事者は、市の行政組織及び事務事業に関する理解を深めるとともに、市の組織変更その他これに伴う事務事業の変更に係る情報の共有に努めること。
- (2) 委託者から貸与を受けた鍵及びＩＣカードは、受託者の責任において一括して保管し、業務遂行上必要な時間及び場所に限り携行するものとし、使用後は速やかに所定の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ときは、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、適切な措置を講ずること。
- (4) 委託者が別途契約している機械警備業者と連携して業務を行うこと。
- (5) 設備管理員その他本業務に従事する者と連携し、適切に業務を行うこと。
- (6) 特別な事情がある場合を除き、管理人室が無人となることがないように、常駐設備管理員及び警備員が相互に連携を図りながら業務を行うこと。
- (7) 警備業法その他関係法令を遵守し、業務を行うこと。

仕様書 3 施設維持管理業務仕様書

1 業務概要

本業務は、庁舎等の適切な点検及び保守を行い、安全かつ快適な環境を確保するとともに、施設及び設備を良好な状態に維持し、その機能を十分に発揮できるよう管理することにより、故障又は不具合等の未然防止を図ることを目的とする。また、設備等の異常を発見し、又はその発生を予見した場合は、直ちに適切な措置を講じ、被害の拡大防止に努めるものとする。

2 業務内容

受託者は、次の各号により業務を行うこと。なお、業務の詳細については特記仕様書によるものとし、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）」その他関係法令等に基づき適切に実施すること。

(1) 法定点検

建築物の保全に係る関係法令等に基づき実施することが規定されている点検等として、次表に掲げる業務を実施すること。なお、各業務に係る仕様の詳細は特記仕様書に定めるところによる。

業務項目 (特記仕様書番号)	点検等の内容	実施回数
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	12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
	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	令和9年度：1回 令和11年度：1回

	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
	免震装置 (竣工後 5 年後点検)	令和10年度 : 1 回
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	令和11年度 : 1 回
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	令和11年度 : 1 回

(2) 自主点検

前号に定めるもののほか、自主点検として、次表に掲げる業務を実施すること。なお、各業務に係る仕様の詳細は特記仕様書に定めるところによる。

業務項目 (特記仕様書番号)	点検等の内容	実施回数
太陽光発電設備点検業務 (特記仕様書 3 -11)	外観点検	2 回/年
	外観・機能点検	令和11年度 : 1 回
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
入退室管理設備保守点検業務 (特記仕様書 3 -13)	入退室管理設備点検	1 回/年
防犯カメラ設備保守点検業務 (特記仕様書 3 -14)	防犯カメラ設備点検	1 回/年
自動ドア点検業務 (特記仕様書 3 -15)	自動ドア点検	2 回/年
空調設備等保守点検及び清掃業務 (特記仕様書 3 -16)	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 (特記仕様書 3 -17)	加圧給水ポンプ等点検 (上水・雑用水・湧水)	2 回/年
雨水ろ過設備点検清掃業務 (特記仕様書 3 -18)	雨水貯留槽等清掃	1 回/年
	ろ過装置点検	2 回/年

3 対象設備の概要

前項の業務の対象となる設備の概要及び数量等は特記仕様書及び工事図面等で確認すること。

4 留意事項

- (1) 各業務の実施に際しては、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) 業務項目が多岐にわたることから、設備管理員 (統括管理責任者) を中心に、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。

- (4) 常に業務の品質向上及び最適化等を念頭に置き、必要な改善に取り組むこと。
- (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とどめるよう、委託者と協議の上、計画すること。特に、停電を伴う点検等、本市の業務に大きく影響を及ぼすものについては、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（資格及び登録等）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又は報告等が必要なものは、その資料等の作成についても、本業務に含むものとする。
- (8) 各業務項目の実施後は、委託者に点検報告書その他履行状況を確認できる書類を提出すること。
- (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) この仕様書に定める定期点検の実施回数にかかわらず、設備等に不具合その他の異常が発生した際には、受託者は、メーカー等と連携し、迅速かつ適切に対応するものとする。

特記仕様書 3-1 電気工作物保安管理業務

1 業務概要

本庁舎に設置されている自家用電気工作物及び非常用発電設備について、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他関係法令に基づき、保安管理業務を実施するものとする。

2 業務対象設備

(1) 需要設備

受電設備総容量及び受電電圧	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定格電圧	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

(7) 月次点検 年12回

(イ) 年次点検 年1回

イ 非常用発電設備

(7) 月次点検 年12回

(イ) 年次点検 年1回

(2) 実施内容

自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安管理業務を、電気事業法その他関係法令、保安規程並びに次に掲げる事項に基づいて実施すること。

ア 本業務の実施に当たっては、「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。

イ 本業務は、電気事業法施行規則（平成7年通商産業省令第77号）第52条第2項に基づく電気主任技術者制度の外部委託として実施するものとし、受託者は、当該委託に必要な資格及び要件を満たす者を配置の上、保安管理業務を実施すること。

ウ 保安規程の作成及び変更並びに保安管理業務を外部委託する際に必要となる関係官庁への
 手続に関する事務補助は本業務の範囲に含むものとする。

エ 点検については、保安規程に定める点検項目に基づき実施するものとし、その他必要な事項は委託者との協議により決定するものとする。

オ 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において、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を本業務の範囲に含むものとする。

なお、仮設発電機による電源供給は原則として「1階 電話交換機室」「1階 C A T V機械室」及び「6階 サーバー室」とし、実施の際は委託者と事前打合せを行い、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するおそれがある場合は、応急措置の指導、事故原因究明への協力及び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。また、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る場合は、委託者からの要請に応じて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（昭和23年法律第186号）第17条の3の3に規定する点検及び報告を行うものとする。業務の実施に当たっては、消防法施行規則（昭和36年自治省令第37号）その他消防用設備等に係る点検基準に基づき適正に行うものとする。なお、点検対象となる設備は別紙「消防設備一覧」を参照するものとする。

設備名	内容及び回数
自動火災報知設備（光警報装置を含む。）	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 年2回 ・総合点検 年1回
非常放送設備	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 年2回 ・総合点検 年1回
防火・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 ・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 ・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 ・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
泡消火設備		一式
不活性ガス消火設備	窒素ガス消火設備	一式
非常用発電設備	自家用発電装置	一式

(注) この表は、点検対象となる設備の参考数量を示したものである。関係図面の確認又は現場踏査の結果、この表の数量と齟齬がある場合は、現場の箇所及び数量を正として業務を実施するものとする。

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

本庁舎に係る防火対象物について、関係法令に基づく点検基準への適合状況を確認するため、定期点検及びその結果の報告を行う。

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（昭和23年法律第186号）第8条の2の2に規定する定期点検及び報告を行うものとする。業務の実施に当たっては、消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第4条の2の4第4項に規定する防火対象物点検資格者により、同規則第4条の2の6に定める点検基準に基づき行うものとする。また、点検結果については、防火対象物点検結果報告書を作成し、委託者に提出するものとする。

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

本庁舎に設置してい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 定期検査（法定） 年 1 回

(2) 実施内容

ア メーカーによるフルメンテナンス契約（部品交換、修理及び突発的な故障発生時の緊急対応等を含む保守契約プランをいう。）とする。

イ 24時間の遠隔監視により、閉じ込め、故障、機能停止その他の異常が発生した際における迅速な対応及び委託者が指定する連絡先への緊急連絡を行うこと。

ウ 定期検査（法定）については、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第3項の規定による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（昭和45年法律第20号。以下「建築物衛生法」という。）その他関係法令に基づき、建築物環境衛生管理技術者の配置、空気環境の測定並びにねずみ・昆虫等の調査及び防除に関する業務を実施するものとする。

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

建築物衛生法第6条の規定により委託者が業務対象施設に係る建築物環境衛生管理技術者を選任できるよう、受託者は、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者を配置すること。

なお、当該技術者は、本業務の履行のために配置するものとし、業務対象施設以外の特定建築物に係る建築物環境衛生管理技術者との兼務を認めない。

また、受託者は、配置した建築物環境衛生管理技術者の氏名その他委託者が指定する事項を委託者に報告するものとし、当該技術者の配置に変更が生じた場合においても、速やかに委託者に報告するものとする。

(2) 空気環境測定業務

建築物衛生法第4条第1項に規定する建築物環境衛生管理基準に基づき、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。また、その結果を業務を実施する都度、委託者に報告すること。

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

イ 測定回数及び測定点

- (ア) 測定回数 年6回
- (イ) 測定点

15ポイント程度とし、各室の用途、構造、空調方式、系統その他諸条件を勘案し、委託者と協議の上、選定すること。

(3) 害虫等生息調査

建築物衛生法第4条第1項に規定する建築物環境衛生管理基準に基づき、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。また、その結果を業務を実施する都度、委託

者に報告すること。

ア 調査回数 年6回

イ 業務実施方法

害虫等の発生場所、生息場所、侵入経路及び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、必要な防除を実施すること。

なお、防除に当たり使用する薬剤については、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（昭和45年法律第20号）その他関係法令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51m 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

次の各号に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

受水槽及び雑用水槽の清掃を、次に掲げる頻度により行うこと。

ア 受水槽 年 1 回

イ 雑用水槽 年 1 回

(2) 水質検査業務

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（昭和 46 年厚生省令第 2 号。以下「省令」という。）に基づき、受水槽及び雑用水槽に係る水質検査を次に掲げる場所により行うこと。

ア 受水槽（飲料水）

(ア) 水質検査16項目（省令第4条第1項第3号イ） 年 2 回

※検査実施年度の1回目の検査において当該16項目の水質基準に適合した場合は、当該年度の2回目の検査については、厚生労働省により省略することが認められている項目を除く11項目とすることができるものとする。

(イ) 消毒副生成物12項目（省令第4条第1項第3号ロ） 年 1 回

(ウ) 残留塩素測定（省令第4条第1項第7号） 週 1 回

イ 雑用水槽

(ア) pH値、臭気、外観、大腸菌及び濁度（省令第4条の2第1項第3号ロ） 年 6 回

(イ) 残留塩素測定（省令第4条の2第1項第5号） 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

本庁舎の建築物の敷地、構造及び建築設備について、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に規定する定期検査等を行う。

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項の規定により、換気設備、排煙設備、非常用の照明装置並びに給水設備及び排水設備について、次に掲げるところにより検査及び報告を行うこと。

ア 実施要領

「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）」の定めるところにより実施すること。

イ 実施回数 年1回

(2) 特定建築物定期調査

建築基準法第12条第2項の規定により、本庁舎の敷地及び構造について、損傷、腐食その他の劣化の状況を次に掲げるところにより点検及び報告を行うこと。

ア 実施要領

「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）」の定めるところにより実施すること。

イ 実施回数 令和9年度 1回 令和11年度 1回

(3) 防火設備定期検査

建築基準法第12条第3項の規定により、防火設備について、次に掲げるところにより検査及び報告を行うこと。

ア 実施要領

「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）」の定めるところにより実施すること。

イ 実施回数 年1回

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、装置の劣化、損傷その他の異常の有無を確認し、正常な機能及び性能の維持を図るため、定期点検を実施する。

2 対象設備

免震部材及び免震建物（設備配管、配線、変位計その他免震層全体）

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

3 業務内容

次の各号に掲げる点検を実施すること。なお、実施に当たっては、一般社団法人日本免震構造協会「免震建物の維持管理基準」及び設置メーカーが推奨する方法によるものとする。

(1) 通常点検

ア 点検回数 年 1 回

イ 実施内容

次に掲げるものについて、目視を中心とした点検を実施すること。また、その結果を委託者に報告すること。

- (ア) 設備配管 取付状況並びに液漏れ、傷及び亀裂の有無
- (イ) 電気設備 配線余長並びに避雷針及びアースの設置状況
- (ウ) 免震層 クリアランス、排水状況及び障害物の有無
- (エ) 建物外周部 クリアランス、周辺環境及び障害物の有無
- (オ) 耐火被覆 損傷、ずれ及び隙間の有無
- (カ) エキスパンション部 可動状況、劣化状況、損傷状況及び密閉状況の確認
- (キ) その他 けがき式変位計、免震建物の表示その他附帯する設備等の確認

(2) 竣工後 5 年後点検

ア 点検回数 令和10年度 1 回

イ 実施内容

前号の通常点検に加え、計測及び測定を含めた点検を実施すること。また、その結果を委託者に報告すること。

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) 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。

(2) 定期点検及び清掃業務

ア 定期点検

消防法（昭和23年法律第186号）第14条の３の２の規定により、地下貯蔵タンク（気相部・液相部）及び配管の漏れの点検を実施し、その結果に関する報告書を委託者に提出すること。

点検の実施に当たっては、「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」（平成16年３月18日付け消防危第33号）の定めるところによること。

イ 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、報告書を作成し委託者に提出すること。

ウ 実施回数等

ア及びイについて、実施年度は令和11年度とし、実施回数は１回とする。

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（平成13年法律第64号。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

機械設備工事に係る工事図面のうち「空調設備 機器表 1 ～ 5」を参照すること。
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。以下「告示」という。）の定めるところにより適正に実施すること。

(1) 簡易点検

ア 実施要領

告示第2第1項に規定する簡易点検を実施すること。実施に当たっては、同項に規定する基準及び方法により実施するとともに、その結果に関する報告書を委託者に提出すること。

イ 実施回数 年4回

(2) 定期点検

ア 実施要領

告示第2第2項に規定する定期点検を実施すること。実施に当たっては、同項に規定する基準及び方法により実施するとともに、その結果に関する報告書を委託者に提出すること。

イ 実施回数 令和11年度 1回

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・数量
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 (295W×72枚)
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）	5.5kW×2台

3 業務内容

太陽光発電システム保守点検ガイドライン（平成28年12月28日制定 JEMA/JPEA。以下「ガイドライン」という。）に準拠するとともに、次の各号の定めるところにより実施し、その結果を委託者に報告すること。

(1) 外観点検

ア 実施要領

太陽電池モジュール、各種配線、架台、基礎、接続箱、集電箱、パワーコンディショナー
その他設備の構成物について、目視による外観点検を実施すること。

イ 実施回数 年2回

(2) 機能点検

ア 実施要領

ガイドラインに基づく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り、外観点検及び機能点検を実施すること。

機能点検については、パワーコンディショナー及び集電箱における開放電圧及び絶縁抵抗の測定その他必要な事項を行うものとする。

イ 実施回数 令和11年度 1回

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

本庁舎に整備してい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

- (1) 中央監視装置 アズビル㈱製
- (2) 自動制御装置 アズビル㈱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」を参照すること

3 業務内容

(1) 点検内容及び実施回数

次に定めるところにより点検を実施し、その結果を委託者へ報告するものとする。ただし、業務対象設備は、メーカー独自の製品で構成されていることから、品質の維持及び適正な保守に資するため、メーカー又はその特約店の者に従事させるものとする。また、この仕様に定めのない点検項目で、メーカーが推奨するものについては、本業務に含めること。

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 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	11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	3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

次に定めるところにより点検を実施し、その結果を委託者へ報告するものとする。ただし、業務対象設備は、メーカー独自の製品で構成されていることから、品質の維持及び適正な保守に資するため、メーカー又はその特約店の者に従事させるものとする。

(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
- オ その他メーカーが推奨する項目に係る点検等

特記仕様書 3 -14 防犯カメラ設備保守点検業務仕様書

1 業務概要

防犯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「防犯カメラ機器構成表」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

次に定めるところにより点検を実施し、その結果を委託者へ報告するものとする。ただし、業務対象設備は、メーカー独自の製品で構成されていることから、品質の維持及び適正な保守に資するため、メーカー又はその特約店の者に従事させるものとする。

(1) 点検回数

ア 定期点検 年1回以上

(2) 実施内容

各構成機器（別表「防犯カメラ機器構成表」）について、次に掲げる事項及びメーカーの点検基準に従って行うこと。なお、点検の際に必要な機能調整等については本業務に含むものとする。

ア 液晶モニターの取付状態、画面表示の状態その他外観目視による損傷等の確認

イ ネットワークレコーダー及びAHDレコーダーの取付状態、録画及び再生の状態、録画映像の表示状態その他の機能確認

ウ ア及びイに掲げるもののほか、I T V架及びI T Vモニター架を構成する機器一式に係る動作状況、接続状態その他外観目視による損傷等の確認

エ ネットワークカメラ及びAHDカメラの動作状態、取付状態その他外観目視による損傷等の確認

オ H A B収納盤及び収納機器の取付状態、動作状況、接続状態その他外観目視による損傷等の確認

カ その他メーカーが推奨する項目に係る点検等

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 1 U	R-ST01B	(1)	
ネットワークレコーダー	N-R500R	(1)	
HDDユニット 1 6 T B セット	N-HU-16S	(1)	
無停電電源装置 5 0 0 V A	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
P o E + G スイッチ 2 0 ポート	PN261693-M	(1)	
拡張モジュール S X (S F P 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 3 U	BK-033B	(3)	
通気パネル 1 U	PF-013B	(3)	
通気パネル 2 U	PF-023B	(1)	
ラックマウント金具	AR-05	(2)	
ラック取付金具 B Y 5 0 F W 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 1 U	R-ST01B	(1)	
リモートビューアーユニット	N-RV5-U	(1)	
棚パネル 3 U	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
L 2 G スイッチ 8 ポート	PN28080K-M	(1)	
無停電電源装置 5 0 0 V A	BY50FW	(1)	
電源分配パネル	PD-022	(1)	
ブランクパネル 3 U	BK-033B	(4)	
ブランクパネル 1 U	BK-013B	(2)	
通気パネル 1 U	PF-013B	(2)	
通気パネル 2 U	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 B Y 5 0 F W 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 4MB 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 4MB 付	PN261293-M	1	
拡張モジュール S X（S F P 用）	PN54021K	1	
スプライスユニット 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 -15 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(株)	1階 風除室1-1 (内・外)	2基
	1階 風除室1-2 (内・外)	2基
	2階 風除室 (内・外)	2基
	3階 風除室 (内・外)	3基
	4階 風除室 (内・外)	2基
	各階 バリアフリースイレ	6基

3 業務内容

次の各号に定めるところにより、保守点検を行うとともに、その結果を委託者へ報告すること。

(1) 業務回数 年2回

(2) 実施内容

次に掲げる事項及びメーカーの点検基準に従って点検を実施すること。なお、点検の際に必要なとなる調整、清掃及び消耗品交換は本業務に含むものとする。

ア サッシ部（カバー、ガイドレール、ドア本体、ガラス等）の損傷、締結材緩み、変形、がたつきその他の異常の有無

イ 懸架部（ハンガーレール、ドアハンガー、ストッパー等）の異音、損傷その他の異常の有無

ウ 動力作動部（ドアエンジン、プーリー、タイミングベルト等）の締結材緩み、グリス漏れ、損傷その他の異常の有無及び電気錠制御の対象扉にあっては、その作動状態

エ 電気配線に係る支持及び接続の状態、被覆の損傷の有無並びに電源電圧の測定

オ センサー部の作動状態、起動範囲及び損傷の有無

カ その他自動ドアの運行管理上必要と認められる事項

特記仕様書 3 -16 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

機械設備工事に係る工事図面のうち「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。

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ために必要となる日常的な保守については、必要に応じて実施すること。

(1) 空調設備保守点検

ア 点検回数 年 2 回（冷房又は暖房の運転期間開始前）

イ 実施内容

対象設備について、次に掲げるところにより点検を実施すること。また、必要に応じて清掃及び調整を行うこと。

(ア) 空冷ヒートポンプチャラー

- a 機器本体及び付属品の外観点検
- b 圧縮機、送風機及び循環ポンプの点検
- c 冷媒系統及び熱交換器の点検
- d 制御機器及び安全装置の点検
- e 絶縁抵抗、圧力、温度、電圧及び電流の測定
- f 異音、振動その他運転状態の確認

(イ) ビル用マルチエアコン

- a 室内機及び室外機の外観点検
- b 圧縮機、送風機及び熱交換器の点検
- c 冷媒系統の点検
- d 制御機器及び各種センサーの点検
- e 温度、圧力、電圧及び電流の測定
- f 異音、振動その他運転状態の確認

(ウ) パッケージ型エアコン

- a 室内機及び室外機の外観点検
- b 圧縮機、送風機及び熱交換器の点検
- c 冷媒系統及びドレン系統の点検
- d 制御機器及びリモコン機能の点検
- e 絶縁抵抗、圧力、温度、電圧及び電流の測定
- f 異音、振動その他運転状態の確認

(エ) コンパクト型エアコン

- a 機器本体及び付属品の外観点検

- b 送風機、電動機及び制御機器の点検
- c フィルター、熱交換器及びドレン系統の点検
- d 絶縁抵抗、電圧、電流その他運転データの測定
- e 異音、振動その他運転状態の確認

(2) 空調機フィルター清掃

ア 実施回数 定期清掃 年2回（冷房又は暖房の運転期間開始前）

イ 実施内容

室内機及び吸込口その他フィルターを有する制気口のフィルター清掃を行うこと。

清掃に当たっては、フィルターを取り外し、汚損状況を確認の上、洗浄、除塵その他必要な清掃を実施すること。清掃後は、フィルターを復旧し、取付状態を確認するとともに、空調設備を運転し、異常の有無を確認すること。

また、フィルターの破損、変形その他異常の有無を確認すること。

特記仕様書 3-17 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ほか、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（損傷及び発錆の有無等）
- イ 起動及び停止時の運転音及び振動等の確認
- ウ 圧力、電流及び絶縁抵抗の測定
- エ ポンプ及びバルブ等の水漏れの有無の確認
- オ 警報装置及び制御装置の動作確認

特記仕様書 3 -18 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	100.0m ³
沈砂槽	2.3m ³
沈殿槽	11.7m 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：6.4m 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	次亜塩素酸注入装置	型式：PTS-50-CLPW-30型 最大吐出能力：30ℓ/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、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) 槽内清掃

ア 清掃回数 年1回

イ 実施内容

雨水貯留槽、沈砂槽及び沈殿槽において、槽内に堆積した汚泥の除去を行うとともに、清掃後は適宜消毒を行うこと。

(2) ろ過装置点検

ア 点検回数 年2回

イ 実施内容

- (ア) ろ過装置本体、ポンプ設備、制御盤、弁類、薬注装置、計器類、配管その他設備を構成する機器一式について、目視、計測、測定その他の方法により保守点検を行うこと。
- (イ) ろ材及び薬剤の確認を行うこと。なお、ろ材及び薬剤の補充については、点検回数にかかわらず受託者が適宜実施するものとする。

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維持し、良好な環境衛生及び美観の確保を図るとともに、来庁者、職員その他関係者の快適な利用環境を提供し、もって庁舎の長期的な保全に資することを目的とする。

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

清掃業務従事者のうちから 1 名を業務責任者として選任すること。なお、清掃業務の遂行に支障のない範囲において、他の業務に従事することを妨げない。

(2) 業務責任者の業務

ア 清掃業務の統括

イ 清掃業務従事者の教育及び指導

ウ 業務報告書その他関係書類の作成

(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	開庁日	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

※各作業場所における清掃項目及び清掃頻度は、別紙「清掃基準表」によるものとする。ただし、日常清掃については、各作業場所の使用状況、混雑状況その他の状況により、同表に定める清掃頻度にかかわらず、必要に応じて臨機応変に対応するものとする。

※「開庁日」とは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く日をいう。

※「閉庁日」とは、開庁日以外の日をいう。

※清掃作業の実施に当たっては、本市の業務運営に支障を及ぼさないよう配慮すること。

※上記に定める作業日又は作業時間内に清掃業務を完了できない場合又は臨時に清掃作業を実施する必要がある場合は、受託者は、委託者と協議の上、清掃作業を実施するものとする。

5 業務内容

清掃作業は、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、庁舎の環境衛生及び美観の維持が適正に図られるよう、受託者の創意工夫により実施すること。

なお、本項に定める作業要領は、標準的な清掃方法を示すものであり、作業箇所の状態、材質その他の状況により、当該方法によることが適当でない場合は、受託者は、委託者と協議の上、

適切な清掃方法を定めて実施するものとする。

(1) 日常清掃及び定期清掃の標準作業要領

ア 日常清掃

作業箇所 (分類)	作業項目	標準作業要領
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・便座クリーナーを補充する。
	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。
		ルーフドレイン・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・ホール・ ロビー	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。
	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 本庁舎の建物外周ガラスの内外面

※建築工事の工事図面のうち、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1回（業務日及び場所は、委託者との協議により定める。）

ウ 使用洗剤 洗浄水及び中性洗剤

エ 仕上げ基準

(ア) スクイジーによる拭取り後、引きムラ、水滴及び汚れの残りが無いこと。

(イ) ガラス周辺部に汚水の垂れ跡がなく、美観が維持されていること。

(ウ) 作業に伴い生じた床面等の汚水が適切に処理されていること。

(エ) 拭きムラ及び清掃残しがないこと。

オ 留意事項

(ア) 洗浄水の塗布に当たっては、シャンパー又はこれと同等の器具を用いて、洗浄面全体にムラなく均一に行うこと。

(イ) ガラス周辺部の拭取りに当たっては、汚水の拭き残しがないよう、乾いたウエス等により丁寧に仕上げること。

(ウ) 窓枠等の隅における汚水の拭き残し、落滴及び飛散が生じないように注意すること。

6 ごみの収集及びごみ庫の整頓

ごみ等の処理については、原則として次の各号によるものとする。

(1) 清掃業務により回収したごみ等は、本市が指定するごみ袋に収納し、ごみ庫へ搬入すること。

(2) ごみの分別は、本市が定める分別方法に従うこと。

- (3) ごみ庫は、常に清潔な状態を維持すること。

7 消耗品

- (1) 清掃業務において使用する消耗品の費用負担区分は、業務共通仕様書に定めるところによる。
- (2) 前号の消耗品は、エコマーク認定商品その他環境に配慮した商品を使用すること。
- (3) 液体石けんは、原則として天然素材を主成分とするものを使用すること。
- (4) 使用する商品については、事前に委託者と協議の上決定するものとし、委託者が当該商品の使用を不適当と認める場合は、受託者に対して変更を求めることができる。

8 注意事項

- (1) 清掃対象箇所の材質、汚れの性質及びその付着状態に応じて適切な洗剤及び用具を選択し、環境衛生及び美観の維持並びに建材等の保全に配慮すること。
- (2) 作業の実施に当たっては、備品、什器、事務用品その他の物品を損傷し、又は汚損することのないよう注意すること。
- (3) 容易に移動することができる物品は、必要に応じて移動の上、清掃を実施すること。
- (4) 清掃終了後は、委託者の業務に支障を及ぼさないよう、移動した物品を現状に復すこと。
- (5) 受託者は、作業従事者に対する安全管理を徹底し、事故防止に努めること。特に高所作業を行う場合は、必要に応じて監視員を配置するなど、来庁者及び通行者等の安全確保に万全を期すこと。
- (6) 日常清掃の作業時間内において、委託者から要請があった場合は、突発的な清掃需要に対し、速やかに対応すること。

9 その他

- (1) トイレットペーパー、液体石けん及び便座クリーナーについては、欠品が生じないよう適切に在庫管理を行うこと。
- (2) 汚損が著しい箇所については、仕様書に定める清掃頻度にかかわらず、速やかに清掃を行うこと。
- (3) 委託者から清掃が不十分であると指摘を受けた箇所については、速やかに再清掃を行うこと。
- (4) 作業中に設備機器の損傷、故障その他異常を発見したときは、直ちに設備管理員へ報告すること。

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		3回／週	適										1回／年			
2	庁舎1階	共用部	各個室	管理人室	タイルカーペット	16.40		適														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	適	適														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	適	適														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／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	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／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	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／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	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		3回／週	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		3回／週	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		3回／週			3回／週							1回／年	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		3回／週	適									1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		3回／週													1回／年	
13	庁舎1階	共用部	給湯室	湯沸室	ビニル床シート	7.50		1回／週					1回／週					1回／年	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		3回／週	適	3回／週	3回／週							1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／週			1回／週							1回／年	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／週			1回／週							1回／年	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		3回／週	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		1回／週													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		1回／週													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	1回／日	適	1回／日		1回／日	1回／日	1回／日			1回／日	1回／年	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／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	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／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	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／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	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／週			1回／週							1回／年	1回／年	1回／年		
26	庁舎2階	専有部	各個室	障害福祉室（ゆめふる）	タイルカーペット	35.70		1回／週													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		3回／週			3回／週										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		1回／週													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		1回／週	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		1回／週													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		1回／週													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		1回／週													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		1回／週	適									1回／年	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／週														
35	庁舎2階	共用部	各個室	保健指導室（1）	畳	49.70		1回／週														
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／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	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	1回／日		1回／日		1回／日	1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／週	適									1回／年	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	スロープ・書庫棟連絡通路	ビニル床シート	109.20		1回／週	適									1回／年	1回／年	1回／年		
40	庁舎2階	共用部	トイレ・シャワー室	FWC2-1	ビニル床シート	19.10	1回／日		適			1回／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	1回／年		
41	庁舎2階	共用部	トイレ・シャワー室	MWC2-1	ビニル床シート	19.90	1回／日		適			1回／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	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／週				1回／週						1回／年	1回／年	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		1回／週					1回／週					1回／年	1回／年	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		1回／週										1回／年	1回／年	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		1回／週										1回／年	1回／年	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		1回／週													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		1回／週													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		1回／週													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		1回／週													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		1回／週													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		1回／週													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／週	適				1回／週					1回／年	1回／年	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／週	1回／週	適									1回／年	1回／年	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／週	1回／週	適						1回／週			1回／年	1回／年	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／週	1回／週	適						1回／週			1回／年	1回／年	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／週	適	1回／週		1回／週						1回／年	1回／年	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		3回／週				3回／週									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		3回／週	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		1回／週													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		1回／週													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		1回／週													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		3回／週		3回／週		3回／週									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／週	適									1回／年	1回／年	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		3回／週	適	3回／週		3回／週						1回／年	1回／年	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		3回／週		3回／週		3回／週									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		1回／日		1回／日									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		3回／週	適									1回／年				
69	庁舎3階	共用部	トイレ・シャワー室	MWC3-2	ビニル床シート	15.10	1回／日		適			1回／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	1回／年		
70	庁舎3階	共用部	トイレ・シャワー室	FWC3-2	ビニル床シート	14.40	1回／日		適			1回／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	1回／年		
71	庁舎3階	共用部	トイレ・シャワー室	HWC	ビニル床シート	5.60	1回／日		適			1回／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	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／週				1回／週						1回／年	1回／年	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		3回／週				3回／週									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		3回／週				3回／週									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		1回／週													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		1回／週											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		1回／週											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		1回／週					1回／週						1回／年	1回／年	1回／年	
79	庁舎3階	共用部	階段	階段2	ビニル床シート	19.20		1回／週				1回／週							1回／年	1回／年	1回／年	
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		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	1回／年	
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		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	1回／年	
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		1回／週														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																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		1回／週														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		1回／週														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		1回／週														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／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		3回／週		1回／日			3回／週									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		3回／週					3回／週									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・待合・キッズスペース・記載コーナー・記念撮影スペース	タイルカーペット	565.98		3回／週		1回／日			3回／週									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・交流モール	磁器タイル	383.24		1回／日	適	1回／日			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・駐輪場含）		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／週														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		1回／週					1回／週						1回／年	1回／年	1回／年	
99	庁舎4階	共用部	各個室	和室15畳①	畳	30.40		1回／週														
100	庁舎4階	共用部	各個室	和室15畳②	畳	30.40		1回／週														
101	庁舎4階	共用部	各個室	更衣室	ビニル床シート	47.70		1回／週											1回／年	1回／年	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／日	1回／日		1回／日		1回／日	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		1回／週					1回／週						1回／年	1回／年	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／週				1回／日							1回／年	1回／年	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／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	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／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	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		1回／週														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		1回／週														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		1回／週														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		1回／週														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		1回／週														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		1回／週														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		1回／週														1回／年

別紙「清掃基準表」

番号	場所	区分	分類	名称	床材	面積（㎡）	日常清掃												定期清掃			
							こみ回収清掃	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
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		1回／週														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		1回／週														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		1回／週														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		1回／週														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／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	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／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	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／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	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		1回／週														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		1回／週														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		3回／週	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		3回／週				3回／週										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		3回／週				3回／週										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		3回／週				3回／週										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／週				1回／週							1回／年	1回／年	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		3回／週		3回／週		3回／週										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・コミュニティスペース	タイルカーペット	777.30		1回／日		1回／日		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		1回／週														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		1回／週														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		1回／週														1回／年
135	庁舎5階	共用部	トイレ・シャワー室	FWC5-2	ビニル床シート	15.40	1回／日		適				1回／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	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／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	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／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	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		3回／週		3回／週		3回／週										1回／年
139	庁舎5階	共用部	階段	階段1	ビニル床シート	15.80		1回／週				1回／週							1回／年	1回／年	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		1回／週														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		1回／週														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		1回／週														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		1回／週														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・応接室	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	ビニル床シート	4.60													1回／年	1回／年	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	1回／年	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
152	庁舎5階	共用部	各個室	市長洗面・更衣	ビニル床シート	4.20												1回／年	1回／年	1回／年		
153	庁舎5階	共用部	トイレ・シャワー室	MWC5-1	ビニル床シート	21.30	1回／日		適			1回／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	1回／年		
154	庁舎5階	共用部	トイレ・シャワー室	FWC5-1	ビニル床シート	19.80	1回／日		適			1回／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	1回／年		
155	庁舎5階	共用部	階段	階段2	ビニル床シート	19.20		1回／週			1回／週							1回／年	1回／年	1回／年		
156	庁舎5階	共用部	給湯室	湯沸室	ビニル床シート	19.50		1回／週					1回／週					1回／年	1回／年	1回／年		
157	庁舎5階	共用部	各個室	更衣室5-2	ビニル床シート	37.60		1回／週										1回／年	1回／年	1回／年		
158	庁舎5階	共用部	各個室	更衣室5-1	ビニル床シート	27.60		1回／週										1回／年	1回／年	1回／年		
159	庁舎5階	共用部	各個室	喫煙コーナー	木材	20.30	1回／日	1回／週														
160	庁舎5階	専有部	各個室	財政課・財政課会議室	タイルカーペット	89.20															1回／年	
161	庁舎5階	専有部	各個室	教育長室	タイルカーペット	27.10															1回／年	
162	庁舎5階	共用部	各個室	会議室5-1	タイルカーペット	34.70		1回／週													1回／年	
163	庁舎5階	専有部	各個室	執務室5-1	タイルカーペット	534.20															1回／年	
164	庁舎5階	共用部	各個室	相談室5-1	タイルカーペット	9.10		1回／週													1回／年	
165	庁舎5階	共用部	各個室	相談室5-2	タイルカーペット	9.10		1回／週													1回／年	
166	庁舎5階	共用部	各個室	相談室5-3	タイルカーペット	10.50		1回／週													1回／年	
167	庁舎5階	共用部	階段	階段4	タイルカーペット	19.70		3回／週			3回／週										1回／年	
168	庁舎5階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	廊下5-1	タイルカーペット	79.60		3回／週		3回／週	3回／週										1回／年	
169	庁舎5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・打合わせコーナー	タイルカーペット	662.05		1回／日		1回／日	1回／日										1回／年	
170	庁舎5階	共用部	庁舎外構等	バルコニー	木材	46.50		3回／週	適													
171	庁舎6階	専有部	各個室	監査委員事務局	タイルカーペット	53.70															1回／年	
172	庁舎6階	専有部	各個室	選挙管理委員会事務局	タイルカーペット	48.70															1回／年	
173	庁舎6階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	議会図書コーナー	タイルカーペット	31.70	1回／週	1回／週		1回／週	1回／週										1回／年	
174	庁舎6階	共用部	授乳室	授乳室	ビニル床シート	5.40	1回／日	1回／日	適	1回／日	1回／日		1回／日				1回／日	1回／年	1回／年	1回／年		
175	庁舎6階	共用部	トイレ・シャワー室	MWC6-2	ビニル床シート	16.10	1回／日		適			1回／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	1回／年		
176	庁舎6階	共用部	トイレ・シャワー室	FWC6-2	ビニル床シート	14.40	1回／日		適			1回／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	1回／年		
177	庁舎6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／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	1回／年		
178	庁舎6階	共用部	階段	階段1	ビニル床シート	15.70		1回／週			1回／週							1回／年	1回／年	1回／年		
179	庁舎6階	共用部	庁舎外構等	バルコニー	木材	74.00		1回／日	適													
180	庁舎6階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	議会ロビー	タイルカーペット	281.81		1回／日		1回／日	1回／日										1回／年	
181	庁舎6階	専有部	各個室	情報政策課	タイルカーペット	62.34															1回／年	
182	庁舎6階	共用部	給湯室	湯沸室	ビニル床シート	19.10		1回／週					1回／週					1回／年	1回／年	1回／年		
183	庁舎6階	共用部	階段	階段2	ビニル床シート	19.00		1回／週			1回／週							1回／年	1回／年	1回／年		
184	庁舎6階	共用部	トイレ・シャワー室	MWC6-1	ビニル床シート	20.80	1回／日		適			1回／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	1回／年		
185	庁舎6階	共用部	トイレ・シャワー室	FWC6-1	ビニル床シート	20.40	1回／日		適			1回／日		1回／日	1回／日	1回／日	1回／日	1回／年	1回／年	1回／年		
186	庁舎6階	共用部	各個室	会派1	タイルカーペット	20.30															1回／年	
187	庁舎6階	共用部	各個室	会派2	タイルカーペット	20.30															1回／年	
188	庁舎6階	共用部	各個室	会派3	タイルカーペット	20.30															1回／年	
189	庁舎6階	共用部	各個室	会派4	タイルカーペット	20.30															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			
							こみ回収清掃	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
190	庁舎6階	共用部	各個室	会派5	タイルカーペット	20.30																1回／年
191	庁舎6階	共用部	各個室	会派6	タイルカーペット	20.30																1回／年
192	庁舎6階	共用部	各個室	会派7	タイルカーペット	20.30																1回／年
193	庁舎6階	共用部	各個室	会派8	タイルカーペット	20.30																1回／年
194	庁舎6階	共用部	各個室	応接室1	タイルカーペット	46.20		1回／週														1回／年
195	庁舎6階	専有部	各個室	議長室・副議長室	タイルカーペット	44.90		適														1回／年
196	庁舎6階	専有部	各個室	議会事務局	タイルカーペット	75.50																1回／年
197	庁舎6階	共用部	各個室	応接室2	タイルカーペット	9.90		1回／週														1回／年
198	庁舎6階	専有部	各個室	第一委員会室	タイルカーペット	164.00		1回／週														1回／年
199	庁舎6階	専有部	各個室	第二委員会室	タイルカーペット	92.60		1回／週														1回／年
200	庁舎6階	専有部	各個室	第三委員会室	タイルカーペット	67.00		1回／週														1回／年
201	庁舎6階	共用部	給湯室	議場湯沸	ビニル床シート	7.40													1回／年	1回／年	1回／年	
202	庁舎6階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	廊下6-3	タイルカーペット	89.60		3回／週		3回／週		3回／週										1回／年
203	庁舎6階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	廊下6-2	タイルカーペット	62.30		3回／週		3回／週		3回／週										1回／年
204	庁舎6階	共用部	廊下・風除室・通路・ホール・ロビー	廊下6-1	タイルカーペット	57.90		3回／週		3回／週		3回／週										1回／年
205	庁舎6階	専有部	各個室	議場前室	タイルカーペット	63.30		3回／週		3回／週		3回／週										1回／年
206	庁舎6階	専有部	各個室	議場	タイルカーペット	235.00		適														1回／年
207	庁舎6階	専有部	各個室	傍聴席	タイルカーペット	75.60		適														1回／年
208	庁舎6階	共用部	庁舎外構等	バルコニー	木材	51.70		1回／日	適													
209	庁舎6階	専有部	各個室	印刷室	ビニル床シート	57.20		1回／週											1回／年	1回／年	1回／年	
210	庁舎6階	専有部	各個室	封入封緘室	ビニル床シート	130.3		1回／週											1回／年	1回／年	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その他の植栽物の維持管理を行い、良好な景観及び衛生環境を保ち、植栽物を適正な状態に維持することを目的とする。

2 業務対象

庁舎敷地内の樹木その他の植栽物

※建築工事の工事図面のうち「植栽計画図 1～2」を参照のこと。

ただし、樹種及び数量について、図面と現地の状況に相違がある場合は、現地を優先するものとする。

3 業務内容

次の各号に定めるところにより業務を実施すること。

(1) 外構植栽管理

ア 剪定、刈込み及び手入れ

観賞価値、美観、安全性及び機能の充足等の目的に合わせ、剪定、刈込その他必要な手入れを実施するものとする。

(ア) 中木

実施回数 年 1～2 回程度

常緑樹は 6 月頃、落葉樹は 2 月頃を目安として実施するものとする。

(イ) 低木

実施回数 年 2～3 回程度

花灌木については、開花時期及び花芽の形成時期等を考慮し、年間を通じて適宜剪定又は刈込みを行うこと。

イ 施肥

植栽物の生育状況及び土壌の状況に応じ、必要な肥料を適切に施すこと。

ウ 病虫害防除

病虫害が発生を確認した場合は、速やかに防除を行うこと。なお、薬剤を使用する場合は、関係法令を遵守するとともに、薬害及び周辺環境への影響が生じないように十分注意すること。

エ 除草

日常的な巡回点検により雑草の発生状況を確認し、必要に応じて随時除草を行うこと。

特に、夏季においては雑草の生育が著しいことから、適切な頻度で除草を実施し、庁舎外構の美観を損なわないよう努めること。

また、除草作業に当たっては、ごみ、小枝、落葉、がれきその他の不要物を併せて取り除くこと。

(2) 植栽散水管理

植栽物の生育状況、季節及び気象条件に応じて適宜散水を行うこと。

4 留意事項

- (1) 植栽物の生育状況に常に細心の注意を払い、枯損その他の障害が生じないように適切に管理すること。

- (2) 受託者の管理上の不備により植栽物を枯損させた場合は、受託者の負担により植替えその他必要な措置を講ずること。
- (3) 作業時期については、委託者と協議の上決定するものとし、植栽物の生育状況及び季節ごとの気象条件を考慮すること。
- (4) 作業に当たっては、来庁者の利用に支障を及ぼさないよう十分配慮すること。また、剪定等の作業を行う際は、必要に応じて作業範囲をバリケード等で区画するとともに、付近の歩行者及び車両の安全確保に万全を期すこと。
- (5) 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、周辺住民への配慮を十分に行うこと。
- (6) 受託者は、剪定等により発生した枝葉を来庁者等の通行の妨げにならないよう速やかに集積し、適切に運搬及び処分を行うとともに、作業箇所周辺を清掃すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項であっても、業務の性質上当然必要と認められる事項並びに関係法令及び慣行上履行すべき事項については、受託者の責任において実施すること。
- (8) 受託者は、作業着手前に作業計画書を、作業完了後には作業完了報告書を委託者へ提出すること。また、施工前、施工中及び施工後の状況について、同一位置及び同一方向から記録写真を撮影し、報告書へ添付すること。
- (9) 本業務には、植栽管理に伴う運搬費及び処理費を含むものとする。

仕様書 6 その他本市が指定する業務仕様書

1 業務概要

仕様書 1 から仕様書 5 までに定めるもののほか、本庁舎の維持管理に必要とされる業務を実施するものとする。

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（常駐設備管理員等）が従事することを妨げない。

3 業務内容

(1) LED照明の管理

庁内を巡回し、正常に点灯していない照明を発見した場合は、その原因を確認し、復旧が可能なものについては、受託者において対応を行うこと。なお、オープフロア以外の執務室、会議室その他の室についても、委託者から依頼があった場合は同様に対応すること。

機器の故障その他復旧ができない場合は、可能な範囲で原因を確認した上で、委託者へ報告すること。

(2) 国旗及び市旗の掲揚並びに取込み

国旗及び市旗について掲揚並びに取込みを行うこと。掲揚は毎日行うものとし、掲揚する時間帯は午前 8 時30分から午後 5 時15分までとする。雨天又は荒天時は掲揚を行わないこととし、掲揚中に天候が悪化した場合は、速やかに取り込むこと。なお、掲揚の可否について判断に迷う場合は、委託者との協議の上決定すること。

(3) のぼりの点検

庁舎敷地内に設置されたのぼりについて、破損、汚損その他の異常の有無を確認すること。また、荒天時には、委託者の指示に従いのぼりの撤去及び回収を行うこと。なお、のぼりの設置は、委託者が行うものとする。

(4) 消毒液の補充

庁舎内に設置された消毒液の残量を確認し、必要に応じて補充を行うこと。なお、補充対象とする消毒液の設置箇所は、委託者が別に指定する。

(5) 血圧計ロール紙の交換及び電源管理

庁舎内に設置された血圧計について、ロール紙の残量を確認し、必要に応じて交換を行うこと。また、開庁日の午前 8 時30分から午後 5 時15分まで来庁者が利用できるよう、機器の起動及び停止を行うこと。なお、血圧計本体及びロール紙は委託者が調達する。

(6) AED日常点検

庁舎内に設置されたAED（自動体外式除細動器）について、エラー表示の有無、外観上での破損又は汚損の有無その他日常点検を実施すること。異常を確認した場合は、速やかに委託者へ報告すること。なお、AEDの調達及び設置は委託者が行う。

(7) カラーコーン管理

庁舎敷地内に設置されたカラーコーンについて、巡回時に破損又は汚損の有無を確認すること。異常を確認した場合は、委託者へ報告すること。また、所定の設置場所から移動している場合は、委託者が指定する場所へ復旧すること。なお、設置及び更新が必要なカラーコーンは、委託者が調達するものとする。

(8) 備品の貸出管理

職員向けに貸し出すワイヤレスマイクの貸出し、返却確認及び保管管理を行うこと。なお、具体的な管理方法については、委託者の指示によるものとし、機器の調達は委託者が行うものとする。

(9) 放置自転車対応

庁舎敷地内において放置自転車の移動、保管及び処分を実施する際は、委託者の指示によりその作業を補助すること。なお、告示その他必要な手続は委託者が行うものとし、対象となる自転車は委託者が指定する。

(10) タオル洗濯

公用車の清掃、庁舎内の消毒その他業務に使用したタオルについて、洗濯及び乾燥を行うこと。洗濯後のタオルは、委託者が指定する場所に保管すること。なお、洗濯機及び洗剤等の消耗品については受託者が用意すること。

(11) 郵便收受

郵便、書留郵便、レタックス、宅配便その他の配達物（以下「配達物」という。）を管理人室において受領すること。受領した配達物は、宛先の部署へ連絡し、各担当職員に引き継ぐこと。

閉庁時に受領した配達物については管理人室で保管し、翌開庁日に委託者が指定する部署へ送致の上、引き継ぐこと。

なお、代金引換、着払いその他料金の支払いを伴う配達物については、委託者へ連絡し、その指示に従うこと。ただし、閉庁時については、翌開庁日以降の再配達を依頼すること。

(12) 発送物の回収等

本市が発送する配達物を庁舎内の複数の部署から回収し、管理人室において一時的に保管の上、配達事業者へ引き渡すこと。

なお、回収は開庁日において1日当たり1回を原則とし、対象部署及び回収時刻については、委託者が別に指定する。

(13) 遺失物対応

庁舎敷地内で遺失物を発見した場合又は来庁者から届出を受けた場合は、当該遺失物を受領し、委託者へ引き継ぐこと。閉庁時に受領した場合は、当該遺失物を管理人室で保管し、翌開庁日に委託者へ引き継ぐこと。なお、所有者への返還及び警察への届出は委託者が行うものとし、閉庁時に返還を求められた場合は、委託者へ連絡し、その指示を仰ぐこと。

(14) 駐車場管理に係る初期対応

1階屋内駐車場、3階玄関前駐車場及び立体駐車場の運営及び管理は、市が別途契約する駐車場管理事業者が実施するものとする。ただし、管制装置の不具合その他緊急対応を要する事案が発生した場合は、駐車場管理事業者と連携し、初期対応に当たるものとする。この場合の初期対応の実施範囲及び費用負担については、当該駐車場管理事業者との協議により決定するものとする。

(15) ポータブル手洗器の日常管理

庁舎内に設置された手洗器（水循環型ポータブル手洗いスタンドWOSH 2台）について日常管理を行うこと。日常管理の内容は、機器の動作確認、消耗品交換及び不具合発生時の初期対応とする。なお、消耗品の調達及び定期保守は委託者が実施する。

(16) 急速充電器の日常管理

3階屋内駐車場に設置された電気自動車用急速充電器（1基）について、動作確認その他日常管理を行うこと。不具合を確認した場合は、初期対応を実施し、解決しない場合は速やかに

委託者へ報告すること。なお、修繕その他専門的な対応は、委託者が実施する。

4 留意事項

- (1) 受託者は、前項に掲げる業務について、閉庁時においても対応を行うことができる体制を確保すること。
- (2) 消耗品、器具類その他の物品等の調達及び費用負担について、前項又は業務共通仕様書第13項に定めのない事項がある場合は、委託者と協議の上、その取扱いを決定するものとする。
- (3) 前項に特段の定めがなく、受託者において判断又は対応が困難な事象が発生した場合は、適宜委託者と協議し、その指示を仰ぐこと。