

# 小山市役所庁舎総合管理業務委託提案仕様書

この仕様書は、優先交渉権者と小山市（以下「本市」という。）との契約に係る仕様書の原案となるものです。契約の締結にあたっては、優先交渉権者と本市との協議により、業務内容、その他の要件等、仕様の詳細を調整するものとします。

なお、本仕様書では、現時点においての委託期間中に実施する業務を示していますが、委託期間中の業務内容について変更等が生じる場合は、その都度本市と受託者との間で協議を行い、増減する場合があります。

## 目次

### 第1章 共通仕様

1. 業務名
2. 目的
3. 本件建物の概要
4. 期間
5. 業務内容
6. 一般的事項
7. 用語の定義
8. 施設の使用及び費用負担

### 第2章 各業務仕様

1. 統括管理業務
2. 施設管理業務
3. 清掃業務
4. 警備業務
5. 本庁舎サービス業務
6. 閉庁時本庁舎サービス
7. 駐車場管理業務（本庁舎及び旧保健福祉センター）

# 第1章 共通仕様

## 1. 業務名

小山市役所庁舎総合管理業務委託

## 2. 目的

本委託契約は、小山市（以下「委託者」という。）と受託者が、行政機能、市民利用機能などの用途をもつ小山市本庁舎（以下「本庁舎」という。）及び旧小山市保健・福祉センター（以下「旧保健福祉センター」という。本庁舎と旧保健福祉センターを併せて「庁舎」という。）を総合的かつ効果的・効率的・経済的に管理し、来庁者及び市職員（関係団体職員並びに業務委託従事者を含む。）の安全性、快適性及び利便性を確保し、円滑な建物管理を実施することを目的とする。

## 3. 本件建物の概要

### (1) 名称 本庁舎

所在地及び敷地面積 小山市中央町1丁目1番1号 15,890.94㎡

#### ① 施設構造等

建物	建築年	構造等	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)
市庁舎	令和3年3月	鉄骨造地上8階建	2,972.18	19,892.39
車庫棟	令和5年5月	鉄骨造地上2階建	259.77	485.92
エレベーター棟	令和5年12月予定	鉄骨造地上2階建	36.91	26.42
喫煙所	令和6年3月予定	プレハブ造平屋建	12.60	12.60

#### ② 駐車場（ロータリー部分を除く）

- (ア) 第一 小山市中央町1丁目2329番地1他 927㎡  
(イ) 第二 小山市中央町1丁目2305番地4他 2,312㎡

### (2) 名称 旧保健福祉センター

所在地及び敷地面積 小山市中央町2丁目2番21号他 4,186.64㎡

#### ① 施設構造等

建物	建築年	構造等	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)
旧保健福祉センター	昭和57年10月	鉄筋コンクリート造 地上4階建	989.620	3,271.924

#### ② 駐車場

- (ア) 南側砂利 小山市中央町2丁目2326番地3及び4 1,763㎡  
(イ) 正面 小山市中央町2丁目2325番地21及び32 232.24㎡  
(ウ) 西側 小山市中央町2丁目2324番地1 2,191.40㎡の一部

## 4. 期間

業務委託期間 令和6年4月1日～令和9年3月31日の36か月

## 5. 業務内容

業務内容の詳細については共通仕様別紙及び各種業務仕様書を参照するとともに、業務の履行に際しては、本市条例及び庁舎管理規則並びに本市作成の庁舎管理マニュアルに従うこと。記載のない事項については協議とする。

- (1) 統括管理業務
- (2) 施設管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 警備業務
- (5) 本庁舎サービス業務
- (6) 閉庁時本庁舎サービス業務
- (7) 駐車場管理業務（本庁舎及び旧保健福祉センター）

## 6. 一般的指示事項

### (1) 法令等の遵守

受託者は、法律、関係諸法令等を遵守し、必要な有資格者を配置して業務を履行すること。

### (2) 業務実施体制

各業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、市役所にて勤務する職員として来庁者等と接する機会が想定されるため、従事者には業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度が求められる。受託者はそうした点を考慮の上で従事者を選定すること。なお、業務の一部を再委託する場合も同様とする。

- ① 受託者は本業務を円滑に履行するために必要な人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な人員配置を計画するとともに、各種業務における連携と情報共有に努め、迅速・適格な対応を取れる体制を確保すること。
- ② 受託者は業務を円滑に遂行するため、「5. 業務内容」に示した業務ごとに業務管理及び従事者の指揮監督を行う業務責任者を1名選任すること。なお、責任者不在時は、代行者を必ず置くこと。
- ③ 業務責任者の業務
  - (ア) 統括責任者を通じて委託者への連絡、報告及び協議
  - (イ) 年間予定表、月間予定表の作成及び提出
  - (ウ) 従事者の人員配置、勤務表の作成及び提出
  - (エ) 従事者の教育及び指導
  - (オ) 各書類の作成及び提出
- ④ 従事者の指導・教育・健康管理については、受託者において責任をもってこれに当たり、不都合のある場合及び業務に支障をきたす恐れのある場合には、交代等の措置をとること。
- ⑤ 業務時間中において業務従事者が交代する際は次従事者へ、引継ぎ事項を確実に申し送ること。
- ⑥ 夜間常駐を伴う業務においては原則 23 時から翌 6 時までの間、宿直室において、業務に支障のない体制を確保した上で、交代で仮眠することができるものとする。

- ⑦ 受託者は、従事者に対し業務遂行に当たって必要な講習を受けさせ、受講にかかる費用は受託者の負担とする。
- ⑧ 従事者用の駐車場は市役所以外の駐車場を受託者の負担で用意すること。
- ⑨ 受託者は委託者の承認を得た上で、受託者の負担において、業務従事者に適した制服及び名札を着用させること。
- ⑩ 受託者は従事者の服務規則を定め、予め委託者に書面で提出しなければならない。また、従事者は服務規則を遵守し、来庁者の応接には親切・丁寧を心がけること。
- ⑪ 従事者は勤務中に雑談や娯楽にふけるなどして勤務を怠ることのないようにするとともに、飲酒・酒気を帯びての勤務はしないこと。
- ⑫ 従事者は、担当業務のみに囚われず、施設の異常や不具合等を発見した場合や緊急を要する事態が発生した場合には業務責任者や総括管理責任者に速やかに報告すること。
- ⑬ 業務に関係のない場所及び室への出入りは行わないこと。
- ⑭ 業務で使用する各部屋及びスペースは、常に清潔に保つとともに、業務に関係のない物品等は持ち込まないこと。
- ⑮ 受託者は委託者が実施する防災訓練等へ適宜参加し、避難誘導や来庁者の安全確保に臨機応変に対応できる業務従事者を育成すること。
- ⑯ 委託者が指示した事項又は協議した事項については、その対応の経緯等について書面により委託者に報告すること。
- ⑰ 受託者の故意または過失によって、本市及び第三者に及ぼした損害については、受託者が補償すること。

### (3) 再委託について

受託者は業務の全てを再委託してはならない。

- ① 一部業務の再委託を行う場合、再委託承認申請書を委託者に提出し、承認を得ること。
- ② 再委託に当たっては、可能な限り本市内に本社または支店等を有するものや小山市シルバー人材センターを選定するよう努めるとともに、業務が円滑に行われるよう指示・監督すること。
- ③ 再委託先は、「小山市物品購入等入札参加資格有資格者名簿」の登録業者とすること。
- ④ 従事者は可能な限り本市市民とすることが望ましい。

### (4) 守秘義務及び個人情報保護

受託者は、業務上知り得た情報を委託者の許可なく、他に漏らしてはならない。この義務は契約期間が終了したのちも継続する。また、個人情報については小山市個人情報保護条例（平成13年条例第2号）を遵守し、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。再委託の承認を得た再委託者に対しても同様とする。

#### (5) 危険防止の措置

本業務の履行に当たっては、危険な場所、来庁者が立ち入る可能性がある場所等には必要な安全措置を講じ、事故等の発生を防止するとともに、対象施設において破損箇所は危険な場所等を発見した場合には、速やかに本市担当職員に報告し、対応策を協議すること。

#### (6) 加入保険

本施設に関する保険のうち火災保険については小山市で加入する。また業務遂行中、事業者の過失により生じた市の損害について弁償する損害保険に加入すること。その他保険については別途協議の上定めること。

#### (7) 追加サービスの実施

受託者は本業務の基本方針に沿って、より充実した施設管理に寄与する追加サービスについて、自ら提案できることとし、委託者との協議を経て決定した内容に基づき、本業務の一部として実施することができる。

#### (8) 契約時における留意事項

本仕様書における提案による内容については、別途具体的な内容を示すものとする。(点検内容等) また、契約時点において、設備等の機器メーカー及び詳細仕様に変更された場合は、必要に応じて協議を行う

#### (9) 業務の引継ぎ

- ① 受託者は、委託者の指示により、業務の開始前までに事務の引継ぎ及び各業務の習得を行う。
- ② 事務引継ぎに係る費用については、受託者の負担とする。
- ③ 受託者は、指定期間の満了日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな受託者との間で、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、適正な業務引継ぎを行う。
- ④ 新旧受託者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを委託者に提出する。

#### (10) その他

本仕様書に定めのない事項及び細目については、双方で協議の上決定するものとする。

### 7. 用語の定義

仕様書等で使用する用語については以下のとおりとする。

#### (1) 開庁日及び開庁時間等

- ① 開 庁 日：閉庁日以外の日
- ② 開庁時間：開庁日における 8 時 30 分から 17 時 15 分まで  
但し延長窓口、休日窓口及び休日開放時等を除く
- ③ 閉 庁 日：小山市の休日を定める条例に規定する休日

- ④ 閉庁時間：開庁時間以外の時間
- (2) 本市職員等
  - 市職員、市議会議員、市関係団体職員

## 8. 施設の使用及び費用負担

### (1) 施設の使用

光熱水費は無償とする。但し、その使用は必要最低限にとどめること。  
 受託者の使用可能なスペースは中央管理室・守衛室、宿直室(本庁舎)、警備員及び清掃員控室(車庫棟)、清掃員控室(旧保健福祉センター)並びに共用部分とする。

なお、費用負担は以下のとおりとする。

負担項目	負担者
① 各業務に必要な電気、燃料、水道等の光熱水費 ② 各業務に必要な固定電話設備及びその通信費 ③ 各業務の履行にかかる事務用机、什器備品 ④ 庁内ネットワークに繋がるパソコン ⑤ 市庁舎設備機器における消耗品、交換部品、中・高性能フィルター、冷却処理薬剤、配管保護剤等、汚泥処分費 ⑥ 外部発注を要す修繕費	委託者
⑦ 各業務に必要な機器、システム等で②、④以外のもの ⑧ 各業務に必要な用具類、残留塩素測定材、制服、仮眠用寝具等 ⑨ トイレtpーパー、傘袋、ごみ袋	受託者
⑩ 本表に記載のない用具及び消耗品等	委託者・受託者 で協議

## 第2章 各業務仕様

### 1. 統括管理業務

#### (1) 目的

庁舎の機能を維持し常に最適な状態を保つことを目的に、設備管理、清掃衛生、警備等の日常施設管理業務に関し、委託者に代わり統括的な立場から最適な実行管理を行うものとする。

また、委託業務全体について総合的に把握し業務の進捗管理を適切に行い、長期的視点を持って建物の維持保全及び省エネルギー等に関する提案を行うものとする。

#### (2) 業務内容

- ① 全業務の統括管理（維持管理業務計画書、業務報告書の作成、全体スケジュール管理、各業務責任者の選任及び補助、業務間調整、勤務表・緊急連絡

先・外注業者連絡先一覧の作成、各種書類の保管等)

- ② 各種マニュアルの作成（安全管理、接遇、災害時対応マニュアル等）及び提出
- ③ 従事者の総合的な管理、サービス指導及び諸問題の解決
- ④ 委託者との連絡窓口及び各種打合せへの出席
- ⑤ 各業務の作業報告書の確認及び提出、履行状況の自主モニタリング及び結果資料の保管
- ⑥ 庁舎に適した合理的な管理に関する研究、管理費用の査定、見直し案の提案
- ⑦ 委託者が作成する消防計画の作成補助及び防災訓練等への協力
- ⑧ 庁舎及び敷地内を会場として委託者が開催するイベント等への対応
- ⑨ 官公庁等に対する届出書類の作成補助、提出
- ⑩ 閉庁時間の、受託者の判断が不要かつ資産経営課が軽易と認める修繕及び工事における以下の業務
  - (ア) 現場案内又は鍵の開閉及び貸出し
  - (イ) 作業終了後の現状回復の確認（清掃や管理上の支障等）
  - (ウ) 作業報告の預かり
- ⑪ その他事務管理等

### (3) 業務時間

開庁日 8時30分～17時30分（休憩1時間）1ポスト

### (4) 業務実施体制

統括責任者

- ① 建築物環境衛生管理技術者の資格を有するものであること。
- ② 庁舎の維持管理及び管理運営に係る必要な資格やスキル及び建物の維持管理に関する総合的な知識とマネジメント能力を有すること。
- ③ 同等規模以上の建物において責任者としての実務経験を有すること。
- ④ 常駐とすること。
- ⑤ 本業務内の各業務の責任者を兼任することはできることとする。

### (5) 作成・提出資料

作成・提出資料については下記の表による。また、提出期日は委託者の定める期日とする。

なお、下記に明記する書類以外にも委託者から提出指示があった場合は作成し提出すること。

作成・提出書類	書類内容
維持管理業務計画書	業務全体の管理体制、作業実施計画、業務実施の考え方、非常時の対応、その他必要な事項等を示したものの。
業務マニュアル	各業務の業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したものの。

安全管理マニュアル	各業務の安全衛生に対する基本的な考え方、想定される事故、事故を起こした場合の対応等を示したものの。
接遇マニュアル	施設利用者に対する接遇対応の基本や、実践方法等を示したものの。
災害対応マニュアル	緊急時の組織及び連絡体制、予想される災害、災害発生時の対応及びフロー図、避難経路図等を示したものの。
維持管理業務報告書	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、エネルギー使用状況、自主モニタリング結果、課題・提案事項等を示したものの。
年間予定表	維持管理業務計画書に基づき、各業務の年間実施計画を示したものの。
月間予定表	年間予定表に基づき、各業務の月間作業実施日時を示したものの。
作業計画書 (日常作業)	維持管理計画書に基づき業務別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務を行う者の氏名、安全管理等を示したものの。
作業報告書・点検報告書	各業務の実施状況及び結果等を記録したものの。それらの状況を示す写真又は図面等を添付したものの。
関連法令の対応	消防法、建築基準法、関連する法令の対応計画
劣化度調査票	建築基準法第12条に基づき、市独自の報告書により劣化度調査の結果を示したものの。
その他必要書類	各業務の勤務表、その他委託者から提出指示があったものの。

## 2. 施設管理業務

### (1) 目的

建物に設置された建築設備等の安全かつ効率的な運転操作と適切な保守点検を行い、常に事故・故障の予防に努めることで、快適な環境をつくるとともにその機能を最良の状態ですべて発揮できるように維持することを目的とする。

### (2) 業務内容

#### ① 施設管理及び設備運転監視業務

設備機器等に対し、BEMS(中央監視装置や各種監視盤等)を活用し、エネルギー使用の適正化を図りつつ、適正な管理と運転監視を行うこと。また、保守点検業者等と協力し、事故や故障を未然に防止するよう努めること。設備機器の主な運転監視内容は以下のとおりとする。

(ア) 設備機器の起動・停止等の運転操作及びそれらの設定

(イ) 設備機器運転状況の監視、巡視、計測、記録

(ウ) 室内環境(温度・湿度等)を適正に保つための機器の制御、設定調整

(エ) 季節運転切り替え

## ② 簡易修繕業務

本業務に当たって確認された施設や設備機器の不具合及び異常個所について、以下に掲げる調整及び軽微な修繕等を行うことで当面、機能が維持できると考えられる場合には、受託者にて対応すること。一方、対応できない場合には、対応方法等について本市担当職員と協議すること。

- (ア) 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- (イ) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (ウ) 潤滑油、グリス等の補充、接触部分等への注油
- (エ) 電球類（安定器含む）、ヒューズ類、パッキン類及びフィルター類の交換作業
- (オ) 軽微な損傷がある部分の補修
- (カ) 簡易な塗装
- (キ) その他軽微な作業で協議により定めた事項

## ③ 庁内放送

放送設備を使用し、来庁者や職員へ周知する事項等の放送を行う。

## ④ 文書及び物品（県庁便等）の收受及び引渡し（本庁舎）

文書及び物品（県庁便等）の收受及び引渡しを行い、担当部署に引継ぎを行う。收受した文書及び物品は、引継ぎを行うまでは中央管理室にて適切に保管するものとする。

## ⑤ 庁舎ごみの管理

本市職員等が指定場所に排出する古紙、シュレッダーごみ、段ボール等の集積管理を行うとともに、本市担当職員が指示した場合にはその排出量の測定・記録を行うこと。

## ⑥ 特定建築物の検査・報告

	本庁舎	旧保健福祉センター	備考
(ア) 特定建築物定期調査	○ ※	—	※令和8年度に実施
(イ) 昇降機以外の建築設備	○	—	
(ウ) 防火設備定期検査	○	—	
(エ) 昇降機等定期検査	○	○	

⑦ 消防設備点検

	本庁舎	旧保健福祉センター	備考
(ア) 消防設備の機器点検	○	○	
(イ) 消防設備の総合点検	○	○	
(ウ) 消防訓練の補助・立会い	○	○	
(エ) 地下オイルタンク	○	—	
(オ) 屋上タンク	—	○	
(カ) 危険物取扱者選任	—	○	

⑧ 電気工作物保守点検

	本庁舎	旧保健福祉センター	備考
(ア) 受変電設備	○	○	日常点検、月次点検、年次点検
(イ) 電力貯蔵設備	○	—	
(ウ) 非常用発電機設備	○	○	日常点検、月次点検、年次点検
(エ) 直流電源装置	○	○	
(オ) 動力設備	○	○	
(カ) 電灯設備	○	○	
(キ) 雷保護設備	○	○	

※本庁舎の電気主任技術者の選任は委託者が別途行う。

旧保健福祉センターの電気主任技術者の選任は受託者が別途行う。

⑨ 空調設備点検

	本庁舎	旧保健福祉センター	備考
(ア) 冷温水発生機	○	—	チューブブラシ清掃含む
(イ) 冷却塔点検・清掃	○	—	レジオネラ属菌検査含む
(ウ) モジュールチラー	○	—	
(エ) EHP室外機	○	—	
(オ) 冷温・冷却水、冷却塔ポンプ	○	—	
(カ) 膨張タンク	○	—	
(キ) 送・排風機	○	—	
(ク) 外調機	○	—	清掃含む
(ケ) 空調機	○	—	清掃含む
(コ) ファンコイルユニット	○	—	清掃含む
(カ) 室内機	○	—	清掃含む
(シ) 全熱交換器	○	—	清掃含む
(ス) 地中熱利用設備	○	—	
(セ) 熱交換プレート	○	—	
(ソ) 自動制御盤・中央監視装置	○	—	
(タ) 排煙機	○	○	
(チ) 換気設備	—	○	清掃含む
(ツ) パッケージ空調機	—	○	清掃含む

⑩ 給排水衛生設備

	本庁舎	旧保健福祉センター	備考
(ア) 受水槽点検・清掃	○	○	
(イ) 雑用水槽点検・清掃	○	—	
(ウ) 加圧給水ポンプユニット	○	—	
(エ) 水洗便所用の水質検査	○	○	
(オ) 排水設備の清掃	○	—	
(カ) 排水ポンプ	○	—	
(キ) 簡易専用水道検査	○	—	
(ク) 高架水槽点検・清掃	—	○	
(ケ) 配管設備	—	○	

⑪ ビル管理法関係

	本庁舎	旧保健福祉センター	備考
(ア) 空気環境測定	○	○	
(イ) 飲料水水質検査	○	○	
(ウ) 飲料水残留塩素測定	○	○	
(エ) 雑用水遊離残留塩素検査	○	○	
(オ) 害虫防除	○	○	
(カ) 照度測定	○	○	
(ク) 建築物環境衛生管理技術者選任	○	○	

⑫ トイレ設備維持管理業務

業務及び各装置の仕様、設置場所及び個数は別紙による。

- (ア) 「自動噴霧式消臭芳香装置」を設置し、室内・トイレ内の悪臭除去及び芳香を放ち、設置空間の良好な環境を保つ。
- (イ) 「尿石防止用器具」を設置し、便器の洗浄、除菌、脱臭、排水管の尿石による詰まりを予防する。
- (ウ) 「便座用除菌剤排出装置」を設置し、二次感染を予防する。
- (エ) 各フロアの多目的トイレに、自動開閉式サニタリーボックスを設置し、二次感染等予防及び衛生的なトイレ環境を維持する。

⑬ 植栽管理業務（刈草、刈芝、切枝処分含む）

	本庁舎	旧保健福祉センター	備考
(ア) 除草及び草刈り業務	○	○	
(イ) 剪定業務	○	○	
(ウ) 芝生管理	○	—	
(エ) 散水業務	○	—	

⑭ 本庁舎第三駐車場維持管理業務

	本庁舎	旧保健福祉センター	備考
(ア) 雨水排水ポンプ維持管理	○	—	汚泥引抜き含む
(イ) 雨水排水ポンプ場清掃	○	—	

### ⑮ その他保守業務

	本庁舎	旧保健福祉センター	備考
(ア) エレベーター保守点検	○	○	汚泥引抜き含む
(イ) 自動ドア保守点検	○	○	
(ウ) 電話交換機保守点検	○	—	
(エ) 免震装置点検	○	—	
(オ) 議場設備点検	○	—	本庁舎議会スペース
(カ) 登庁表示設備点検	○	—	
(キ) 委員会室設備保守点検	○	—	
(ク) 誘導支援設備点検	○	—	本庁舎玄関
(ケ) 脱煙・脱臭機保守点検	○	—	喫煙所

### (3) 業務時間

開庁日 8時30分～17時30分（休憩1時間）1ポスト

但し、設備責任者は統括管理者と兼務可能とする。また、閉庁日に点検を行う場合等は開庁日に振替休日を取得する等、柔軟に対応する。

### (4) 実施体制

#### ① 人員配置

次の資格を有する者を配置すること。

- ・電気主任技術者（第3種以上）、危険物取扱者（乙種4類）

本庁舎の電気事業法上の電気主任技術者の選任は委託者が行う。受託者は電気工作物保守点検の資格者を選任すること。旧保健福祉センターの電気主任技術者は受託者で行うこと。なお、再委託は第1章6(3)「再委託について」のとおりとし、常駐は必須ではないものとする。また、緊急時にはすぐに対応できる体制を整えること。

#### ② 業務マニュアルの整備

業務責任者は、次の事項等を記載した業務マニュアルを整備し、従事者へ周知すること。

(ア) 業務内容

(イ) 作業場の注意事項

### (5) 業務管理

- ① 業務報告書を常駐業務については毎日、各種点検業務については作業実施後に作成し、統括責任者を通じて受託者へ提出する。
- ② 記録・報告内容はデータベース化すること。
- ③ 図面、設計図書、取扱説明書等を保管、管理する。
- ④ 機器台帳（整備記録・修繕履歴含む）を作成し、保管する。
- ⑤ 電気保安規定に基づく書類を作成し、保管する。
- ⑥ 設備管理チェックリストを作成し、保管する。
- ⑦ 官公庁届出書類・検査表・許認可証等の写しを保管する。
- ⑧ 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検、見直しを行う。

⑨ 非常用インターホンへの対応は警備業務と連携し対応する。

(6) その他留意事項

異常の発見もしくは予測をした場合は、直ちに適切な処置をとり、各設備機の耐久化を図る。

3. 清掃業務

(1) 目的

建物内外の衛生的環境の確保、美観の長期維持、劣化の抑制を図り、来庁者及び職員等にとって快適な環境を整備するとともに、建築物等の各部材、設備等の更新時期を延伸することを目的とする。

(2) 業務内容

① 清掃業務実施計画の立案

下記(ア)～(オ)を対象として、日常清掃及び定期清掃について、床・壁材・ガラスなどに適した洗剤などの使用・清掃方法・使用場所及び清掃頻度等を立案し、業務実施前にそれらを記載した清掃業務実施計画書を作成の上、委託者の承認を得ること。

なお、共用部のうち、通路・階段及びトイレは原則毎日清掃を実施することとし、定期清掃は最低6か月毎に1回以上実施するものとして、実施計画書を作成すること。また、清掃場所に応じて高所作業用クレーンを使用し、来庁者及び従事者の安全に配慮した計画とすること。

(ア) 一部執務室

市長室、市長公室、副市長室、教育長室、正副議長室

(イ) 共用部

(ウ) 開庁時間中に来庁者及び市職員等が利用する場所（通路、階段、トイレ、エレベーター、会議室、相談室、更衣室、議場等）

(エ) 車庫棟

通路、作業室、ゴミ庫、トイレ

(オ) エレベーター棟

(カ) 喫煙所

② 日常清掃の実施

清掃業務実施計画に基づき、対象施設の屋内共用部を対象とした床掃き清掃、床拭き掃除、カーペット除塵、屑箱処理、給湯室全般の清掃、エレベーター籠内清掃、トイレ内清掃、灰皿清掃、拾い掃き清掃、ガラス扉・鏡及び金属部分磨き等を実施すること。

③ 定期清掃の実施

清掃業務実施計画に基づき、対象施設の屋内共用部を対象とした床清掃、床洗浄ワックス、カーペットクリーニング、ガラス清掃（内部及び外部）、ブラインド清掃、照明の清掃、光庭の清掃等を実施すること。

④ 衛生消耗品の供給及び補充

トイレトーパー、液体石鹸、便座除菌クリーナーの供給及び補充を行うこと。

⑤ 感染症対策

日常清掃において、手すり・ドアノブ等の除菌・消毒作業を行う。

⑥ 本庁舎栄養指導室の清掃の実施（日常清掃または定期清掃を含むこと。）

(ア) グリーストラップ清掃（各調理台下7か所） ※清掃回数2/年

グリーストラップから出た汚泥、油脂分等を回収すること。また、委託者が清掃した際に出た汚泥、油脂分等も併せて回収すること。なお、汚泥等の収集、運搬及び処分は、別途契約とする。産業廃棄物マニフェストにより処理すること。

(イ) 換気扇（ストレートシロッコファン(150 m<sup>3</sup>/h) 1台) の清掃

※清掃回数2/年

⑦ 車庫棟のグリーストラップ清掃 ※清掃回数2/年

グリーストラップから出た汚泥、油脂分等を回収すること。また、委託者が清掃した際に出た汚泥、油脂分等も併せて回収すること。なお、汚泥等の収集、運搬及び処分は、別途契約とする。産業廃棄物マニフェストにより処理すること。

(3) 業務時間

原則として以下のとおりとする。ただし、清掃業務の効率性や品質を向上させるために清掃時間を変更する場合は、委託者の承認を得て変更ができる。

① 日常清掃

(ア) 一部執務室は開庁日7時00分～9時00分とする。

(イ) 共用部は、原則開庁時間中とする。

② 定期清掃

原則、閉庁日の8時30分～17時00分とする。

(4) 実施体制

① 人員配置

突発的な汚れについて、臨機応変に緊急清掃の対応ができるようにすること。

② 業務マニュアルの整備

業務責任者は、次の事項等を記載した業務マニュアルを整備し、従事者へ周知すること。

(ア) 作業手順、作業方法

(イ) 清掃資機材、薬剤などの使用及び管理方法

(ウ) 作業場の注意事項（感染の予防等）

(5) 業務管理

① 業務報告書（作業実施状況報告書）を日常清掃については毎日、定期清掃については作業実施後に作成し、統括責任者を通じて委託者へ提出する。

② 業務実施中、机その他の備品等を移動するに当たっては損傷させないように取扱い、業務終了後は現状に復す。

③ 業務器材等は必ず所定の場所に整理格納し、所定外に放置しない。

#### (6) その他留意事項

- ① 業務に当たっては、来庁舎及び市職員等に支障のないよう十分留意し、衛生面及び美観に配慮し、特に下記に対し厳重に留意すること。
- ② 次に示す部分の清掃は省略できるものとする
  - (ア) 家具、什器等（容易に移動可能なものを除く。）があり、清掃不可能な床面や壁面
  - (イ) 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分
  - (ウ) 予め本市担当職員に指示を受けた場合
- ③ 議場は、議会の前後及び議会の開催に支障のないときに行うこと。
- ④ 会議室は使用していないときに清掃を行うこと。
- ⑤ 換気扇、換気口等空調のための吹出し口は、冷暖房の切替え前を含め、1年に2回以上の清掃を行うこと。
- ⑥ 業務に際して発生・収集したごみは委託者のごみ処理区分に応じて分類し、指定する集積場所に搬出すること。

#### 4. 警備業務

##### (1) 目的

本施設の常駐警備及び機械警備業務を遂行することで、庁舎の秩序の維持に努めるとともに、円滑な運営に寄与することを目的とする。また、機械警備の導入により、夜間及び閉庁日の施設管理業務の軽減を図る。

##### (2) 業務内容

- ① 警備本部業務
  - (ア) 防犯カメラモニターの監視（防犯カメラは委託者が設置する。）
  - (イ) 消防、警察等各機関への通報と連絡
  - (ウ) 遺失物及び拾得物の受付、管理及び担当部署への引継ぎ
  - (エ) 急病人、怪我人等の一時対応及び連絡、救急車の誘導
- ② 入退室者の管理、共用車の鍵の管理、受付、及び案内業務
  - (ア) 市職員等に対し、身分証を確認の上、鍵保管簿を記入し、該当する鍵の貸出及び回収をする。
  - (イ) 納入業者等の身分等を確認の上、入退簿を記入し、案内をする。
  - (ウ) 必要に応じて来庁者を総合案内へ誘導する（車いす利用者の補助含む）。
- ③ 鍵の点検及び確認
  - (ア) 鍵保管庫を点検し、鍵保管簿の記載により適正な貸出及び返却がなされているかを確認する。
  - (イ) 鍵の返却については貸出時とは異なる者が返却する場合があることに留意の上、特に鍵の持ち帰りに注意する。
- ④ 鍵の開閉及び戸締りの確認(本庁舎)
  - (ア) 各フロアの扉、1階アルミキャスターゲート及び門扉の開閉
  - (イ) 閉庁後の庁内滞留者の確認、排除及び施錠

- (ウ) 車庫棟及び喫煙所の施錠
- ⑤ 巡回警備
  - (ア) 建物出入口、非常口、ドア、トイレ、門扉及び駐車場等の異常の有無と施錠確認を行う。
  - (イ) 階段及びガラス等の異常の有無を確認する。
  - (ウ) 施設内外の不審物及び不審者の早期発見並びに措置を行う。
  - (エ) 建物及び設備の破損部分並びに落書きの有無の外観点検を行う（無断掲示物の報告含む）。
  - (オ) 来庁者及び従事者の安全を図り、庁内の風紀秩序の維持に最善の努力をする。
  - (カ) 駐車場閉鎖時に駐車されている車両の確認及び報告及び注意書の貼付を行う。
- ⑥ 防火、防災点検業務
  - (ア) 指定場所以外における火気器具の使用等の注意と監視を行う。
  - (イ) 施設内機械類等の異音並びに異臭発生時の現場確認及び連絡を行う。
  - (ウ) 危険物、可燃物並びに周囲で油漏れや異臭等の確認及び連絡を行う。
  - (エ) 消火器、消火栓、自動火災報知設備、排煙設備等消防設備及び防犯設備の外観点検を行う。
  - (オ) 非常口及び階段等避難経路の外観点検並びに障害物の確認及び連絡を行う。
  - (カ) 防火扉、防火シャッター等の開閉障害確認並びに連絡を行う。
  - (キ) 修繕及び改修工事等の火気器具使用終了時の確認を行う。
  - (ク) 自然災害発生に伴い必要に応じて施設点検を行う。
- ⑦ 緊急対応業務
  - (ア) 警報及び火災探知機発報時、盗難、急病及び地震発生時等の不測緊急事態発生時の人命並びに建物の安全を図るための初期対応を行う。
  - (イ) 不測緊急事態発生時に備え、通報及び連絡網を確立する。
  - (ウ) 緊急車両等の誘導及び案内を行う。
  - (エ) 事故発生時における現場保存、警戒及び二次災害発生の防止に努める。
  - (オ) 火災、風水害、盗難等の災害発生の予備装置及び早期発見における通報その他の必要事項を行う。
- ⑧ 機械警備業務（本庁舎の機器は委託者、旧保健福祉センターは受託者が設置する。）
  - (ア) 機械警備センサー、防犯ブザー発報時に現場確認及び連絡を行う。  
※警備員の仮眠中を除く（本庁舎）
  - (イ) 機械警備機器の操作を行う。（本庁舎）
  - (ウ) 旧保健福祉センターの発報の際は、機械警備設置業者に鍵を貸し出す。
- ⑨ その他
  - (ア) 中央管理室の日常清掃を行う。
  - (イ) 市旗及び懸垂幕の掲揚、降納作業を行う。
  - (ウ) イベント等の開催時や夜間作業時等、委託者が必要と認めるときは、臨時的に人員を配置し、必要な警備体制をとるものとする。

(エ) 降雪の際の除雪協力とその他危険防止措置の対応を行う

(3) 業務時間

原則として以下のとおりとする。

年中無休 8時00分～翌8時00分（休憩4時間、仮眠4時間）1ポスト

※巡回の頻度及び時間は受託者の提案とする。

(4) 実施体制

① 受託者は警備業法に規定する資格を有すること。

② 従事者

(ア) 警備業法に基づく警備員教育完了者で経験豊富な者とし、可能な限り固定化を図ること。

(イ) 普通救命講習を受講すること。

(ウ) 施設全域で通信可能な無線機等を常時携帯すること。

(エ) 懐中電灯、警笛及びその他警備に必要な器具は必要最小限の範囲で使用すること。

③ 業務マニュアルの整備

業務責任者は、次の事項等を記載した業務マニュアルを整備し、従事者へ周知すること。

(ア) 巡回経路、整備項目

(イ) 警備上の注意事項

(5) 業務管理

① 業務報告書（警備報告書）を毎日作成し、統括責任者を通じて委託者へ提出する。

② 事件及び事故等の取扱いについては、緊急でやむを得ない場合を除き、努めて業務責任者と協議し、独自の判断を避ける。

③ 警備業務の遂行に当たっては、来庁者及び事業者等の安全を図り、建物内の風紀及び秩序の維持に最善の努力をする。

④ 委託者の自衛消防組織、防火責任者に協力する。

⑤ 仕様書記載の業務以外のイベント時等において、受託者等は主催者に確認の上、可能な範囲で警備業務の補助を行う。

(6) その他留意事項

中央管理室には関係者以外入室させないこと。また、整理整頓、火気に十分留意すること。

5. 本庁舎サービス業務

(1) 目的

施設利用者に対する窓口として、案内及び電話対応により、快適かつ安全な施設利用の実現や良質な市民サービスを提供することを目的とする。

## (2) 業務内容

### ① 総合案内業務

- (ア) 来庁者に対する案内（担当課への案内、内線電話での問合せ等）
- (イ) 庁内各種催事の案内
- (ウ) 周辺公共施設等の案内
- (エ) 遺失物及び拾得物の受付、管理及び担当部署への引継ぎ
- (オ) 迷子の受付、連絡、処理
- (カ) 庁内放送（来庁者や職員へ周知する事項等の放送）
- (キ) 障がい者等への補助及び取次ぎ（車椅子の貸出等）
- (ク) 資料・パンフレット等の整理、保存、提供
- (ケ) 庁舎内で異常を発見した場合の警備員、市職員への連絡
- (コ) その他案内業務に付随して、市が指示する事項

### ② 電話対応業務

- (ア) 代表電話に係る着信受付、転送
- (イ) 代表電話に架電がある一般的な問合せへの対応
- (ウ) 着信数の記録

### ③ その他

- (ア) 必要に応じて別途発注する業務と連携を取ること。
- (イ) 業務に関する要望・意見等が寄せられた場合や改善を要する事項がある場合には、適切に対処した上で、報告書を委託者に提出すること。
- (ウ) 業務日ごとに業務の実施状況を詳細に記録し、次の業務日までに委託者に報告すること。
- (エ) 天候により各出入口への傘袋等の設置及び撤去

## (3) 業務時間及び執務場所

### ① 業務時間

総合案内業務 8時30分～17時15分（休憩45分）2ポスト  
電話対応業務 8時30分～17時15分（休憩45分）2ポスト  
総合案内業務従事者と電話対応業務従事者は相互に連携を行う

### ② 執務場所

本庁舎1階総合案内及び本庁舎1階電話交換室

## (4) 実施体制

### ① 従事者

- (ア) 委託者の組織（出先機関を含む。）の状況、各所属の配置、取扱業務を把握すること。
- (イ) 関係各種団体、官公庁（国・県）の取扱業務及び市庁舎周辺の地理状況を把握すること。

### ② 業務マニュアルの整備

業務責任者は、接遇等を記載した業務マニュアルを整備し、従事者へ周知すること。

(5) 業務管理

業務報告書を毎日作成し、統括責任者を通じて委託者へ提出する。

6. 閉庁時本庁舎サービス業務

(1) 目的

施設利用者に対する閉庁時の窓口として、電話応対等により、快適かつ安全な施設利用の実現や良質な市民サービスを提供することを目的とする。

(2) 業務内容

- ① 文書及び物品（郵便物、荷物等）の收受と通数の記録を行い、担当部署に引継ぎを行う。收受した文書及び物品は、引継ぎを行うまでは中央管理室にて適切に保管するものとする。
- ② 電話対応業務を行う。
- ③ 死亡届等の各種届け出書の受付及び埋（火）葬許可書の受付・確認・委託者が指定した資料の配布を行う。
- ④ 行旅困窮者への旅費支給及び行旅病（死）人の発生に伴い、各関係課職員へ連絡する。
- ⑤ 市内の火災・災害発生に伴い、関係課職員へ連絡する。
- ⑥ 水道及び下水道の漏水及び水道の開栓・閉栓、その他職員への報告が必要な連絡を受けた場合、当番工事店又は担当職員へ連絡する。
- ⑦ 降雪の際の除雪協力とその他危険防止措置の対応を行う。
- ⑧ 天候により各出入口への傘袋等の設置及び撤去
- ⑨ 駐車券の磁気処理（駐車ゲートは令和6年4月運用開始予定。）

(3) 業務時間及び執務場所

① 業務時間

全 日 17時15分～翌8時30分（休憩45分、仮眠4時間）2ポスト  
閉庁日 8時30分～17時15分（休憩1時間）2ポスト

② 勤務場所

庁舎1階中央管理室・守衛室

(4) 実施体制

① 従事者

(ア) 委託者の組織（出先機関を含む。）の状況、各所属の配置、取扱業務を把握すること。

(イ) 関係各種団体、官公庁（国・県）の取扱業務及び市庁舎周辺の地理状況を把握すること

② 業務マニュアルの整備

業務責任者は、業務マニュアルを整備し、従事者へ周知すること。

(5) 業務管理

業務報告書を毎日作成し、統括責任者を通じて委託者へ提出する。

## 7. 駐車場管理業務

### (1) 本庁舎

#### ①目的

開庁時間中の車両誘導を適正かつ迅速に行い、駐車場内の安全と秩序の維持及び渋滞緩和と歩行者の安全確保を図ることを目的とする。

#### ②業務内容

##### ア 駐車場管理業務

駐車場内及び出入口における安全かつ効率的な車両案内、待機者の整理

##### イ 駐車場内及び出入口周辺の巡視及び歩行者の安全確保

※公道からの誘導は含まないものとする。

##### ウ 駐車場利用者対応業務

利用者からの問合せ、苦情対応、本庁舎駐車場管理業務受託先への連絡等

##### エ 駐車場清掃

落ち葉等の清掃

##### オ 駐輪場整理整頓

#### ③業務時間

開庁日 8時00分～17時00分（休憩1時間）2名

開庁日 8時30分～17時30分（休憩1時間）2名

開庁日 9時00分～18時00分（休憩1時間）3名

第二及び第四日曜日

8時30分～17時30分（休憩1時間）3名

※稼働状況により作業時間が前後する場合がある。

#### ④実施体制

ア 受託者は警備業法に規定する資格を有すること。

##### イ 従事者

(ア) 業務従事者間で連絡を取り合える無線機及び市職員と連絡を取り合える携帯電話を受託者の負担で整備すること。

(イ) 精算機、システム等機器の取り扱いには十分精通しておくこと。

#### ⑤業務管理

ア 各種マニュアルや関係図面、取扱説明書、図書類の整理及び保管

イ 事件及び事故等の取扱いについては、緊急でやむを得ない場合を除き、努めて業務責任者と協議し、独自の判断を避ける。

#### ⑥その他留意事項

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。ただし、本業務従事者が誘導し、その結果接触事故が発生した場合等で、その原因が本業務従事者の過失による場合

は、全て受託者がその責任を負うものとする。

## (2)旧保健福祉センター

### ①目的

3ヶ所の駐車場の鍵の開錠を適正に行い、駐車場内の安全と秩序の維持を図ることを目的とする。

### ②業務内容

ア 駐車場の開錠を行う。

イ 駐車場内及び出入口における安全かつ効率的な車両案内板の設置

ウ 駐車場閉鎖時に駐車されている車両の確認並びに報告及び注意書の貼付を行う。

### ③業務時間

8時に開錠し、17時45分に施錠する。

※当面の間、南側砂利駐車場は施錠しない。

### ④実施体制

常駐は必須としない。

### ⑤業務管理

事件及び事故等の取扱いについては、緊急でやむを得ない場合を除き、努めて業務責任者と協議し、独自の判断を避ける。

### ⑥その他留意事項

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。