

本庁舎清掃業務仕様書

1 目的

甲府市役所本庁舎（本庁舎の建物及び敷地をいう。以下「本庁舎」という。）の合理的かつ適切な清掃を受注者に委託することにより、本庁舎を常に最適な環境状態に保つとともに、本庁舎の美観を長期にわたり維持することを目的とする。

2 履行場所

甲府市役所本庁舎 甲府市丸の内一丁目18-1 ※駐車場、周辺歩道を含む

3 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 業務概要

- (1) 日常清掃（日常巡回清掃含む）
- (2) 定期清掃
- (3) 窓ガラス清掃（外壁含む）
- (4) 制気口清掃（吹出・吸込口）
- (5) ごみの収集及び集積場所の整頓
- (6) トイレ衛生陶器清掃及び軽微な詰り除去
- (7) イベント時の対応
- (8) その他清掃に関する事項

5 清掃作業時間

日常清掃は、原則として平日（土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く）の毎日6時から18時までの時間帯で、庁舎の運営に支障ないよう実施する。ただし、発注者が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

定期清掃は、協議の上、作業日時を決定する。

6 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

(1) 発注者の負担

- ・業務に必要な電気、水道及びガス料金
- ・トイレトーパー
- ・ごみ用ビニール袋
- ・手洗い用石けん水
- ・ごみ分別容器等清掃管理に必要な管理備品
- ・トイレ芳香剤・便座除菌クリーナー等
- ・従事者の休憩室及び倉庫
- ・その他、発注者が用意したもの

(2) 受注者の負担

- ・清掃用薬剤・資機材等
- ・業務目的の机、椅子、保管庫等の什器類
- ・制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ・事務用品（書類作成用のパソコン含む）
- ・その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

7 提出書類

受注者は、発注者と十分に協議の上、次に掲げる書類を作成し、提出することとする。また、報告書等については、資料として提出する他、電子データとして保管し、発注者より要求があった場合は電子データとして提出することとする。

No.	提出書類	内容	提出時期
1	清掃業務計画書	業務全体の管理体制、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	本業務開始前 内容変更時
2	作業計画書	清掃業務計画書のに基づき、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、従事者名、業務の安全管理等を示したもの	本業務開始前 内容変更時
3	年間予定表	清掃業務計画書のに基づき、年間作業実施計画を示したもの	年度末 (翌年度の予定) 内容変更時
4	月間予定表	年間予定表に基づき、月間で実施する作業の日時を示したもの	月末 (翌月の予定)
5	作業員名簿	作業員の連絡先	本業務開始前 内容変更時
6	勤務表	従事者の勤務を管理するもの	提出は不要
7	業務マニュアル	作業手順・方法、清掃用資機材、薬剤等の使用・管理方法、作業上の注意事項を具体的に示したもの	本業務開始前 内容変更時
8	作業報告書	作業の実施状況及び結果を示したもの。作業状況を示す写真または図面を添付したもの	日常清掃は毎日 定期清掃及び特別清掃は作業実施後
9	清掃業務報告書	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、課題・提案事項等を示したもの	毎月末 年度末

8 管理体制

(1) 従事者の要件

必要人員	要件
業務責任者	ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は、清掃業務について、作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的技能を有し、実務経験6年以上程度の者
	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）第25条第2項の要件を満たす者
従事者全員	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第25条第3項の要件を満たす者

(2) 従事者の報告

受注者は、従事者を就業させる際に従事者の履歴書を提示して、発注者の承諾を得なければならない。従事者の変更があったときも同様とする。

(3) 従事者の交代の手続き

従事者を新たに配置する場合は、事前に発注者に申請し、その承諾を得た上で行うこととする。ただし、交代の最終的な判断は、十分な引継期間を設けた上で、業務の円滑な実施が可能と判断できる検証結果が出た段階で行うこととする。

(4) 業務責任者の配置

受注者は、常駐の清掃従事者から業務責任者を選任し、報告すること。業務責任者不在の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこととする。

(5) 業務責任者の業務

- ①発注者への連絡、報告及び協議
- ②従事者の教育及び指導
- ③他の業務受注者との調整
- ④書類の作成及び提出

(6) 従事者の監督及び統括

本業務が日々安全、円滑かつ確実に実施され、来庁者に不快感を与えないよう、受注者は、業務マニュアルに基づき従事者に対し必要な教育及び研修を行い、総合的な監督及び統括をする。その際は、従事者ごとに習熟度合いを記録し、個人の能力に合わせた育成を行うこととし、次の事項を徹底する。

- ①非常時に際しては、両者が協力して的確で迅速な対応ができるように勤めるものとする。
- ②勤務中は私語を慎むこと。
- ③勤務中は所定の制服を着用し、会社名、氏名等を明記した名札付け、来庁者に不快感を与えないよう身だしなみには充分注意する。

(7) 人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、発注者が業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受注者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(8) 要望及び苦情等への対応

受注者は、来庁舎及び市職員等から、本業務に関する要望または苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、発注者に報告する。なお、必要に応じて対応について発注者と協議する。

(9) 不良・不具合事項の連絡

受注者は、作業報告書を日常清掃については、清掃作業日誌として毎日作成し、定期清掃については、作業実施後に作成し、発注者へ提出すること。ただし、不良・不具合事項があった場合は、その都度、速やかに連絡すること。

(10) その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定することとする。

業務遂行上、新たに又は特別に清掃を必要とする箇所が出た場合、また、実態にそぐわない内容等が出た場合は、発注者と受注者が協議の上、清掃の範囲及び内容を変更することができるものとする。

9 業務の実施に当たっての諸条件

(1) 関係法令及び仕様書の遵守

本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守する。また、本業務は「建築保全業務共通仕様書 最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」に基づき実施する。

ただし、当該仕様書が、法令改正に伴う改訂がなされていない場合、法令改正の内容を優先するものとする。

(2) 業務に使用する機械、器具及び材料

本業務に使用する機械、器具等は、あらかじめ発注者の承諾を受けたものでなければならない。また、本業務に使用する材料等は、すべて品質良好なものを使用することとする。

(3) 庁舎管理関係諸室の使用

受注者は、本業務実施のため、次の庁舎管理関係諸室を無償で使用するができる。更衣室、休憩室、備品保管用の倉庫等は庁舎管理関係諸室内にて確保し、その他の倉庫等の貸与は基本的に行わない。リサイクル資源・ごみ集積所については、必要なごみ集積スペースを確保した上で、可能な範囲を清掃用具等の保管場所として使用する。本庁舎の倉庫、トイレ等の共用設備、駐車場、拡声設備、エレベーター等の共用部分について、業務の実施のために必要となるものの使用については両者協議の上決定する。

- ・地下 1 階の受注者作業員詰所
- ・トイレ内 S K（清掃用具、備品保管用）
- ・リサイクル資源・ごみ集積所（清掃用具、清掃用資機材保管用）

10 損害賠償

従事者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

11 清掃業務仕様

(1) 業務実施体制（※床面積表等参照）

通常業務の人員配置は、次に示す業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。

(2) 業務内容

① 日常清掃

・玄関ホール

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
(1)床(弾性床及び硬質床)	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。
2 床以外の清掃		
(1)フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
(2)扉ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
(3)什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
(4)金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
3 日常巡回清掃	部分拭き	
(1)床(弾性床及び硬質床)	除塵	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
(2)フロアマット		真空掃除機で吸塵する。

・廊下、エレベーターホール、展望スペース

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
(1)床(弾性床及び硬質床)	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。
(2)繊維床	除塵	真空掃除機で吸塵する。
2 床以外の清掃		
(1)手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 (1日2回以上)
3 日常巡回清掃		
(1)床(弾性床及び硬質床)	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
(2)床(繊維床)	除塵	汚れ等が付着した部分は、カーペットスィーパーで回収して除塵する。

・階段

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
(1)床(弾性床 及び硬質床)	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。
(2)繊維床	除塵	真空掃除機で吸塵する。
2 床以外の清掃		
(1)手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 (1日2回以上)
(2)窓台	除塵	タオル、ダストクロス等でほごりを取る。
	拭き	タオルで水拭きまたは適正洗剤を用いて拭く。

・執務室

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
(1)弾性床	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。
(2)繊維床	除塵	真空掃除機で吸塵する。
2 床以外の清掃		
(1)仕切り	除塵	タオル、ダストクロス等でほごりを取る。

・会議室

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
(1)弾性床	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。
(2)繊維床	除塵	真空掃除機で吸塵する。
2 床以外の清掃		
(1)什器備品	拭き	タオル、ダストクロス等でほごりを取る。
(2)窓台	除塵	タオル、ダストクロス等でほごりを取る。
	拭き	タオルで水拭きまたは適正洗剤を用いて拭く。

・議場、委員会室、議員控室

作業項目		作業内容
1 床の清掃 (1)繊維床	除塵	真空掃除機で吸塵する。
2 床以外の清掃 (1)ごみ箱	ごみ収集	
		ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。

・トイレ、洗面所（盲導犬用トイレを含む）

作業項目		作業内容
1 床の清掃 (1)床（弾性床及び硬質床）	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 床全面をモップで水拭きする。
2 床以外の清掃 (1)ごみ箱	水拭き ごみ収集	
(2)扉及び便所面台のへだて	部分拭き	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。 汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
(3)洗面台・水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
(4)鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
(5)衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
(6)衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、手洗い用石けん液等を補充する。
(7)汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。
3 日常巡回清掃		
(1)床（弾性床及び硬質床）	部分水拭き	汚れ、水滴が付着した部分は、モップで拭く。
(2)ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。
(3)洗面台	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
(4)鏡	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
(5)衛生陶器	洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。
(6)衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、手洗い用石けん液等を補充する。
(7)汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。

・湯沸し室、授乳室、リフレッシュコーナー

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
(1)弾性床	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 床面をモップで水拭きする。
	水拭き	
2 床以外の清掃		
(1)流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。
(2)厨芥容器	厨芥収集	厨芥を収集する。 容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。
(3)ベビーベッド	除塵	真空掃除機で吸塵する。 布団のほこりを払う。
3 日常巡回清掃		
(1)床(弾性床及び硬質床)	部分水拭き	汚れ、水滴が付着した部分は、モップで拭く。

・エレベーター、エスカレーター

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
(1)床(弾性床及び硬質床)	除塵	真空掃除機で吸塵する。 隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで拭く。
(2)フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
2 床以外の清掃		
(1)壁・扉・操作盤	水拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
	除塵	真空掃除機で吸塵する。
(2)扉溝		真空掃除機で吸塵する。
(3)手すり	水拭き	水拭きまたは適正洗剤を用いて拭く。 (1日2回以上)
(4)階段部分	除塵	真空掃除機で吸塵する。
3 日常巡回点検		
(1)床(弾性床及び硬質床)	部分拭き	汚れ、水滴が付着した部分は、モップで拭く。

・更衣室

作業項目		作業内容
1 床の清掃 (1)弾性床	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。
	水拭き	
2 床以外の清掃 (1)ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

・屋外喫煙スペース

作業項目		作業内容
1 床の清掃	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。
	水拭き	
2 床以外の清掃 (1)灰皿 (2)ごみ箱	吸殻収集 ごみ収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。 ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
3 日常巡回清掃 (1)床 (2)灰皿 (3)ごみ箱	部分拭き 吸殻収集 ごみ収集	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 灰皿を点検して、吸殻を収集し、タオルで拭く。 ごみを収集する。

・外溝、1 階・地下 1 階駐車場、駐輪棟、屋上等

作業項目		作業内容
1 玄関周り (1)床	除塵	自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。
	水拭き	
2 犬走り	拾い掃き	巡回して粗ごみの収集。
3 構内通路	拾い掃き	巡回して粗ごみの収集。
4 駐車場	拾い掃き	巡回して粗ごみの収集及び鳥糞の洗浄。
5 駐輪場	洗浄	巡回して粗ごみの収集。
6 東側デッキ	拾い掃き	高圧洗浄機による。
7 屋上	洗浄 拾い掃き	巡回して粗ごみの収集。

・トイレトペーパー等の補充

トイレトペーパー、手洗い用石けん液、便座除菌クリーナー等の補充を随時行う。

・ごみ収集

給湯室内のごみを回収すること。ごみは地下集積所へ搬入する。ただし、1 階コンビニエンスストア及び自動販売機の空き缶等のごみ収集は業務に含まない。

2 定期清掃

・弾性床の作業項目及び作業内容（※著しい汚れの場合は、随時対応のこと）

作業項目	作業内容
1 除塵	
(1)自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
(2)真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
2 水拭き	
(1)部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
(2)全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。
3 補修	
(1)空バフing	汚れの目立つ床面は、パッド（赤または白）を装着した磨き機で空バフingし、汚れを除去する。
(2)スプレーバフing	汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤または白）を装着した磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄を用いる
4 洗浄	
(1)表面洗浄	①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入の恐れがあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は、「1 除塵」により行う。 ③床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥2 回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2 水拭き(2)により行う。 ⑦樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させる。 ⑧樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1 回（格子塗り）とする。 ⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
(2)剥離洗浄	①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入の恐れ

	れがあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は、1 除塵により行う。 ③剥離用パッド（黒）を装着した床磨き機で洗浄する。 ④吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑤剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。 ⑥床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。 ⑦吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑧3 回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2 水拭き(2)により行う。 ⑨樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。 ⑩樹脂床維持剤の塗布回数は、3 回（格子塗り）とする。
--	---

・硬質床

作業項目	作業内容
1 除塵 (1)自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 (2)真空掃除機を併用する除塵 2 水拭き (1)部分水拭き (2)全面水拭き 3 補修 4 洗浄 (1)表面洗浄 ※床保護剤が塗布されている場合 (2)剥離洗浄 ※床保護剤が塗布されている場合 (3)一般床洗浄 ※床保護剤が塗布されていない場合	原則、弾性床の作業と同等とする。

・繊維床

作業項目	作業内容
1 除塵 (1)真空掃除機による除塵 (2)カーペットスーパ―による除塵	真空掃除機で吸塵する。 床表面の粗ごみをカーペットスーパ―で回収して除塵する。
2 しみ取り ※スポットクリーニング	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性または油性）を用いて、しみを取る。パフイングパッド方式またはパウダー方式によりクリーニングを行う。
3 補修 ※全面クリーニング	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。
4 洗浄 ※全面クリーニング	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

・玄関ホール等

作業項目	作業内容
1 床の清掃 (1)床（弾性床及び硬質床）	洗浄
2 床以外の清掃 (1)壁	除塵
(2)フロアマット	部分拭き
(3)扉ガラス	洗浄
(4)什器備品	全面洗浄
	拭き

・廊下、エレベーターホール、展望スペース

作業項目	作業内容
1 床の清掃 (1)床（弾性床及び硬質床）	洗浄
(2)繊維床	洗浄
2 床以外の清掃 (1)壁	除塵
	部分拭き

・階段

作業項目		作業内容
1 床の清掃		原則、弾性床及び繊維床の作業と同等とする。
(1)弾性床	洗浄	
(2)繊維床	洗浄	
2 床以外の清掃		鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
(1)壁	除塵	
	部分掃き	

・執務室

作業項目		作業内容
1 床の清掃		原則、繊維床の作業と同等とする。
(1)繊維床	洗浄	

・会議室

作業項目		作業内容
1 床の清掃		原則、弾性床及び繊維床の作業と同等とする。
(1)弾性床	洗浄	
	補修	
(2)繊維床	洗浄	

・議場、委員会室、議員控室

作業項目		作業内容
1 床の清掃		原則、繊維床の作業と同等とする。
(1)繊維床	洗浄	

・トイレ、洗面所（盲導犬用トイレを含む）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		原則、弾性床の作業と同等とする。
(1)弾性床	洗浄	
(2)硬質床	洗浄	
2 床以外の清掃		鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 ①吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ②吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及び周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
(1)壁	除塵	
	部分掃き	
(2)吹出口・吸込口	拭き	

・湯沸し室、授乳室、リフレッシュコーナー

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
(1)弾性床	洗浄	原則、弾性床の作業と同等とする。
2 床以外の清掃		
(1)壁	除塵	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。
	部分掃き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
(2)吹出口・吸入口	拭き	①吹出口及び吸入口下の床面を養生する。 ②吹出口、吸入口及びその周辺を除塵する。 ③吹出口、吸入口、風量調整器（シャッター）及び周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

・エレベーター、エスカレーター

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
(1)弾性床	洗浄	原則、弾性床の作業と同等とする。
(2)硬質床	洗浄	
(3)フロアマット	洗浄	適正洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。
2 床以外の清掃	全面拭き	適正洗剤で吹き上げた後、水拭き及び乾拭きする。
(1)壁・扉・操作盤		

・更衣室

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
(1)弾性床	洗浄	原則、弾性床の作業と同等とする。

・シャワー室、脱衣室

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
(1)硬質床	洗浄	適正洗剤を用いて、ブラシ又は床磨き機により洗浄し、水拭きする。
※シャワーブース内	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	拭き	
(2)弾性床・木製床	拭き	適正洗剤を用いて、モップまたはタオルで洗剤拭き及び水拭きする。
※脱衣室		

2 床以外の清掃		
(1)壁 ※シャワーブース 内		スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
(2)ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
(3)扉	部分拭き	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。
(4)洗面台	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
(5)鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
(6)椅子・洗面 器	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き、整理する。
(7)水栓・シャ ワー金具等	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
(8)排水口	ごみ収集	ごみを収集し、目皿を水で洗う。
(9)足拭きマット	乾燥	足拭きマットを乾燥させる。
(10)脱衣かご	拭き	タオルで拭き、整理する。
(11)消耗品	補充	指定された消耗品を（石けん等）を補充する。

・窓ガラス（一部外壁含む）

作業項目		作業内容
1 窓ガラス ※両面、ブランク 使用 ※2 階、3 階、4 階東・西面高 所作業車使用	洗浄	①ガラス面に水または中性洗剤を希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
2 外壁	拭き・洗浄	①汚れがひどい場合は、水拭き、洗浄を行う。

・外溝、喫煙スペース等

作業項目		作業内容
1 床の清掃 (1)弾性床 (2)太陽光パネル 棚下	洗浄 洗浄	原則、弾性床の作業と同等とする。 高圧洗浄機による。（年4回程度）

・清掃周期表

No.	作業箇所	日常清掃			定期清掃
		床	床以外	巡回清掃	
1	玄関・ホール等	毎日	毎日	毎日	2 回/年
2	廊下	毎日	－	毎日	2 回/年
	廊下 2F3F、展望スペース	毎日	－	毎日	2 回/年
	エレベーターホール	毎日	毎日	毎日	2 回/年
3	階段	毎日	毎日	－	2 回/年
4	執務室	毎日	毎日	－	1 回/年
5	会議室	1/4 日	1/4 日	－	1 回/年
6	議場、委員会室、議員控室	1/4 日	1/4 日	－	1 回/年
7	トイレ、洗面所	毎日	毎日	毎日	2 回/年
8	湯沸室、授乳室	毎日	毎日	毎日	2 回/年
	リフレッシュコーナー	1/2 日	－	－	1 回/年
9	エレベーター、エスカレーター	毎日	毎日	毎日	2 回/年
10	更衣室	毎日	毎日	－	1 回/年
11	シャワー室、脱衣室	－	－	－	適時
12	喫煙スペース	毎日	毎日	－	2 回/年
13	外溝（玄関周り、駐車場、駐輪棟）	毎日	－	－	適時
14	窓ガラス	－	－	－	1 回/年
15	吹出口、吸入口	－	－	－	1 回/年

※日常清掃において、手すり・ドアノブ等は、午前・午後各 1 回以上消毒液を用いて拭き掃除を行う。

面積表 1
(単位：㎡)

玄関・ホール・風除室		繊維床	花崗岩	フローリング
1階	風除室 1		18.2	
	風除室 2		21.8	
	風除室 3		15.5	
	風除室 4		16.6	
	エントランスホール 1		466.9	
	エントランスホール 2		97	
	市民プラザ 1		127.7	
	市民プラザ 2		100.1	
	展示コーナー		101.3	
	市民活動室			100
	管理室	41.6		
計		41.6	965.1	100

	執務室	繊維床	会議室等	繊維床	更衣室・給湯他	弾性床
2階	執務室 2-1	583.5	打合せハール 1	21.1	男子更衣室	41.9
	2-2	381	打合せハール 2	31.7	女子更衣室	52.9
	2-3	225.5	相談室 2a	8	給湯室	8.1
			2b	7.3	給湯コーナー	5.5
			2c	7.3		
			2d	14.6		
			2e	17.9		
			認定審査室 1	15.4		
	認定審査室 2	15.4				
	相談コーナー	8				
3階	執務室 3-1	534.9	相談室 3a	18.1	男子更衣室	48.4
	3-2	623.6	4b	11.8	女子更衣室	54.5
	3-3	314.1	3d	15.6	給湯室	8.1
	会計室	85.8	3c	10.5	給湯コーナー	5.6
4階	執務室 4	477.9	相談室 a	16.2	男子更衣室	22.9
	記者室	75.8	b	10	女子更衣室	14.8
	選挙管理委員会	57.4	c	9.7	給湯室	8.2
			d	6.7	リフレッシュコーナー	23
			e	13.3		
			f	13.3		
			会議室 4-1	33.8		
			市民対話室	57.4		
			大会議室	210.2		
			本部長会議室	121.5		
5階	執務室 5	514.3	面談室 5-1	25.8	男子更衣室	27.6
	電話交換室	39.1	来庁者控室	52.4	女子更衣室	17.4
	秘書課執務室	89			給湯室	8.2
	市長室	53.1			リフレッシュコーナー	23
	副市長室 1	42.4			MDF室	12.3
	2	36			印刷室	27.6
					書庫5-1	29.5
6階	執務室 6	708.9	会議室 6-1	42.4	男子更衣室	27.6
	ﾌｵﾛｱﾐﾆｸﾞ室	33.6	6-2	54	女子更衣室	17.4
			6-3	78.4	給湯室	8.2
			大会議室	200	リフレッシュコーナー	23
7階	執務室 7	910.1			作業室	46.7
			会議室 7-1	42.4	男子更衣室	45
			7-2	132.4	給湯室	8.2
8階	執務室 8	910.1	作業室	14.4	リフレッシュコーナー	23
			会議室 8-1	42.4	男子更衣室	32.5
			8-2	45	女子更衣室	12.7
			面談室 8-1	15.4	給湯室	8.2
			8-2	15.4	リフレッシュコーナー	23
			8-3	10.1		
			金融相談室 1	8.9		
			金融相談室 2	9		
9階	執務室 9	669.2	会議室 9-1	87.4	男子更衣室	27.6
	監査室	58	9-2	78.4	女子更衣室	17.4
	代表監査委員会	39.7	9-3	20.5	給湯室	8.2
	監査委員事務室	57.8	面談室	18.3	リフレッシュコーナー	23
	教育長室	46.3				
	保健室	39.6				
10階	議会事務室	95.6	議場	250.5	男子更衣室	11.2
	議長室	25.9	傍聴室	69.1	女子更衣室	4.2
	副議長室	23.6			給湯室	8.2
	議員控室 1	54				
	議員控室 2	36				
	議員控室 3	42.4				
	議員控室 4	22.7				
	議員控室 5	21				
	議員控室 6	20.8				
	計	8,044.8		2,007.4		814.8

面積表 2
(単位：㎡)

	廊下他	繊維床	弾性床	EVホール・附室	繊維床	弾性床	花崗岩	階 段	繊維床	弾性床	トイレ	弾性床	花崗岩
地下1階	廊下 B1		65.2	附室 1 2		18.9 28.6		階段2		14.1			
1階				EVホール 附室		25.8	34.9	階段1 階段2 階段3	20.8 17.5 16.1		男子 女子 多目的		30.4 30.2 7.5
2階	廊下 2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6 2-7 授乳室 自販機コーナー 叱咤激励コーナー 受付カウンター	45 49 78.9 104.7 92.1 142.4 121.1 13.6 8.7 340.1 104.5		EVホール 附室	34.9	27.8		階段1 階段2 階段3	20.8 18.8 24.1		男子 女子 多目的	48.4 34.9 6.7	
3階	廊下 3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 待合カウンター 授乳室	50.8 53.3 174.3 96.6 167.8 213.8 8.8		EVホール 附室	34.9	27.8		階段1 階段2 階段3	20.8 18.8 24.1		男子 女子 多目的	48.4 34.9 6.7	
4階	廊下 4	182.4		EVホール 附室	34.4	29.5		階段1 階段2	20.6 17.2		男子 女子 多目的	30.4 24 5.2	
5階	廊下 5	158.3		EVホール 附室	34.4	29.5		階段1 階段2	20.6 17.2		男子 女子 多目的 市長室洗面 市長室トイレ	30.4 24 5.2 6.6 2.1	
6階	廊下 6	166.3		EVホール 附室	34.4	29.5		階段1 階段2	20.6 17.2		男子 女子 多目的	30.4 24 5.2	
7階	廊下 7	166.3		EVホール 附室	34.4	29.5		階段1 階段2	20.6 17.2		男子 女子 多目的	30.4 24 5.2	
8階	廊下 8	166.3		EVホール 附室	34.4	29.5		階段1 階段2	20.6 17.2		男子 女子 多目的	30.4 24 5.2	
9階	廊下 9 休憩室男 休憩室女	170.2 40.3 40.3		EVホール 附室	34.4	29.5		階段1 階段2	20.6 17.2		男子 女子 多目的	30.4 24 5.2	
10階	廊下 10-1 10-2 10-3 展望バルコニー	100.5 97.2 53.4 149.1		EVホール 附室	34.4	29.5		階段1 階段2	20.6 17.2		男子 女子 多目的	30.4 24 5.2	
	計	3,228.2	65.2		310.6	335.4	34.9		270.9	189.6		605.9	68.1

西庁舎清掃業務仕様書

1 目的

本庁舎同様、西庁舎を常に最適な環境状態に保つとともに、美観を長期にわたり維持することを目的とする。

2 履行場所

甲府市役所西庁舎 甲府市宝二丁目 8 - 1 9 (旧穴切小学校)

3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日 ~ 令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで

4 業務内容

下記の内容をもって西庁舎 1 ~ 3 階の清掃業務にあたるものとする。

なお、業務の実施にあたっての諸条件については、本庁舎清掃業務仕様書に準ずるものとする。

ただし、西庁舎においては更衣室・休憩室等の貸与は原則として行わないものとする。清掃用具・備品等の保管については便所 S K、1 階階段下倉庫の一部等を使用し、その他については双方協議の上決定する。

(1) 日常清掃

①清掃実施日

原則として、下記閉庁日（但し書き部分を除く）以外の開庁時間内に実施すること。ただし、発注者が必要と認めた場合はこの限りではない。

- ・ 閉庁日… 毎週土日・祝日及び年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）
※ただし貸会議室やイベント等の予定がある場合は、土日祝日においても開庁する場合あり。

②清掃の範囲及び内容

項目	名称 【床材質】	清掃内容	周期
床	玄関ホール 【タイル床・ビニル床】 事務室・会議室等 (ミーティングコーナー含む) 【木質床・コンクリート床・ビニル床】 会議室 (1F相談コーナー) 【繊維床】	除塵 隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスターまたは自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 (繊維床については、真空掃除機で吸塵する。)	毎日
	階段、トイレ、廊下 【タイル床・ビニル床】	水拭き 汚れの目立つ部分は、モップ等で水拭きする。	
床以外	トイレ・洗面所・水飲場	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集 ※便座除菌クリーナー用ディスペンサーより液漏れが生じた場合は、薬液ボトルを湯洗いし固着した薬液を取り除く。(随時)	毎日
	什器備品 金属部分他 窓台 壁・間仕切 (屋内)	除塵 タオル、ダストクロス等でほこりをとる。 水拭き タオル等で水拭きまたは適正洗剤を用いて拭く。	随時

(2) 定期清掃

①清掃実施日

原則として、土・日・祝日に実施すること。

※実施日については、事前に協議の上決定すること。

②清掃の範囲及び内容

項目	名称 【床材質】	清掃内容	周期
定期 清掃	玄関ホール 【タイル床・ビニル床】	表面洗浄 ①除塵… 日常清掃（床）と同様に行う。 ②水拭き… 日常清掃（床）と同様に行う。 ③補修… (1) 空バフing 汚れが目立つ床面は、パッド（赤または白）を装着した磨き機で空バフingし、汚れを除去する。 (2) スプレーバフing 汚れた部分は、水または専用補修液をスプレーし、パッド（赤または白）を装着した磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄を用いる。 ④表面洗浄… (1) 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 (2) 洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 (3) 吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。 (4) 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は上記②により行う。	年 2 回
	階段、トイレ、廊下 【タイル床・ビニル床】		

(3) 臨時清掃

①清掃実施日

原則として、土・日・祝日に実施すること。

※実施日については、事前に協議の上決定すること。

②清掃の範囲及び内容

項目	名称 【床材質】	清掃内容	周期
臨時 清掃	玄関ホール 【タイル床・ビニル床】	表面洗浄（樹脂ワックス仕上げ） ①什器等の移動… 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入の恐れがあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②除塵… 日常清掃（床）と同様に行う。 ③水拭き… 日常清掃（床）と同様に行う。 ④補修… 定期清掃（床）と同様に行う。 ⑤表面洗浄… (1) 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 (2) 洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 (3) 吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。 (4) 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は上記②により行う。 (5) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させる。 (6) 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。 (7) 移動した椅子等を元の位置に戻す。	年 1 回
	事務室・会議室等 （ミーティングコーナー含む） 【木質床・コンクリート床・ビニル床】		
	階段、トイレ、廊下 【タイル床・ビニル床】		
	会議室（1F相談コーナー）	繊維床洗浄	

臨時 清掃	【繊維床】	①除塵… 真空掃除機にて吸塵、粗ごみはカーペットスーパ ーで回収して除塵する。 ②しみ取り… しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性 または油性）を用いて、しみを取る。パフingパッ ド方式またはパウダー方式によりクリーニングを行う。 ③補修（全面クリーニング）… カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。	年 1 回
	窓ガラス 210㎡ 両面	<u>窓ガラス洗浄</u> ①ガラス面に水または中性洗剤を希釈したものを塗布し、 汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス周りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの 溝やサッシ全体の清拭は含まない。	

※タイル床・コンクリート床については、ワックス塗布等は行わない。

※業務遂行上、新たに又は特別に清掃を必要とする箇所が出た場合、また、実態にそぐわない内容等が出た場合は、発注者と協議の上、日常清掃の範囲及び内容を変更することができるものとする。

（４）害虫駆除

防除薬剤散布等により、害虫の駆除を行う。作業頻度は年 1 回とし、実施日については、事前に協議の上決定すること。

5 使用材料・機械器具等

本庁舎清掃業務仕様書に準ずるものとする。

6 提出書類・作業報告

本庁舎清掃業務仕様書に準ずるものとする。

7 管理体制

本庁舎清掃業務仕様書に準ずるものとする。

8 作業中の注意事項

本庁舎清掃業務仕様書に準ずるものとする。

9 損害賠償

本庁舎清掃業務仕様書に準ずるものとする。

10 その他

本仕様書に定めのない事項については、原則として本庁舎清掃業務に準ずるものとするが、詳細についてはその都度、発注者・受注者双方の協議の上で定めるものとする。

執務室・会議室等

階	室名等	床材質	面積
1	相談コーナー	繊維床	32.85
	協働支援課・ミーティングコーナー	木質床（一部弾性床）	113.51
	研修室	弾性床	72.00
2	活動室	木質床	65.70
	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日まで	木質床	32.85
	子ども交流活動室	木質床（一部弾性床）	80.66
	2F会議室	木質床	72.00
3	子ども応援課	木質床	65.70
	相談室	木質床	32.85
	多目的室1	木質床（一部弾性床）	80.66
	多目的室2	木質床（一部弾性床）	72.00
	計		720.78

共用部

階	室名等	床材質	面積
1	玄関口	タイル床	23.75
	玄関（昇降口）	タイル床	14.25
	玄関	弾性床	42.75
	廊下	弾性床	53.52
	男子トイレ	弾性床	13.60
	女子トイレ	弾性床	13.60
	階段	弾性床	27.20
2	廊下	弾性床	53.07
	男子トイレ	タイル床	13.60
	女子トイレ	タイル床	13.60
	階段	弾性床	27.20
3	廊下	弾性床	53.07
	男子トイレ	タイル床	13.60
	女子トイレ	タイル床	13.60
	階段	弾性床	27.20
	計		403.61

電話交換業務仕様書

1 目的

甲府市の電話交換業務を行い、円滑な行政サービスに寄与することを目的とする。

2 履行場所

甲府市丸の内一丁目 18-1 ※電話交換室内

3 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 業務概要

- (1) 庁内電話交換業務
- (2) 庁内放送業務
- (3) 始業前と終業後の切替作業及び室内清掃等の作業
- (4) 電話案内業務に必要な資料・情報等の収集と回覧
- (5) 市役所に係る資料・情報の整理
- (6) 電話案内資料の作成・請求及び電話案内業務マニュアルの整備・補充
- (7) その他の電話案内業務に必要な作業
- (8) その他、発注者の指示する業務

5 設備の概要

(1) 電話設備

メーカー	型式	数量
NEC	コミュニケーションサーバー-UNIVERGE SV8500	1台
	一般電話機 Dterm25	1,130台
	デジタル多機能電話機 DT300	79台
	PHS アンテナ BS51	30台
	PHS 電話機 PS7DNV	20台
	局線中継台 SN743ATTSON-B	3台

(2) 放送設備

メーカー	型式	数量
JVC ケンウッド	非常業務放送架 800W、40回線+一斉	1式
	非常業務遠隔操作器 壁掛型、40局	1台
	マルチリモートマイクロホン PA-C620	3台
	天井埋込型スピーカー (ATT 無) SB-X166	164台
	天井埋込型スピーカー (ATT 付)	175台
	SB-X166+SB-AT66	

	天井埋込型スピーカー（システム天井用） SB-X126+SB-AT66	2 4 4 台
	天井露出型スピーカー（ATT 付） SB-C900AT	5 6 台
	壁掛型スピーカー（ATT 付、1W/3W/6W）	5 0 台
	防滴型スピーカー-SB-H60	1 1 台
	ソフトホーンスピーカー（6W）SB-H206	1 3 台
	アッテネータ(0.5W～6W)SC-66	2 1 9 個
	電源遮断ユニット RB-1C	1 6 個

※令和 8 年度に電話設備の更新を予定しているため、入替の際は別途報告する。

6 業務体制

（１）業務日

原則として平日（土曜、日曜、祝日及び年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除く）の毎日とする。

（２）業務時間

午前 8 時から午後 5 時 4 5 分まで

（３）業務日等の変更

受注者は、イベント対応や災害発生等のため、特に発注者が必要と認める場合、業務日及び業務時間を変更することができる。

（４）人員配置

通常業務の人員配置は、局線中継台 3 台に対応可能な人員を配置すること。

※電話交換手：3 ポスト以上

（５）交換手要員

①交換手の要件

できる限り電話交換業務の経験を有し、身元が確実で、心身共に健康な女子とする。また、市内在住であるか、それと同等に甲府市について案内を行う知識があること。

②交換手の報告

受注者は、交換手を就業させる際に従事者の履歴書を提示して、発注者の承諾を得なければならない。従事者の変更があったときも同様とする。

③交換手の交代手続き

交換手を新たに配置する場合は、事前に発注者に申請し、その承諾を得た上で行うこととする。ただし、交代の最終的な判断は、十分な引継期間を設けた上で、業務の円滑な実施が可能と判断できる検証結果が出た段階で行うこととする。

④業務責任者の配置

受注者は、従事者の中から業務責任者を選任し、報告する。業務責任者不在の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこととする。業務責任者は次のことを行う。

ア 交換手の監督、指導及び教育

イ 発注者との連絡、報告及び協議

- ウ 業務計画書、年間予定表、月間予定表、業務報告書、勤務表等の作成
- エ 業務に必要な資料・情報の収集
- オ 業務マニュアルの整備・補充

7 業務要領

(1) 電話交換業務従事者（交換手）

- ① 指定する時間に電話交換室において交換業務、放送業務等を行うこと。ただし、その他の業務については、発注者の指定する場所で行うことがある。
- ② 業務の遂行において、責任者の対応を待つべきでないと判断した場合または緊急性・重大性を有すると判断した場合においては、発注者に速やかに連絡し、的確に処理すること。
- ③ 業務の遂行において、交換業務に関する苦情が発生した際は、速やかに発注者及び責任者に報告すること。
- ④ 交換業務が適切に行えるよう、本市の各部・室・課・系の事務分掌、本市施設、庁内の構造、周辺建物、道路の状況及び本市代表電話に頻繁に問い合わせがある内容について基礎・基本の知識と市民の用務先を探るための質問の仕方等をあらかじめ習得しておくこと。
- ⑤ 適切な案内を行うため及び発注者から質問があった場合に正確に答えるため、交換業務従事中は必ずメモを取ること。
- ⑥ 電話交換室の清掃、ごみの排出等の維持管理を適切に行うこと。
- ⑦ 業務後は、速やかに退庁すること。
- ⑧ 交換業務の開始及び終了時には、交換機等に異常がないか点検の上所定の操作を行い、宿日直と業務の引継を行うこと。

(2) 業務責任者

- ① 責任者は、市担当者との連絡調整を行うこと。
- ② 責任者は、従事者に常に、明るく、礼儀正しく、親切、丁寧、迅速かつ正確な交換業務を行わせなければならない。
- ③ 責任者は、従事者が交換業務等を適切に行っているか随時確認し、従事者に対し、必要な指導を行わなければならない。また、発注者が請求した場合は状況を報告しなければならない。
- ④ 責任者は、従事者から交換業務に関する苦情の連絡を受けた際は、速やかに対処し、苦情に関する経過及び今後の対応について発注者に報告しなければならない。
- ⑤ 責任者は、発注者から連絡を受けた事項について、従事者全員に連絡し、周知徹底を図ること。
- ⑥ 責任者は、発注者から電話案内件数等の調査・集計について指示のあった場合は、従事者に実施させ、発注者に報告すること。
- ⑦ 責任者は、発注者が本業務を遂行する上で必要と認めた業務については、発注者の指示に従い実施すること。また、内容によっては従事者に行わせること。
- ⑧ 責任者は、電話交換室内に関係者以外の立ち入りをさせないこと。

8 費用負担区分

(1) 発注者の負担

- ・電話交換室内控室
- ・業務に必要な電気、水道及びガス料金
- ・その他、発注者が用意したもの

(2) 受注者の負担

- ・業務目的の机、椅子、保管庫等の什器類
- ・制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ・事務用品（書類作成用のパソコン含む）
- ・その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

9 従事者に対する教育

受注者は、電話交換業務等を円滑に遂行するため、従事者に対し、本仕様書、電話交換業務マニュアルを事前に熟知させ、電話交換業務等について十分な知識・情報・技能等の習得研修、実務訓練、職務倫理及び個人情報保護等の教育を受注者の責任において実施すること。

また、従事者に対し、必要に応じて随時教育を行い、接遇についても常に留意すること。

10 提出書類

No.	提出書類	内容	提出時期
1	交換手名簿	従事者の連絡先	本業務開始前 内容変更時
2	勤務表	従事者の勤務を管理するもの	提出は不要
3	業務マニュアル	電話交換業務手順書 放送手順書等	本業務開始前 内容変更時
4	業務日誌	交換業務、放送業務の記録	毎日
5	業務報告書	従事者の勤務報告の内容の総括 苦情処理報告の内容の総括	毎月末
6	苦情処理記録	苦情処理内容 再発防止対策	随時

11 業務の実施に当たっての諸条件

- (1) 従事者は業務にふさわしい服装で統一し、常時名札を付け、市職員と見分けを容易にしなければならない。
- (2) 従事者は、業務上知り得た事項は、一切これを他に漏らしてはならない。退職等により業務を離れた後も同様とする。

12 損害賠償

従事者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他の備品等に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

13 その他

(1) 人員配置

業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、発注者が業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受注者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(2) 要望及び苦情等への対応

受注者は、来庁者及び市職員等から、本業務に関する要望または苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、発注者に報告する。なお、必要に応じて対応について発注者と協議する。

(3) 庁舎運営会議等への出席

業務責任者は、発注者が指示する庁舎運営会議等への出席依頼があった場合は、可能な限り協力すること。

(4) 防火訓練の協力

庁舎で実施される防火訓練に対して、計画段階から支援し、実施についても補助すること。

(5) 従事者が病気、事故等により欠勤となる場合は、当日の業務に支障ないよう、熟練者を適宜補充配置すること。

(6) 規定した時間外に発注者が特別事由があると認めた場合は、勤務時間の延長または勤務を受注者に命じることができるものとする。

(7) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定することとする。

駐車場整理業務仕様書

1 目的

甲府市役所（本庁舎の建物及び敷地をいう。以下「本庁舎」という。）市民駐車場及び来庁者駐輪場における車両の管理並びに誘導を適正かつ迅速に行い、来庁市民の駐車待ち時間の短縮を図り、周辺道路の渋滞緩和と歩行者の安全確保並びに駐車場の秩序維持を図ることを目的とする。

2 履行場所

甲府市丸の内一丁目 1 8 - 1

※甲府市役所本庁舎市民駐車場、来庁者駐輪場及び駐車場出入口周辺歩道

3 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで

4 業務内容

- (1) 駐車場内の車両（二輪車、自転車等含む）の管理及び交通整理
- (2) 駐車場ゲート操作の補助
- (3) 駐車場、駐輪場、出入口歩道の清掃
- (4) 庁内案内
- (5) 駐車場内歩行者の安全確保
- (6) 駐車場出入口周辺歩道の歩行者等の安全確保
- (7) 駐車場入庫待ちになっている車両の案内
- (8) イベント対応の補助
- (9) その他、駐車場整理業務に関する事項

5 駐車場整理員の配置

(1) 勤務時間

原則として平日（土曜、日曜、祝日及び年末年始（1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日まで）を除く）午前 8 時から午後 6 時までとする。ただし、発注者が特に必要と認めた場合はこの限りではない。

(2) 配置ポスト

- ・駐車場ゲート確認：2 ポスト以上
- ・駐車場出入口歩道整理：2 ポスト以上

※繁忙期は対応可能な人員を配置させること。

(3) 従事者の報告

受注者は、従事者を就業させる際に従事者の履歴書を提示して、発注者の承諾を得なければならない。従事者の変更があったときも同様とする。

(4) 従事者の交代の手続き

従事者を新たに配置する場合は、事前に発注者に申請し、その承諾を得た上で行うこととする。ただし、交代の最終的な判断は、十分な引継期間を設けた上で、業務の円滑な実施が可能と判断できる検証結果が出た段階で行うこととする。

6 要員

- (1) 要員は、身元が確実で、身体強健、意思強固、責任感旺盛であること。
- (2) 要員は、交通誘導警備業務の1級または2級を有している者を、最低1名以上配置すると。
- (3) 受注者は、駐車場整理員に対して、業務を遂行する上で必要な警備行法で定める所定の教育訓練を行わなければならない。
- (4) 受注者は、受注者の事情によって駐車場整理員の欠落が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整わなければならない。
- (5) 受注者は、災害時や感染症流行等の危機事象発生時においては、駐車場整理業務の継続に必要な人員の確保に最大限努めるものとする。

7 業務責任者及び業務副責任者

(1) 業務責任者及び業務副責任者の選任

受注者は、本業務を総括する業務責任者を1名、業務責任者が不在時の代行として業務副責任者を1名以上選任し、発注者に届けなければならない。また、業務責任者及び業務副責任者を変更する場合も同様とする。

(2) 業務責任者等の資格

- ①交通誘導に係る業務について高度な技術力及び判断力ならびに業務等の指導の総合的な技能を有していること。
- ②交通整理に係る業務の実務経験を5年以上有すること。
- ③1週間のうち開庁日の勤務が週3日以上であること。
- ④本業務に専任であること。

(3) 業務責任者の責務

業務責任者は、受託業務の遂行に際して、市担当者と常に連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、業務従事者を指揮監督するものとする。

(4) 業務責任者及び業務副責任者の常駐

業務責任者及び業務副責任者のうち少なくとも1名は常駐し、他の要員の統括及び市担当者等との連絡調整にあたらなければならない。

8 駐車場整理業務に伴う留意事項

(1) 一般事項

受注者は、本業務の遂行においては、市職員に準ずる心構えで対応するものとし、職務の重要性を自覚し、特に見だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、市民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

(2) 関係法令の遵守

受注者は、業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を遵守するとともに、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行わなければならない。

(3) 使用物品

カラーコーン及びバー等は、発注者が用意したものを使用するが、不足した場合は、受注者が手配するものとする。

- (4) 不審者、不審物等への対応
不審者、不審物等を発見した場合は、直ちに適切な処理を講ずるとともに、発注者等に速やかに報告するものとする。
- (5) 守秘義務
受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (6) 駐車場整理員の服装
受注者は、発注者と受注者との協議により定めた制服、名札及び腕章等を警備員に着用させ、市職員と容易に区別できるものとしなければならない。
- (7) 駐車場整理に際し、各自無線機等を用い、お互いの連絡を密に行うこと。
- (8) 駐車場整理員は、車両の駐車場所を案内するものとし、原則として駐車場で車の移動のための運転、車の誘導はしないものとする。ただし、やむを得ず車の移動のために運転するときや誘導するときは事故を起こさぬよう十分注意し、万一整理員の過失による事故が発生した場合は、受注者がその責任を負うものとする。
- (9) 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、駐車場整理員が誘導または移動のため運転し、その結果接触事故が発生した場合等で、その原因が整理員の過失による場合は、すべて受注者がその責任を負うものとする。また、駐車場整理員が勤務中の負傷についても同様とする。

9 提出書類

- (1) 駐車場整理員名簿
- (2) 駐車場整理員配置計画表
受注者は、駐車場整理員の毎月の配置計画表を、前月の25日までに発注者に提出し、承認を受けるものとする。
- (3) 各種マニュアル
本業務に関する各種関係マニュアルを履行期間が開始する1週間前までに作成し、発注者の承諾を得た後、その運用、記録、管理を行うこと。
- (4) 駐車場整理員の指導計画書
受注者は、本業務に係る駐車場整理員の指導計画書を作成し、その計画書に基づき要員を実地に指導し、及びその記録を発注者に提出しなければならない。

10 業務報告

- (1) 業務日誌の提出
受注者は、業務日誌を毎日作成し、翌朝、市担当者に提出し確認を得るものとする。また、事故等の発生があった場合は、事故報告書を作成し確認を得るものとする。日誌やこれらの報告書等の作成については、発注者が報告内容等を明確に把握できるよう、受注者は詳細な記載をすること。
- (2) 業務報告書の提出
受注者は、当月の業務終了後、速やかに業務報告書を発注者に提出し確認を得るものとする。また、報告書等については、資料として提出する他、電子データとして保管し、発注者より要求があった場合は電子データとして提出することとする。

11 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

(1) 発注者の負担

- ・業務に必要な電気、水道及びガス料金
- ・従事者の休憩室
- ・カラーコーン及びバー
- ・その他、発注者が用意したもの

(2) 受注者の負担

- ・業務目的の机、椅子、保管庫等の什器類
- ・制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ・事務用品（書類作成用のパソコン含む）
- ・その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

12 損害賠償

従事者の故意又は重大な過失により、発注者及び第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

13 その他

(1) 人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、発注者が業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受注者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(2) 要望及び苦情等への対応

受注者は、来庁舎及び市職員等から、本業務に関する要望または苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、発注者に報告する。なお、必要に応じて対応について発注者と協議する。

(3) 庁舎運営会議等への出席

業務責任者は、発注者が指示する庁舎運営会議等へ出席依頼があった場合は、できる限り協力すること。

(4) 防火訓練の協力

庁舎で実施される防火訓練に対して、計画段階から支援し、実施についても補助すること。

(5) この仕様書に定めるものの他にこの駐車場整理業務は、建築保全業務共通仕様書 最新版（（財）建築保全センター、（財）経済調査会編集発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）等の定めと同等以上の作業及び報告を行わなければならない。

(6) 降雪時は、除雪を行うものとする。

(7) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定することとする。

宿日直業務仕様書

1 目的

甲府市役所（本庁舎の建物及び敷地をいう。以下「本庁舎」という。）における閉庁時から開庁時の間、次に示す項目の業務を行うことにより、市行政の推進を図ることを目的とする。

2 業務概要

- (1) 本庁舎における電話交換業務
- (2) 市行政への問い合わせに対する対応
- (3) 甲府市斎場使用の仮受付
- (4) 戸籍届出等の仮受付
- (5) 郵便物・宅配物等の収受
- (6) 緊急時の対応（該当担当部局への緊急連絡網による連絡）
- (7) 会議室、市民活動室の貸出対応
- (8) 本庁舎内への入退室者の監視の補助
- (9) 本庁舎内の盗難、火災、その他災害の予防の補助
- (10) イベント対応の補助
- (11) 警備業務の補助
- (12) その他、宿日直業務に関する事項及び発注者が指示する事項

3 履行場所

甲府市丸の内一丁目 18 - 1

4 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

5 勤務日、勤務時間等

(1) 宿直業務

- ・勤務日：毎日
- ・勤務時間：午後 5 時 25 分から翌日午前 8 時 40 分まで

(2) 日直業務

- ・勤務日：日曜日
- ・勤務時間：午前 8 時 40 分から午後 5 時 25 分まで

ただし、発注者が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

(3) 配置ポスト

- ・宿直：1 ポスト以上
- ・日直：1 ポスト以上

(4) 従事者の報告

受注者は、従事者を就業させる際に従事者の履歴書を提示して、発注者の承諾を得なければならない。従事者の変更があったときも同様とする。

(5) 従事者の交代の手続き

従事者を新たに配置する場合は、事前に発注者に申請し、その承諾を得た上で行うこととする。

ただし、交代の最終的な判断は、十分な引継期間を設けた上で、業務の円滑な実施が可能と判断できる検証結果が出た段階で行うこととする。

6 要員

(1) 要員は、身元が確実で、身体強健、意思強固、責任感旺盛であること。

(2) 業務が適性かつ円滑に遂行できるよう必要人員を配置し、交代制とすること。

(3) 要員は、市職員代行者としての人格形成を有するものとする。

(4) 要員に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練を行わなければならない。

(5) 受注者は、受注者の事情によって要員の欠落が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整わなければならない。

(6) 受注者は、災害時や感染症流行等の危機事象発生時においては、宿日直業務の継続に必要な人員の確保に最大限努めるものとする。

7 業務責任者

(1) 受注者は、常駐の宿日直従事者から業務責任者を選任し、報告すること。業務責任者不在の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこととする。

(2) 業務責任者の業務

①発注者への連絡、報告及び協議

②従事者の教育及び指導

③他の業務受注者との調整

④書類の作成及び提出

(3) 業務責任者の責務

業務責任者は、受託業務の遂行に際して、市担当者と常に連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、業務従事者を指揮監督するものとする。

8 宿日直業務に伴う留意事項

(1) 一般事項

受注者は、本業務の遂行においては、市職員に準ずる心構えで対応するものとし、職務の重要性を自覚し、特に見だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、市民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

(2) 関係法令の遵守

受注者は、業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を遵守するとともに、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行わなければならない。

(3) 不審者、不審物等への対応

不審者、不審物等を発見した場合は、直ちに適切な処理を講ずるとともに、市担当者等に速やかに報告するものとする。

(4) 守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(5) 宿日直の服装

受注者は、発注者と受注者との協議により定めた制服及び名札を宿日直従事者に着用させ、市職員と容易に区別できるものとしなければならない。

9 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

(1) 発注者の負担

- ・業務に必要な電気、水道及びガス料金
- ・従事者の休憩室
- ・その他、発注者が用意したもの

(2) 受注者の負担

- ・業務目的の机、椅子等の什器類
- ・制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ・仮眠用寝具類
- ・事務用品（書類作成用のパソコン含む）
- ・その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

10 提出書類

受注者は、発注者と十分に協議の上、次に掲げる書類を作成し、提出することとする。また、報告書等については、資料として提出する他、電子データとして保管し、発注者より要求があった場合は電子データとして提出することとする。

NO.	提出書類	内容	提出時期
1	宿日直従事者名簿	従事者の連絡先	本業務開始前 内容変更時
2	勤務表	従事者の勤務を管理するもの	毎月末

3	業務マニュアル	対応マニュアル等を具体的に示したもの	本業務開始前 内容変更時
4	業務日誌	電話対応内容や諸手続き仮受付状況	毎日
5	宿日直業務報告書	業務全体の実施状況、課題・提案事項 等を示したもの	毎月末 年度末

11 損害賠償

従事者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

12 その他

(1) 人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、発注者が業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受注者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(2) 要望及び苦情等への対応

受注者は、市民舎及び市職員等から、本業務に関する要望または苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、発注者に報告する。なお、必要に応じて対応について発注者と協議する。

(3) 庁舎運営会議等への出席

業務責任者は、発注者が指示する庁舎運営会議等へ出席依頼があった場合は、できる限り協力すること。

(4) 防火訓練の協力

庁舎で実施される防火訓練に対して、計画段階から支援し、実施についても補助すること。

(5) 不良・不具合事項の連絡

受注者は、業務日誌を毎日作成し、発注者へ提出すること。ただし、不良・不具合事項があった場合は、その都度、速やかに連絡すること。

(6) 降雪時は、除雪を行うものとする。

(7) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定することとする。

警備業務仕様書

1 目的

甲府市役所（本庁舎の建物及び敷地をいう。以下「本庁舎」という。）内の火災・盗難等の予防、事故防止、不測の事態への対応、来庁舎の誘導・案内、庁舎内外の巡視等の警備業務を行うことで、本庁舎の安全と平穏を保つことを目的とする。

2 履行場所

甲府市丸の内一丁目 18-1（本庁舎）※駐車場、駐輪場、周辺歩道を含む

3 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 警備体制

（1）24時間／日の常駐の施設警備とする。

（2）警備業務は年間を通じて全日行う。

（3）配置ポスト等は次のとおりとする。

業務室等	警備方法	実施日	勤務時間	配置ポスト
管理室他 ※日曜日は1階から2階	常駐24時間 定点及び巡回	毎日	① 8時40分～ 17時25分 ② 17時25分～ 翌8時40分	① 1ポスト以上 ② 1ポスト以上
巡回警備 ※土祝日は1階のみ	常駐 巡回	月～土 祝	8時40分～ 17時25分	1ポスト以上

5 業務内容

業務項目	業務内容
1 防犯・防災監視	①防犯監視システム（ＩＴＶ設備等）の監視卓、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別を行う。 ②異常発生時に現場に急行し、内容を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。 ●状況に応じた緊急措置 ●施設管理担当者及び予め定められた担当者への連絡 ●避難誘導 ●警察、消防署等への通報 ●庁内放送による周知

2 エレベータ、エスカレータ管理	①エレベータ、エスカレータの運行管理を行う。 ②火災・救急等の緊急時における操作を行う。
3 鍵、カード管理	①職員及び関係者への鍵、カードの貸出及び使用について管理を行う。 ②鍵、カードの貸出簿の管理を行う。
4 駐車場・駐輪場 管理	①市民駐車場、地下公用車駐車場、駐輪棟内の巡回を行う。 ②土日祝日については、必要に応じて車両の誘導、機械式駐車場の機械操作を行う。 ③必要に応じて駐車券無料認証の支援を行う。
5 出入管理	①庁舎における人、物及び車両の出入管理を行う。 ②玄関出入口等の解錠又は施錠を行う。 ③入退室管理システム、監視カメラシステムの監視卓の監視及び異常発生時の対応を行う。
6 遺失物の取扱	①遺失物の受付を行う。 ②遺失物はあらかじめ定められた方法で管理する。
7 巡回監視	①不審者及び不審物の発見及び適正処理を行う。 ②火災予防上の火気点検を行う。 ③各室の施錠状況の確認を行う。 ④在館者の有無の確認を行う。
8 各種災害時の対応	①災害時対応マニュアルを作成する。 ②天気予報に基づき台風接近等前後に施設の安全確認を行う。 ③地震発生後に施設の安全確認を行う。 ④異常事態発生時の来庁者等の避難誘導を行う。 ⑤帰宅困難者受け入れ時には協力する。 ⑥負傷者の有無の確認、傷病者等の救護活動を行う。 ⑦危険箇所への立入禁止など被害拡大防止措置を行う。
9 庁内禁止事項の取締	庁中管理規則等に基づく禁止事項の取締を行う。
10 市民等に対する応対・案内	①来庁者の応対・案内等を行う。 ②電話の応対を行う。 ③業務に関係のある担当職員への連絡を行う。 ④来庁者車いす利用者の補助を行う。
11 業務報告の記録、管理	あらかじめ定められた様式で警備報告等の記録、管理を行う。
12 イベント対応	①必要に応じて各種イベント（市の行事、催事等）に伴う警備体制を計画する。

	②必要に応じて各種イベントに伴う警備を支援する。
13 その他	①郵便物等の収受を行う。 ②国旗、市旗等の掲揚・降納作業を行う。 ③降雪の際の除雪協力とその他の危険防止措置を行う。 ④要救護者の身柄を救急隊に渡すまでの一時的保護を行う。 ⑤その他発注者から指示されたこと。

6 警備要員

- (1) 警備員は、身元が確実で、身体強健、意思強固、責任感旺盛であること。
- (2) 警備員は、施設警備業務経験が1年以上であること。
- (3) 受注者は、警備員に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練（警備業法第21条に定める警備員教育等）を行わなければならない。
- (4) 受注者は、受注者の事情によって警備員の欠落が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整わなければならない。
- (5) 受注者は、災害時や感染症流行等の危機事象発生時においては、警備業務の継続に必要な人員の確保に最大限努めるものとする。
- (6) 警備員は、AED（自動体外式除細動器）の取扱講習を終了していること。

7 業務責任者及び業務副責任者

(1) 業務責任者及び業務副責任者の選任

受注者は、本業務を総括する責任者（以下、「業務責任者」という。）を1名、総括責任者不在時の代行として副責任者（以下、「業務副責任者」という。）を1名以上選任し、発注者に届けなければならない。また、業務責任者及び業務副責任者（以下、「業務責任者等」という。）を変更する場合も同様とする。

(2) 業務責任者等の資格

- ①警備業務について高度な技術力及び判断力並びに業務等の指導の総合的な技能を有していること。
- ②施設警備業務の実務経験を5年以上有すること。
- ③1週間のうち開庁日の勤務が週3日以上であること。
- ④本業務に専任であること。

(3) 業務副責任者等の資格

- ①警備業務について高度な技術力及び判断力並びに業務等の指導の総合的な技能を有していること。
- ②施設警備業務の実務経験を3年以上有すること。
- ③1週間のうち開庁日の勤務が週2日以上であること。

④本業務に専任であること。

(4) 業務責任者等の責務

業務責任者等は、受託業務の遂行に際して、市担当者と常に連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、業務従事者を指揮監督するものとする。

(5) 業務責任者等の常駐

業務責任者等のうち少なくとも1名は常駐し、他の警備要員の統括及び市担当者等との連絡調整にあたらなければならない。

8 警備業務に伴う留意事項

(1) 一般事項

受注者は、本業務の遂行においては、市職員に準ずる心構えで対応するものとし、職務の重要性を自覚し、特に見だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、市民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

(2) 関係法令の遵守

受注者は、業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を遵守するとともに、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行わなければならない。

(3) 緊急連絡等への対応

市民及び官公署等から緊急連絡等を受けた場合は、緊急連絡網の活用や必要に応じて関係職員らに問い合わせるなどの方策により、遺漏なく迅速かつ的確に対応するものとする。

(4) 不審者、不審物等への対応

不審者、不審物等を発見した場合は、直ちに適切な処理を講ずるとともに、市担当者等に速やかに報告するものとする。

(5) 守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(6) 警備員の服装

受注者は、発注者と受注者との協議により定めた制服及び名札を警備員に着用させ、市職員と容易に区別できるものとしなければならない。

9 提出書類

(1) 警備員名簿

受注者は、本業務の着手にあたり、業務に従事する警備員の写真、氏名、生年月日、警備員教育に係る実施年月日、内容、時間数、実施者の氏名、採用年月日、警備業務経験及び取得資格等を記載した名簿を発注者に提出し、承諾を得なければならない。また、警備員に変更が生じる場合は、変更日の14日前までに別紙名簿を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

(2) 警備員配置計画表

受注者は、警備員の毎月の配置計画表を、前月の25日までに発注者に提出し、承認を受けるものとする。

(3) 各種マニュアル

火災防止、犯罪防止等の各種警備関係マニュアルを履行期間が開始する1週間前までに作成し、発注者の承諾を得た後、その運用、記録、管理を行うこと。

(4) 警備員の指導計画書

受注者は、本業務に係る警備員の指導計画書を作成し、その計画書に基づき警備員を実地に指導し、及びその記録を発注者に提出しなければならない。

10 業務報告

(1) 業務日誌の提出

受注者は、業務日誌を毎日作成し、翌朝、市担当者に提出し確認を得るものとする。また、重要な案件については、警備報告書や電話来庁対応書等を作成し確認を得るものとする。日誌やこれらの報告書等の作成については、発注者が報告内容等を明確に把握できるよう、受注者は詳細な記載をすること。

(2) 業務の引継ぎ

勤務時間を終えた警備員は、次の担当警備員に対し、不足や漏れがないよう確実に業務の引継ぎを実施すること。

(3) 業務報告書の提出

受注者は、当月の業務終了後、速やかに業務報告書を発注者に提出し確認を得るものとする。また、報告書等については、資料として提出する他、電子データとして保管し、発注者より要求があった場合は電子データとして提出することとする。

11 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

(1) 発注者の負担

- ・業務に必要な電気、水道及びガス料金
- ・従事者の休憩室及び倉庫
- ・その他、発注者が用意したもの

(2) 受注者の負担

- ・業務目的の机、椅子、保管庫等の什器類
- ・制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ・事務用品（書類作成用のパソコン含む）
- ・仮眠用寝具類
- ・その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

12 損害賠償

従事者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

13 その他

(1) 人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、発注者が業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受注者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(2) 要望及び苦情等への対応

受注者は、来庁者及び市職員等から、本業務に関する要望または苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、発注者に報告する。なお、必要に応じて対応について発注者と協議する。

(3) 庁舎運営会議等への出席

受注者は、発注者が指示する庁舎運営会議等へ出席依頼があった場合は、協力すること。

(4) 防火訓練の協力

庁舎で実施される防火訓練に対して、計画段階から支援し、実施についても補助すること。

(5) この仕様書に定めるものの他にこの警備業務は、建築保全業務共通仕様書 最新版（（財）建築保全センター、（財）経済調査会編集発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）等の定めと同等以上の作業及び報告を行わなければならない。

(6) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定することとする。

植栽管理業務仕様書

1 目的

本業務は、植栽帯の植物の生育条件を整え、その形態の維持・保全・育成を図ることにより、本庁舎全体の美観を維持することを目的とする。

2 委託範囲

甲府市役所本庁舎敷地内の植栽帯（高木除く）

3 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 業務内容

次に掲げる各作業を実施するものとする。各作業の実施時期については、別紙年間工程表を基本とするが、それぞれの植栽の具合等により、受注者、発注者協議の上、適切な時期に変更することができるものとする。

（1）植栽帯の除草及び集草

除草については基本的に年4回行うこととし、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・がれき等を取り除き、本庁舎の美観上必要と思われる敷地外の庁舎周辺歩道植栽帯についてもヘダウの伸長部刈り込み等業務の範囲に含まれるものとする。

なお、除草作業により生じたごみは、本庁舎地下ごみ集積場に搬入すること。

（2）植栽帯の水やり

天候に応じて適宜水やりを行う。夏季（7～9月）は基本的に毎日、その他は週2回行うものとするが、植栽の種類及び生育状態を確認し、必要がない場所については、担当者と協議しながら適に行うこと。

（3）植栽害虫駆除

1階サクラ、4階屋上ツバキ等の植栽について、害虫発生時に薬品散布により駆除を行う。基本的に年1回行うこととし、実施時期については害虫発生状況に応じて適切な時期に行うものとする。

（4）芝生地の管理

①刈込み

ア 刈り込みは年3回行い、芝地内にある樹木、株物、施設等を損傷しないように注意し、刈りむら及び刈り残しのないように均一に刈り込むものとする。

イ 刈り込みの高さは、2cm程度を標準とし、育成状態で担当者と協議するものとする。

ウ 刈り取った芝は、地下ごみ集積場所に搬入すること。刈跡はきれいに清掃するものとする。

なお、建物の屋上においては、刈り取った芝が風等で飛散しないよう速やかに収集すること。

エ 作業に先立ち、芝生地内の紙くず、空き缶等のごみ類や小枝・がれき等を取り除くこと。

②除草

ア 芝生を傷めないよう除草ホークなどを用いて、根より丁寧に抜き取るものとする。建物の屋上においては、防水層を傷める行為は禁止とする。

イ 抜き取った雑草は、その都度指定箇所に集積し、地下ごみ集積場所に搬入すること。

除草後は、きれいに清掃するものとする。なお、建物の屋上においては、抜き取った雑草が風等で飛散しないよう速やかに収集すること。

③エアレーション

ア 芝生土壌の硬化を防止するため、年1回エアレーション機器等により、土壌が膨軟となるよう効果的に行う。

イ 建物の屋上においては、現地を確認し、エアレーション方法を担当者と協議する。

5 費用区分負担

業務に必要な電気及び上下水道料は発注者の負担とする。また、除草作業により生じたごみの処分も発注者の負担とする。その他業務上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

6 提出書類

(1) 年間作業計画書（「9基本スケジュール」をベースとする。）

(2) 作業報告書（作業前後の写真を添付）

(3) かん水設備点検表

7 その他

(1) 各作業を実施するに当たり、植栽の具合等を随時巡回監視するとともに、植栽に異常があった場合は、適切な処置を講じること。

(2) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定することとする。

8 対象面積等

種類	場所	面積	除草	水やり
外構緑化等	1階植栽帯、芝生帯	1,170 m ²	○	○
	1階中庭	81 m ²	○	○
	2階テラス	25 m ²	○	○
屋上緑化等	4階屋上緑地帯	688 m ²	○	○*
	屋上緑地帯	164 m ²	○	○*
	駐輪棟屋上	494 m ²	○	○*
	合計	2,622 m ²		

※かん水設備あり

害虫駆除	1階サクラ	13本		
	4階屋上ツバキ	約100 m ²		

9 基本スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
除草		←					→					
水やり	←											→
エアレーション											←→	
芝刈り			←					→				
かん水設備点検	←											→
樹木害虫駆除					←	→						

設備運転管理業務仕様書

1 目的

甲府市役所本庁舎の用途、役割を充分理解し、関係法令を遵守し、本庁舎の機械及び付帯設備等に注意を払って安全に点検、運転、操作、監視及び保守を行うことで、本庁舎の機能を維持し、機械及び付帯設備等の耐用年数の延長、経費の節減を図ることを目的とする。

2 履行場所

甲府市丸の内一丁目 1 8 - 1 ※駐車場、駐輪棟を含む

本庁舎 地上 10 階 地下 1 階 塔屋 2 階 鉄骨造・鉄筋コンクリート造・鉄骨鉄筋コンクリート造（免震構造）

駐輪棟 地上 2 階 地下 1 階 鉄骨造

建築面積 4,392.12 m²

延床面積 27,972.61 m²

3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで

4 設備管理体制

（１）24 時間／日の常駐の施設管理とする。

（２）設備運転管理業務は年間を通じて全日行う。

（３）勤務時間、配置ポスト等は次のとおりとする。

・毎日（平日、土曜、日曜、祝日とも）

①昼間： 8：00～17：15⇒2 ポスト以上

②夜間：17：00～翌 8：15⇒1 ポスト以上

※いずれも定位置は、管理室とする。

5 業務内容

（１）設備運転管理業務

関係法令、本仕様書、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）等に基づき、運転・操作及び監視を行う。

①中央監視装置に連動している設備機器の運転監視

②中央監視装置による庁内の温度、湿度及び電力の使用状況等の監視

③総合防災盤による消防設備の監視

④総合監視盤により各装置の監視（障害者トイレ非常呼出装置等）

⑤異常時、昇降機用インターホンを介しての昇降機かご内乗降者との緊急通話連絡

⑥中央監視装置による設備運転操作

⑦中央監視装置の起動及び停止プログラム等入力及び変更

⑧照明（部分的照明）の点消灯及び照明パターンプログラムの変更

- ⑨熱源機器冷暖房の切替え、空調機及びファンコイル温度の設定、変更
 - ⑩チラー、空調機、ファンコイルユニット、全熱交換器、蓄熱槽等の熱源機に関し、月別ごとの運転プログラムに基づき管理、設定データの確認及び入力
 - ⑪中央監視装置等の各種設定値の変更（変更等は取り扱い基準または発注者の指示とする。）
- （２）日常点検・定期点検・保守業務
- 関係法令、本仕様書、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）等に基づき、日常点検・定期点検・保守業務を行う。ただし、法定点検は含まない。
- ※日常保守点検内容（表１）及び定期保守点検内容（表２）参照
- （３）一般管理業務
- 一般管理業務として、次に示すものを行う。
- ①電力、用水、燃料、熱量等の使用量の記録、分析
 - ア 水・ガス・電力の１日の使用量を計量、記録（中央監視設備）
 - イ 使用量データの蓄積、変動分析及び報告
 - ウ テナント等の子メーター検針（コンビニ等）
 - ②設備管理業務に関する記録、分析及び業務へのフィードバック
 - ア 設備関係の測定及び記録、機器台帳への補修記録、故障記録
 - イ エネルギー管理基準の作成、エネルギー使用の最適化運転
 - ウ 設備に関する非常措置・故障発生時の応急措置及び連絡業務
 - ③関係図面、図書類の収集、整備及び保管
 - ア 設計図書と点検台帳、修繕台帳の保管
 - ④点検等に係る運転切替作業
 - ⑤その他、維持管理作業に関する打合せ、立会い
 - ⑥関係官署等へ諸届出の提出、検査等の立会い
- （４）修繕及び点検立会い等
- ①照明ランプ管球の交換、衛生器具水周り部品の交換、衛生器具排水管及び雑排水管の詰り除去等、軽微な建物修繕等を行うこと。
 - ②各設備、装置等の点検、工事、修繕、委託業務等に立会うこと。
- （５）設備装置周りの清掃
- 水槽室、熱源補機類室、消火ポンプ室、ファンルーム、空調機械室、エレベータ機械室、受変電設備周り、自家発電機設備周り、空調室外機周り、免震装置周り、太陽光パネル周り等の清掃を年１回以上実施すること。
- （６）特定建築物維持管理業務
- 特定建築物の維持管理業務仕様書を参照。
- （７）エネルギー管理業務
- ①「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づき「エネルギー管理員」を選任し、書面で市に報告するとともに省エネに努めること。

- ② B E M S（ビル管理システム）を用いて建物で発生するエネルギーの管理、室内環境管理を行う。

（８）緊急時の対応

- ① 火災その他の災害発生の疑いを認めたときは、直ちに現状を確認すること。
- ② 火災その他の災害を確認したときは、緊急放送、関係者への通知等必要な措置をとること。
- ③ 災害時等、帰宅困難者受入時には協力すること。
- ④ 受変電設備の警報緊急時、保安管理規程に基づき対応すること。
- ⑤ 緊急事態の発生又は発生する可能性がある場合は、緊急時対応マニュアルに基づき対応すること。
- ⑥ 緊急事態の発生時には全従事者が速やかに庁舎に急行し、運転業務及び付随的事項を行う。その他は発注者の指示に従うこととする。

（９）その他の業務

- ① 降雪の際の除雪を行う。なお、降雪量に応じて発注者も除雪を行う。
- ② 会議室、市民活動室の貸出対応を行う。
- ③ 東デッキへのテーブル及び椅子の設置と撤収を行う。
※原則、平日の毎日 11 時 30 分に設置し 16 時 20 分に撤収することとする。
- ④ その他発注者の指示する事項

6 設備運転要員

- （１）設備運転員は、身元が確実で、身体強健、意思強固、責任感旺盛であること。
- （２）設備運転員は、施設設備運転管理業務経験が 1 年以上であること。
- （３）受注者は、設備運転員に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練を行わなければならない。
- （４）受注者は、受注者の事情によって設備運転員の欠落が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整わなければならない。
- （５）受注者は、災害時や感染症流行等の危機事象発生時においては、設備運転業務の継続に必要な人員の確保に最大限努めるものとする。

7 管理体制

（１）従事者の報告

受注者は、従事者を就業させる際に従事者の経歴を掲示して、発注者の承諾を得なければならない。従事者の変更があったときも同様とする。

（２）従事者交代の手続き

従事者を新たに配置する場合は、事前に発注者に申請し、その承諾を得た上で行うこととする。ただし、交代の最終的な判断は、十分な引継期間を設けた上で、業務の円滑な実施が可能と判断できる検証結果が出た段階で行うこと。

（３）総括責任者及び総括副責任者の選任

受注者は、設備運転員の中から本業務を総括する責任者（以下、「総括責任者」という。）を 1 名、総括責任者が不在時の代行として副責任者（以下、「総括副責任者」という。）を 1 名以上選任し、発注者に届けなければならない。また、総括責任者及び総括副責任者（以下、「総括責任者等」という。）を変更する場合も同様とする。

設備運転管理業務総括責任者及び総括副責任者	電気・機械等の設備・機器の運転に関し、経験・知識とも豊富で指導力ある者。
設備運転員	高校又は大学において電気または機械の専門課程を卒業した者、若しくは電気・機械の保守・運転について経験知識がある者。

（４）総括責任者及び総括副責任者の常駐

総括責任者及び総括副責任者のうち少なくとも 1 名は常駐し、業務従事者の統括及び市担当者との連絡調整に当たらなければならない。

（５）総括責任者及び総括副責任者の業務

- ①総括責任者等は、発注者との連絡、協議及び発注者への資料提出を行う。
- ②総括責任者等は、各種打合せに出席すること。
- ③総括責任者等は、施設に適合した合理的な施設運転に対する提案をすること。

（６）従事者の監督及び統括

本業務が日々安全、円滑かつ確実に実施され、来庁者に不快感を与えぬよう、受注者は、従事者に対して必要な教育及び研修を行い、総合的な監督及び統括をする。その際は、従事者ごとに習熟度合いを記録し、個人の能力に合わせた育成を行うこととし、次の事項を徹底する。

- ①非常時に際しては、発注者、受注者が協力して的確で迅速な対応ができるよう努める。
- ②勤務中は私語を慎み、非常時以外はむやみに大きな声で話さない。
- ③勤務中は所定の制服を着用し、胸部に社名、氏名等を明記した名札等を付ける。

（７）人員の配置

本業務の通常の人員配置は、「４ 設備管理体制」に定めたとおりとする。ただし、緊急時に発注者が指示する業務に対応するため、本契約とは別に追加人員についての契約締結を発注者が求めた場合は、受注者はこれに応じるものとする。また、発注者が、業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受注者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

（８）業務管理

受注者は本業務を計画的に実施するために本業務の総合的な管理を行う。

- ①全体スケジュール管理、業務間調整、連絡調整等を行う。
- ②業務の実施に当たり、発注者と連携する。
- ③仕様書の写しを現場に保管する。
- ④組織図を作成し、管理体制を明確にする。
- ⑤緊急連絡先一覧を作成し、掲示・保管する。

- ⑥勤務表（シフト表）を作成する。
- ⑦発注者との会議資料・議事録を作成・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）業務計画書・報告書等の提出

受注者は、次に示す計画書・各種マニュアル、報告書等を発注者に提出し、確認を受ける。定めのない書類であっても、本業務の実施に当たり必要なものは、提出及び保管する。また、報告書等については、資料として提出するほか、電子データとして保管し、発注者の要求があった場合は電子データとして提出することとする。

①計画書・各種マニュアル

書類名	内容	提出時期
設備運転管理業務計画書	業務全体の管理体制、実施作業計画、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	本業務開始前 内容変更時
作業計画書（日常作業スケジュール）	設備運転管理業務計画書に基づき、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	本業務開始前 内容変更時
年間予定表	総合管理業務計画書に基づき、業務別に、年間作業実施計画を示したもの	年度末(翌年度の予定) 内容変更時
月間予定表	年間予定表に基づき、業務別に、月間で実施する作業の実施日時を示したもの	月末(翌月の予定)
業務マニュアル	業務別に、業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの	本業務開始前 内容変更時
安全管理マニュアル	業務別に、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	本業務開始前 内容変更時
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	本業務開始前
緊急時対応マニュアル	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	本業務開始前 内容変更時
関連法令の対応計画書	消防法、建築基準法等、関連する法令への対応計画を示したもの	法令による
中長期保全計画	引継時の中長期保全計画の管理（実施記録等を含む）	内容変更時 随時更新
機器台帳	機器台帳及び備品台帳の管理（整備記	内容変更時

備品台帳	録・修繕記録含む)	随時更新
各種機器試験表及び取扱説明書	引継時の資料の整理・保管	本業務開始前
竣工、設備図面一式の保管及び更新	引継時の資料の整理・保管。修繕・改修等での変更箇所の更新	本業務開始前 内容変更時
運転管理計画書	設備運転管理業務について、各設備の運転管理計画を示したもの	本業務開始前
環境維持管理業務計画書	環境維持保守点検業務の実施計画を示したもの	環境維持保守点検業務開始前

②報告書等

書類	内容	提出時期
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、エネルギー使用状況、課題・提案等を示したもの	毎月末・年度末
作業報告書 (業務日報)	業務別に、実施状況及び結果等を示したもの。それらの状況を示す写真又は図面等を添付したもの	毎日・当該業務実施後すみやかに
環境報告書	エネルギー管理員が取りまとめた次の内容を示したもの a)その年度に使用した燃料及び電気使用量を原油換算した量及び温室効果ガス排出量 b)燃料、電気及び水の使用状況及び使用効率に関わる分析並びに評価 c)b)に基づく設備維持管理業務の実施状況の評価及び必要な改善策 d)その他環境負荷低減に対する取組状況及び必要な改善策	年度末
光熱水費等の分析・対応措置	各設備の使用水量、油量、ガス量、電気量の分析及び対応措置を示したもの	毎月所定の期日
関連法令の対応報告書	関連する法令への対応報告を示したもの	法令による
立会記録及び報告	設備管理業務について、定期点検、検査、修繕等の立会記録及び報告内容を示したもの	当該業務実施後すみやかに
設備管理チェックリスト	設備管理業務に必要なチェック項目	毎月所定の期日

ト	目及びその結果を示したもの	
電気保安規程に基づく書類	電気保安規程・自家用電気工作物点検結果等の写しを保管	法令による
官庁届出書類等	官庁届出書類・検査表・許認可証等の写しを保管	法令による

(10) 緊急時の対応

- ①受注者は、緊急時の対応に関して、マニュアルに基づき関係各署に徹底するとともに、所轄公的機関(警察署、消防署等)との連携を綿密に維持する。
- ②本庁舎で、対応を必要とする事象が発生した場合及び緊急時（風水害・事件・事故・故障・感染症・その他庁舎機能に支障をきたす事態等）は、発注者の指示に基づき各業者と協力して対応し、措置を講じる。なお、費用の負担については別途協議とする。

(11) 要望及び苦情等への対応

受注者は、来庁者等から、本業務に関する要望又は苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、発注者に報告する。なお、必要に応じて、対応について発注者と協議する。

(12) 関係法令への対応の補助

受注者は、発注者が行う諸官庁等への届出・報告や会議・訓練の実施及び補助を行う。

(13) 不良不具合事項への対応

不良・不具合事項があった場合は、対応可能なものについてはすみやかに対応するとともに、市担当者に連絡する。

(14) 業務の引継ぎ

受注者は、契約期間の満了または解約等により、本業務を受注者以外の事業者を引き継ぐ必要が生じたときは、引継ぎが円滑に行えるよう協力しなければならない。

(15) 必要な資格等

資格名等	備 考
建築物環境衛生総合管理業登録証明書、建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書及び建築物ねずみ昆虫等防除業登録証明書	
建築物環境衛生管理技術者	設備運転管理業務責任者は必須とする。なお、発注者は、建築物における衛生的環境確保に関する法律に基づき、設備運転管理業務責任者を建築物環境衛生管理技術者として選任するものとする。
エネルギー管理員	
甲種又は乙種四類危険物取扱	

者免状	
第 1 種若しくは第 2 種電気工事士	
防除作業従事者研修受講者	

(16) その他

- ①受注者は、省エネ・省資源に努めること。
- ②受注者は、本庁舎の消防計画を遵守すること。
- ③受注者が本業務の実施に伴い作成した書類に関する著作権その他知的所有権は、両者共同で所有する。

8 業務の実施に当たっての諸条件

(1) 業務の実施に当たっては、次に掲げる関係法令を遵守する。

- ①消防法
- ②建築基準法
- ③水道法、下水道法
- ④電気事業法
- ⑤環境基本法
- ⑥水質汚濁防止法
- ⑦大気汚染防止法
- ⑧建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑨労働安全衛生法
- ⑩エネルギー使用の合理化に関する法律
- ⑪その他関係法令

(2) 本業務の実施に当たっては、前記の関係法令によるほか、原則として、「建築保全業務標準共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版」に基づき実施するものとする。ただし、法令改正に伴う改訂がされていない場合は、法令改正に基づき実施する。

(3) 本業務の実施に当たっては、関係法令に基づく有資格者及び設備機器等の取扱資格者を配置する。

(4) 受注者は、本業務実施のため、庁者管理関係諸室を無償で使用するができる。更衣室・休憩室・備品保管用の倉庫等は、庁者管理関係諸室内にて確保し、その他の倉庫等の貸与は基本的に行わない。本庁舎の倉庫、便所等の共用設備、駐車場及び拡声設備、エレベーター等の共用部分について、業務のために必要となるものの使用については発注者と協議の上、決定する。

9 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途、協議とする。

(1) 発注者の負担

- ・業務に必要な電気、水道及びガス料金
- ・保守、運転に必要な消耗品、燃料、オイル等
- ・設備機器類の部品代、修繕料等
- ・従事者の休憩室及び倉庫
- ・業務に必要な電話料金
- ・管球、Vベルト、パッキン等の設備機器消耗品
- ・業務の実施により、受注者より排出された廃棄物処理費用
- ・その他、発注者が用意したもの

※消耗品については、発注及び費用負担は発注者が行い、保管は受注者が行うものとするが、細項目は、両者協議の上、決定する。

(2) 受注者の負担

- ・設備管理資機材類（安全装具、工具類、脚立等）
- ・業務目的の机、椅子、保管庫等の什器類
- ・制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ・仮眠用寝具類
- ・事務用品（書類作成用のパソコン含む）
- ・その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

10 損害賠償

従事者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

11 その他

(1) 庁舎運営会議等への出席

受注者は、発注者が指示する会議等へ出席依頼があった場合は、協力すること。

(2) 防火訓練の協力

庁舎で実施される防火訓練に対して、計画段階から支援し、実施についても補助すること。

(3) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定することとする。

特定建築物の環境維持管理業務仕様書

1 業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管法」という）に基づき、建築物環境衛生管理技術者（以下「管理技術者」という）を選任し、次の業務を行う。

（１）管理技術者の選任

受注者職員より管理技術者免状を有するものを選任し、市担当者の承諾を受けた後、すみやかに関係機関への選任届を提出すること。

（２）管理技術者の業務

- ①建築物の衛生管理業務計画の立案
- ②建築物の衛生管理業務の指揮監督
- ③管理基準に基づく測定・検査の実施、結果の評価
- ④環境衛生の維持管理に必要な調査の実施
- ⑤業務内容の報告

（３）実施する測定・検査・清掃（環境維持管理内容（表３）参照）

項目	回数	測定箇所・容量	報告書	作業写真
飲料水の残留塩素測定	週１回	１箇所	○	
環境空気測定	年６回	屋内２２箇所、屋外１箇所	○	○
雑用水水質検査	週１回	pH、臭気、外観、残留塩素	○	
上水受水槽清掃	年１回	15 m ³ 二槽式 １基 清掃前後に水質検査（残留塩素、色度、濁度、臭味、味）	○	○
雑用水槽清掃	年１回	24 m ³ 二槽式 １基 清掃前後に水質検査（残留塩素、色度、濁度、臭味、味）	○	○
加湿用水槽清掃	年１回	600L １基	○	○
汚水貯留槽清掃	年３回	44 m ³ １基	○	○
雨水貯留槽清掃	年１回	91 m ³ １基（沈砂槽を含む）	○	○
駐車場排水槽清掃	年１回	50 m ³ １基	○	○
受水槽排水槽清掃	年１回	6 m ³ １基	○	○
雑排水槽清掃	年３回	2 m ³ １基	○	○
雨水排水槽清掃	年１回	9 m ³ １基	○	○
ガソリントラップ清掃	年３回	100L １基	○	○
グリストラップ清掃	年６回	100L １基	○	○
害虫防除	年１２回	IPM 手法	○	○

表 1

設備-11

表 1

設備-12

日常保守点検内容

表 1

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	週	月
4 直流電源装置 MSE600 54セル×1 MSE50 54セル×1	(1) 整流装置 ・表示灯類の点灯状態を点検する ・操作、切替スイッチ等の状態を点検する ・盤等の汚損、損傷の有無を点検する (2) 蓄電池 ・蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する ・蓄電池の総出力電圧を確認する ・電極棒・架台の異常の有無を点検する	1	1 1 1	
5 太陽光発電装置	(1) 太陽電池アレイ ・表面の汚れ、損傷、変色、落葉等の有無を点検する ・外部配線の損傷の有無を点検する (2) 接続箱・集電箱 ・外部配線の損傷の有無を点検する (3) パワーコンディショナ【インバータ、系統連系保護装置、絶縁変圧器等】 ・外部配線の損傷の有無を点検する (4) 発電状況 ・指示計器又は表示により正常に発電していることを点検する	1		1 1 1 1
6 外灯	(1) 点灯状態を点検する (2) 灯具、ポール等の損傷、破損、さび、腐食等の有無を点検する	1		1
7 雷保護設備	(1) 突針支持管の取付け状態を点検する (2) 突針等の支持管の固定状態を点検する (3) 棟上げ導体の取付け状態、損傷等の有無を点検する			1 1 1
8 構内配電線路・構内通信線路	(1) マンホール及びハンドホールの蓋の損傷の有無を点検する			1
9 避雷設備	(1) 避雷器 ・機器外面の汚損、損傷、過熱、さび、腐食、変形、変色、異常音等の有無を点検する ・本体の取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する ・接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する			1 1 1
3 巡回点検（給排水）				
1 加圧給水ポンプユニット （上水系統×1組） （雑用水系統×1組） （加湿系統×1組）	・各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・計器の指示値を確認する ・軸封部からの水漏れがないことを確認する ・電動機に異常発熱がないことを確認する ・ポンプ周辺の異常の有無を点検する ・逆止弁の機能を確認する		1 1 1 1 1	1
2 汚水貯留排水ポンプ2台、 駐車場排水ポンプ2台、 受水槽排水ポンプ2台、 湧水ポンプ16台、雑排水 ポンプ2台、雨水排水 ポンプ2台、ばっ気ポンプ1台	・揚水機能を確認する ・計器の指示値を確認する ・絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する ・逆止弁の機能を確認する		1	1 1/年 1
3 上水受水槽 容量15.0m ³ 1槽)	・マンホール蓋の異常の有無及び施錠状態を確認する ・内部の状況及び水位を確認する ・周囲の状況及び上部の状況から汚染等を受ける恐れがないことを確認する ・本体（6面）の状態を点検する ・オーバーフロー管の異常の有無を確認する ・通気管の異常の有無を確認する ・水抜き管の異常の有無を確認する ・防虫網の異常の有無を確認する ・警報機能を確認する			1 1 1 1 1 1 1 1 1

日常保守点検内容

表 1

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	週	月
4 汚水貯留槽 容量44m ³ 1槽、雑排水槽 容量 2m ³ 1槽	・マンホール蓋の異常の有無及び施錠を確認する ・内部の状況及び水位を確認する ・病害虫発生の有無を確認する ・異臭の有無を確認する			1 1 1 1
5 雨水再利用設備	(1) 本体 ・ろ過圧力が正常であることを確認する ・逆洗浄が行われていることを確認する (2) 薬注装置 ・正常に稼動していることを確認する ・薬液が十分であることを確認する (3) ろ過ポンプ ・正常に稼動していることを確認する	1 1 1 1 1		
6 電気温水器 370L 1台、 20L 23台、12L 34台、 6L 19台、瞬間式 1台、	(1) 外観目視点検 ・サビ、損傷、水洩れ、異音、振動の有無 ・温度・貯湯量の確認、温度調節装置の作動確認			1/2ヵ月 1/2ヵ月
7 水質の維持	(1) 飲料水 ・外観検査（臭気、味、色、濁り）を行う ・残留塩素の測定を行う (2) 雑用水 ・PH値、残留塩素、臭気及び外観の検査を行う	1	1 1	
4 巡回点検（空調）				
1 空冷ヒートポンプチラー 冷却能力340kw 2台 地中熱対応水冷式ヒート ポンプ 冷却能力22.6kw 1台	(1) 起動前（圧力計・温度計） ・ガラス及び文字板に汚れのないことを確認する (2) 起動前（冷水及び冷却水配管系統） ・各種弁の開閉状況を確認する ・配管接続部、機器水室部等より水漏れがないことを確認 する (3) 起動前（電源） 電圧が規定の許容範囲内にあることを確認する (4) 運転中 ・各部の圧力及び温度が規定の許容範囲内にあることを確 認する ・配管に漏れ、振動等の異常がないことを確認する ・運転時に異常音及び異常振動がないことを確認する (5) 運転終了後 ・運転を停止する場合は、関連機器の所定の停止順序に従 って行う ・弁類を所定の開閉位置にする ・電源開閉器を規定の停止位置にする	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
2 パッケージ形空調和機 （電気駆動形）及び ガスエンジン式パッケージ形 空調和機	・外観、異音、異臭等	1		
3 空調機（AHU） 3台 加湿器 1台 空調機（OHU） 15台 加湿器 15台	・各部の異常音、異常振動の有無を点検する ・還気、給気及び冷温水入口、出口温度差の異常の有無を 点検する ・加湿器の汚れの有無を点検する ・排水の良否を点検する			1 1 1 1
4 空気清浄装置 5台	・圧力損失が規定値内であることを確認する			1
5 ファンコイルユニット 28台	・異常音及び異常振動の有無を点検する ・ドレン排水に支障のないことを確認する ・汚れの状況を確認する			1 1 1
6 片吸込みシロッコファン 36台	・各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・機器の指示値を確認する		1 1	
7 全熱交換器 2台	・各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・計器の指示値を確認する		1 1	

日常保守点検内容

表 1

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	週	月
8 水蓄熱槽 容量600m ³ 1槽	・内部の状況及び水位を確認する ・マンホール蓋の損傷及び異常の有無を点検する			1 1
9 蓄熱放熱系統熱交換器1台、 追掛け系統熱交換器1台、 冷温水サブライヘッダー2基、 冷温水レタンヘッダー2基	・異常音及び異常振動の有無を点検する ・温水、水頭圧に異常がないことを確認する		1 1	
10 冷温水1次ポンプ（蓄熱） 2台、冷温水1次ポンプ（ 放熱）2台、冷温水2次 ポンプ（放熱）2台、 冷温水2次ポンプ（追掛） 2台、熱源水循環ポンプ（ 地中熱）2台、熱源水循環 ポンプ（床冷暖房）2台	・各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・軸封部からの水漏れがないことを確認する ・電動機に異常発熱がないことを確認する ・計器の指示値を確認する ・ポンプ周辺の異常の有無を点検する	1	1 1 1 1	
5 巡回点検（その他設備）				
1 中央監視設備	(1) 監視制御機器（外観） ・腐食、浸水等の有無を点検する ・異常音、異臭、異常振動等の有無を点検する (2) 監視制御機器（装置・機器等） ・ディスプレイ装置、キーボード等の画面の異常、異臭、 異常音等の有無を点検し、異常な温度上昇及び作動の確 認を行う ・プリンタの用紙量、印字確認、オンラインスイッチ等の点検を行う (3) 電源装置【UPSに限る】（整流装置、インバーター装置） ・汚れ、損傷、過熱等の温度上昇及び変形、異常音、異臭、 腐食等の有無を点検する ・各計器の指示値を確認する (4) 蓄電池 ・蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する ・蓄電池の総出力電圧を確認する	1 1 1 1 1 1 1		
2 昇降機 EV-1 乗用兼車いす用 1,000kg、105m/min、 10停止 1台 地震・火災管制運転 停電時自動着床装置 EV-2 乗用兼非常用兼 車いす用 1,150kg、105m/min、 11停止 1台 地震管制運転 EV-3 人荷共用兼非常用 兼車いす用 1,700kg、105m/min、 12停止 1台 地震管制運転 EV-4 乗用兼車いす用 1,000kg、60m/min、 3停止 1台 地震・火災管制運転 停電時自動着床装置 エスカレーター W=1,000、H=5,500、20-30 m/min 2台 エスカレーター W=1,000、H=4,600、20-30 m/min 2台	(1) エレベーター ・戸の開閉は円滑で異常音及び異常振動のないことを確認 する ・各階の乗場敷居溝及びかご敷居溝にゴミ、異物が入って いないか確認する ・カゴ内照明等の球切れの有無を確認する ・加速、走行、減速時の異常音、異常振動及び異臭の有無 を確認する ・着床時のショック及びかごと乗場のレベルに著しい大き な段差がないか確認する (2) エスカレーター ・くしの折損及び異物の挟まりの有無を確認する ・起動及び停止時の操作に異常がないことを確認する、 踏面の欠損等の有無を点検する ・走行中の異常音、異常振動及び異臭の有無を確認する ・固定保護板及び稼働警告板、侵入防護柵、登り防止仕切 り板の損傷の有無を確認する ・欄干照明、コムライト及び踏段照明の球切れの有無を確 認する ・踏み段クリート、ライザーの欠損及び異常磨耗の有無を 確認する	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		2

表 2

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
1 オイルタンク 容量13,000L	(1) 定期点検（漏洩点検等） ・タンク圧力変動値測定 ・タンク液相部の異常の有無の確認 ・配管圧力変動値測定 ・検知層圧力変動値の測定 ・その他の異常の有無の確認 (2) 目視点検 ・上部スラブの目視点検 ・タンク本体の目視点検 ・通気管の目視点検 ・安全装置の目視点検 ・可燃性蒸気回収弁の目視点検 ・液状自動表示装置の目視点検 ・圧力計の目視点検 ・計量口の目視点検 ・漏洩検査管の目視点検 ・注入口の目視点検 ・注入口ピットの目視点検 ・配管の目視点検 ・点検ボックスの目視点検 ・バルブの目視点検 ・電気防食設備の目視点検 ・ポンプの目視点検 ・ポンプアースの目視点検 ・囲い、床、ためます、油分離装置の目視点検 ・建屋及び付属設備の目視点検 ・電気設備の目視点検 ・標識、掲示板の目視点検 ・消火器の目視点検 ・警報設備の目視点検 ・その他の目視点検 ※ 漏洩点検時、目視点検も同日実施			1
2 照明器具 分電盤、照明 制御盤等 制御盤 外観目視点検 B1F～10F、PH1F～2F	(1) 照明器具 ・共用部分の点灯状態の確認を行う (2) 分電盤、照明制御盤等 ・異常音の有無を確認する ・各開閉機等の開閉状態を確認する (3) 制御盤 ・異常音、発熱、異臭、変色等の有無を点検する		1	
3 構内配電線路・構内通信 線路点検 外観目視点検	(1) 構内配電線路・構内通信線路 ・マンホール及びハンドホールの蓋の損傷の有無を点検する		1	

定期保守点検内容

表 2

対象業務	設備 2 給排水設備
特記事項	

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
1 加圧給水ポンプユニット (上水系統×1組) (雑用水系統×1組) (加湿系統×1組)	(1) 基礎・固定部			1
	・固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等を点検する			
	・防振装置の変形、劣化等の有無を点検する			1
	(2) 外観の状況			
	・軸封部からの水漏れがないことを確認する			1
	・シールの結露水、グランド漏れ等の排水が排水管に流れていることを点検する			1
	・腐食、損傷及び水漏れの有無を点検する			1
	・軸継手ゴムの損傷等の有無を点検する			1
	・軸継手の芯出しの良否を点検する			1
	・ポンプの吸引圧力及び吐出し圧力が許容範囲内にあることを確認する			1
	(3) 電動機			
	・電動機が外部より調査できる場合は、発熱の異常の有無を点検する			1
	・回転方向が正しいことを確認する			1
	・絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する			1
	・運転電流が、定格値以下であることを確認する			1
	(4) 制御機器 (制御盤)			
	・電磁開閉器の接点の劣化の有無を点検する			1
	・表示ランプの点灯の良否を点検する			1
	(5) 制御機器 (圧力発信器)			
	・正常値を示していることを確認する			1
	・機能の異常の有無を点検する			1
2 汚水貯留排水ポンプ2台、 駐車場排水ポンプ2台、 受水槽排水ポンプ2台、 湧水ポンプ16台、雑排水 ポンプ2台、雨水排水 ポンプ2台、ばっ気ポンプ 1台	(6) 圧力タンク			
	・腐食、損傷、水漏れ等の有無を点検する			1
	・封入ガスの圧力が規定値にあることを確認する			1
	(7) フート弁・逆支弁			
	・開閉の良否を点検する			1
	(8) 圧力計・連成計又は真空計			
	・腐食及び損傷の有無を点検する			1
	・正常値を示していることを確認する			1
	(9) 運転調整			
	・運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する			1
	・運転電流が定格値以下であることを確認する			1
	(1) 本体・着脱装置・ガイド部			
	・腐食、損傷等の有無を点検する			1
	(2) 電動機			
	・電動機が外部より調査できる場合は、発熱の異常の有無を点検する			1
	・回転方向が正しいことを確認する			1
	・絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する			1
	・運転電流が、定格値以下であることを確認する			1

定期保守点検内容

表 2

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
	(3) ケーブル ・損傷等の有無を点検する ・絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する			1 1
	(4) 連成計又は圧力計 ・腐食、損傷等の有無を点検する ・正常値を示していることを確認する			1 1
	(5) 運転調整 ・運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する ・運転電流が定格値以下であることを確認する			1 1
3 雨水再利用設備保守点検	(1) 降雨集水装置 ・屋根面、ルーフドレンの汚れ、詰まり等の状況を点検する ・沈殿槽等への送水管内詰まり、水漏れ、変形、腐食、損傷等の有無を確認する			2 2
	(2) 沈砂槽 ・内部の汚れ、沈殿物及び浮遊物の状況を点検する ・漏水及び壁面等の損傷、亀裂、さび等の有無を点検する ・マンホールの密閉状態の良否を点検する		1 1 1	
	(3) 沈砂槽水面制御及び警報装置 ・損傷及び腐食の有無を点検する ・作動の良否を確認する			2 2
	(4) 沈砂槽配管 ・水漏れ及び詰まりの有無を点検する ・さび、腐食、損傷等の有無を点検する ・配管接続部の変形、腐食、損傷等の有無を点検する ・配管固定部の変形、腐食、損傷等の有無を点検する ・防虫網の目詰まり、さび、腐食、損傷等の有無を点検する			2 2 2 2 2
	(5) 沈殿槽 ・沈砂槽の該当事項による		1	
	(6) ろ過装置 ・ろ材の詰まりの状況を点検する ・水漏れ及び変形、腐食、損傷等の有無を確認する ・締付けボルトの緩み及び腐食、曲がり等の有無を点検する ・逆洗浄装置の作動の良否を点検する		1 1	2 2
	(7) ポンプ装置 ・加圧給水ポンプの該当事項による			
	(8) 雨水貯留槽 ・内部の汚れ、沈殿物及び浮遊物の状況を点検する ・沈砂槽の該当事項による		1 1	
	(9) 付属装置 ・沈砂槽配管の該当事項による			2
	(10) 付属配管 ・沈砂槽配管の該当事項による			2

表 2

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
1 空調機（AHU） 3台 加湿器 1台 空調機（OHU） 15台 加湿器 15台 本体定期点検 加湿器定期点検 加湿器簡易点検 ドレンパン外観目視点検	(1) 基礎・固定部			2
	・き裂、沈下等の有無を点検する			2
	・固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する			2
	・防振材、ストッパー等の劣化及び緩みの有無を点検する			2
	(2) 外部の状況（本体）			2
	・腐食、変形、破損等の有無を点検する			2
	(3) 外部の状況（保温材・吸音材）			2
	・損傷及び脱落の有無を点検する			2
	(4) 送風機（羽根車）			2
	・汚れ、さび、磨耗等の有無を点検する			2
	・回転バランスの良否を点検する			2
	(5) 送風機（シャフト）			2
	・汚れ、さび、磨耗等の有無を点検する			2
	(6) 送風機（ベルト）			2
	・緩み、磨耗、損傷等の有無を点検する			2
	(7) 送風機（プーリ）			2
	・磨耗等の有無を点検する			2
	(8) 送風機（軸受）			2
・異常音、異常振動等の有無を点検する			2	
・給油の状態を点検する			2	
(9) 送風機（カップリング）			2	
・磨耗、損傷等の有無を点検する			2	
(10) 送風機（電動機）			2	
・絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する			2	
・回転方向が正しいことを確認する			2	
・表面温度の異常の有無を点検する			2	
・電流が定格値内であることを確認する			2	
(11) 熱交換器			2	
・冷水水コイルの汚損、腐食、損傷等の有無を点検する			2	
(12) 加湿器			1	
・加湿ノズルの詰まりの有無を点検、掃除			1	
・作動の良否を点検する			1	
・汚れ、損傷等の有無を点検する			1	
・ストレナ清掃、配管のフラッシング			1	
・加湿モジュール薬液洗浄			1	
(13) 水系統（加湿用給水）			1	
・給水止弁の開閉を点検する			1	
・漏れ及び汚れのないことを確認する			1	
(14) 水系統（ドレンパン）			6	
・汚れ、さび、腐食等の有無を確認する			6	
(15) 水系統（ドレン排水）			6	
・本体のドレン排水確認を行い、詰まりのないことを確認する			6	
(16) エアフィルター【プレフィルター】（ろ材）			2	
・詰まり、損傷等の有無を点検する			2	
(17) エアフィルター【プレフィルター】（枠）			2	
・変形、腐食等の有無を点検する			2	
(18) 運転調整			2	
・運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する			2	
・運転電流が定格値以上であることを確認する			2	

定期保守点検内容

表 2

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
2 空調機（AHU） 3台 9枚 空調機（OHU） 15台 41枚 本体フィルター清掃	(1) フィルター清掃 ・所定の場所で掃除機・ブラシ等を用いて清掃 但し、汚れが著しい場合は水洗浄			4
3 全熱交換器（AHEX） 2台 本体定期点検 ドレンパン外観目視点検	(1) 基礎・固定部 ・き裂、沈下等の有無を点検する ・固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する (2) 外観の状況（本体・点検口） ・さび、腐食、変形、破損等の有無を点検する (3) 外観の状況（フィルター） ・詰まり、損傷等の有無を点検する (4) 外観の状況（保温材） ・破損の有無を点検する (5) 熱交換エレメント（軸受） ・異常音、異常振動等の有無を点検する ・給油の状態を点検する (6) 熱交換エレメント（エレメント） ・詰まり、損傷等の有無を確認する ・回転バランスの良否を点検する (7) 熱交換エレメント（エアシール） ・異常磨耗、損傷等の有無を点検する (8) 熱交換エレメント（駆動装置） ・ベルト又はチェーンの緩み、損傷等の有無を点検する (9) 熱交換エレメント（ケーシング） ・汚れ、さび、腐食等の有無を点検する (10) 電気系統（電源電圧） ・電圧の変動が規定値内にあることを確認する (11) 電気系統（電動機） ・絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する ・表面温度の異常の有無を点検する ・電流が定格値内であることを確認する ・オイルシールの油漏れの有無を点検する (12) 電気系統（リレー） ・作動の良否を点検する (13) 電気系統（端子類） ・緩み、変色、溶損等の有無を点検する (14) 水系統（ドレンパン） ・汚れ、さび、腐食等の有無を確認する (15) 水系統（ドレン排水） ・本体のドレン排水確認を行い、詰まりのないことを確認する			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 6 6
4 熱交換器（AHEX） 2台 11枚 本体フィルター清掃	(1) フィルター清掃 ・所定の場所で掃除機・ブラシ等を用いて清掃 但し、汚れが著しい場合は水洗浄			4
5 ファンコイルユニット 28台 本体定期点検 ドレンパン外観目視点検	(1) 外観の状況（本体） ・腐食、変形、破損等の有無を点検する ・固定金具、固定ボルトの緩み、変形、腐食等の有無を点検する (2) 外観の状況（保温材・吸音材） ・損傷及び脱落の有無を点検する (3) 外観の状況（吹出口） ・汚れ、破損等の有無を点検する			2 2 2 2

定期保守点検内容

表 2

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
	(4) 送風機（羽根車） ・汚れ及びさび、腐食、変形等の有無を点検する ・回転バランスの良否を点検する			2 2
	(5) 送風機（電動機） ・異常音、異常振動等の有無を点検する ・絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する ・回転がスムーズであることを確認する			2 2 2
	(6) 送風機（熱交換器） ・冷温水コイルの破損及び腐食の有無を点検する ・フィンの汚れ及び目詰まりの有無を点検する			2 2
	(7) 排水系統（ドレンパン） ・汚れ、さび、腐食等の有無を点検する			6
	(8) 排水系統（ドレン排水） ・本体のドレン排水確認を行い、詰まりのないことを確認する			6
	(9) エアフィルター（ろ材） ・汚れ、損傷等の有無を点検する			2
	(10) エアフィルター（枠） ・変形、腐食等の有無を点検する			2
	(11) 電装部品（電気配線） ・損傷、過熱等の有無を点検する			2
	(12) 電装部品（接続端子） ・接続部の緩みの有無を点検する			2
	(13) 弁類 ・損傷及び破損の有無を点検する ・エア抜き弁及びドレン抜き弁の良否を点検する			2 2
6 ファンコイルユニット 28台 本体フィルター清掃	(1) フィルター清掃 ・所定の場所で掃除機・ブラシ等を用いて清掃 但し、汚れが著しい場合は水洗浄			4
7 空冷ヒートポンプPAC型 空気調和機（EHP） 室外機22台、室内機42台 加湿器2台 空冷ヒートポンプPAC型 空気調和機（外気処理型 全熱交換器） 室内機16台、加湿器16台 室外機点検 室内機点検 加湿器点検 加湿器簡易点検 ドレンパン外観目視点検	(1) 基礎・固定部 ・き裂、沈下等の異常の有無を点検する ・固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する ・防振材、ストッパー等の劣化及び緩みの有無を点検する (2) 外観の状況 ・腐食、変形、破損等の有無を点検する (3) 冷房切替え ・暖冷房兼用の場合は、（補助）電気ヒーター及び加湿器の 電源遮断、自動制御機器の切替え並びに作動確認を行う (4) 暖房切替え ・暖冷房兼用の場合は、加湿給水等の止水の開閉を確認 すると共に（補助）電気ヒーター及び加湿器の電源投入、 自動制御機器の切替え並びに作動確認を行う (5) 水系統（加湿用給水） ・弁の給水を確認する ・漏れ及び汚れのないことを確認する ・ストレーナ清掃 (6) 水系統（ドレンパン） ・汚れ、さび、腐食等の有無を確認する (7) 水系統（ドレン排水） ・本体のドレン排水確認を行い、支障のないことを確認する (8) 電気系統（操作回路・動力回路） ・絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する (9) 電気系統（端子） ・緩み及び変色の有無を点検する			1 1 1 1 1 1 1 4 1 6 6 1 1

定期保守点検内容

表 2

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
	(10) 電気系統（操作盤） ・盤内の汚れ、異物の付着、緩み及び変形の有無を確認する			1
	(11) 電気系統（クランクケースヒータ） ・通電、発熱状態の異常のないことを点検する			1
	(12) 送風機【室外機を含む】（Vベルト） ・緩み、き裂、磨耗等の有無を点検する			1
	(13) 送風機【室外機を含む】（軸受） ・異常音、異常振動等の有無を確認する			1
	(14) 送風機【室外機を含む】（羽根車） ・汚れ、損傷等の有無を点検する			1
	(15) 送風機【室外機を含む】（電動機） ・回転方向が正しいことを確認する			1
	(16) エアフィルター（ろ材） ・詰まり、損傷等の有無を点検する			1
	(17) エアフィルター（枠） ・変形、腐食等の有無を点検する			1
	(18) 冷媒系統 ・ガス漏れの有無を点検する			1
	・配管の損傷等の有無を点検する			1
	(19) 熱交換器 ・フィンコイル及び凝縮器の汚れ、損傷等の有無を点検する			1
	・補助ヒーターの汚れ、損傷等の有無を点検する			1
	(20) 加湿器 ・作動の良否を点検する			1
	・汚れ、損傷等の有無を点検する			4
	(21) 保安装置（インターロック） ・室内送風機運転と（補助）電気ヒーターが連動して作動 することを確認する			1
	(22) 保安装置（圧力開閉器） ・作動の良否を確認する			1
	(23) 保安装置（可溶栓又は安全弁） ・ガス漏れ、変形等の有無を確認する			1
	(24) 保安装置（温度ヒューズ） ・溶断、変形及び変色の有無を点検する			1
	(25) 保安装置（過熱防止器） ・作動の良否を確認する			1
	(26) 保安装置（圧力計） ・指示値が正常であることを確認する			1
	(27) 運転調整（音・振動） ・異常のないことを確認する			1
	(28) 運転調整（電源電圧） ・供給電源電圧に異常のないことを確認する			1
	・運転時における電圧変動が規定値内にあることを確認する			1
	(29) 運転調整（運転電流） ・主電流及び圧縮機電流が定格以下にあることを確認する			1
	・送風機及び加湿器の電流に異常がないことを確認する			1
	・電気ヒーターの電流が定格値にあることを確認する			1
	(30) 運転調整（冷凍機油） ・汚損、劣化及び油量の適否を点検する			1
	(31) 運転調整（熱交換状況） ・空気式の場合は、冷媒、室外機及び室内機の吹出し空気 温度を点検し、熱交換状況が正常であることを確認する			1

定期保守点検内容

表 2

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
8 空冷ヒートポンプPAC型 空気調和機（EHP） 室内機42台 空冷ヒートポンプPAC型 空気調和機（外気処理型 全熱交換器） 室内機16台 本体フィルター清掃	(1) フィルター清掃 ・所定の場所で掃除機・ブラシ等を用いて清掃 但し、汚れが著しい場合は水洗浄			4
9 ガス空調機（GHP） 室内機292台 本体フィルター清掃	(1) フィルター清掃 ・所定の場所で掃除機・ブラシ等を用いて清掃 但し、汚れが著しい場合は水洗浄			4
10 ガス空調機（GHP） 室内機292台 ドレンパン外観目視点検	(1) 水系統（ドレンパン） ・汚れ、さび、腐食等の有無を確認する			4
	(2) 水系統（ドレン排水） ・本体のドレン排水確認を行い、支障のないことを確認する			4
11 多翼形送風機 36台 外観目視点検	(1) 外観目視点検 ・腐食、損傷等の有無の確認 ・モーターの外観点検 ・ファンの異音、異臭の点検 ・グリスアップ ・Vベルトの緩み確認			1
				1
				1
				1
				1
12 空気清浄装置 5台	(1) 基礎・固定部 ・き裂、沈下等の有無を点検する ・固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する ・防振材、ストッパー等の劣化及び緩みの有無を点検する			1
	(2) ろ材 ・目詰まりの有無を点検する		1	
	・差圧計により圧力損失を点検する		1	
	(3) 枠 ・変形、腐食等の有無を点検する		1	
	(4) ケーシング ・変形、腐食等の有無を点検する		1	
	(5) チャンバー ・変形、腐食、汚れ等の有無を点検する		1	
	(6) 制御盤 ・差圧計の作動の良否を点検する		1	
	(7) 荷電部・集じん部 ・汚れの有無を点検する			1
	(8) 運転調整 ・運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する			1
	・運転電流が定格値以下であることを確認する			1

定期保守点検内容

表 2

対象業務	設備 4 その他設備
特記事項	

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
1 免震装置 保守点検業務	(1) 免震部材（積層ゴムアイソレータ・弾性すべり支承） ・積層ゴムの傷及び変色の有無を点検する ・鋼材部のさびの有無及び取付け状態の良否を点検する ・すべり板の汚れ及び異物の有無を点検する。 ・すべり板の傷及び腐食の有無を点検する (2) 免震部材（ダンパー） ・取付状態の良否を点検する ・傷、変形、さび及び液漏れの有無を点検する (3) 周辺環境 ・移動範囲内の障害物の有無を点検する ・建物と外周工作物とのクリアランス（規定離隔）の良否を点検する (4) 設備配管類 ・配管、可とう継手部の変形、き裂等の有無を点検する			1 1 1 1 1 1 1 1 1
2 地中熱利用設備 熱源循環ポンプ2台、 密閉式膨張タンク1台、 熱原水ヘッダー6台、 電磁流量計3台 保守点検業務	(1) 熱源循環ポンプ保守点検業務 ・電動機絶縁測定 ・電気、ポンプ軸受け点検（異音有無確認） ・ドレンパイプ点検清掃 ・運転状態点検総合判定 (2) 密閉式膨張タンク保守点検業務 ・水位計の確認 ・損傷、発錆、水漏れの確認 (3) 熱原水ヘッダー保守点検業務 ・サビ、損傷、水漏れ、異音、振動の確認 ・温度、圧力の測定、記録 (4) 電磁流量計保守点検業務 ・計器の表示値の適否を点検する			2 2 2 2 2 2 2 2 2
3 屋上緑化システム 保守点検業務	(1) ドリップチューブ ・変形や損傷、漏水の有無の外観確認 ・コネクターで簡単に直せるものは修繕 ・手動かん水にし、末端まで水が出ているか目視にて確認 (2) 制御盤・電磁弁 ・設定に対して正常な動作をしているかを確認 (3) ルーフドレン等 土砂、落ち葉等目詰まりがある場合清掃し機能回復を行う		1	4 4 4
4 障害者誘導設備（音声 標識ガイドシステム） 外観目視点検	(1) 音声誘導装置（レシーバー） ・動作状態の良否を確認する ・音質、音量等の異常の有無を点検する (2) 音声誘導装置（発信機） ・発信状態の異常の有無を点検する ・発信機表面の汚れ及び損傷の有無を点検する (3) 音声誘導装置（スピーカ） ・取付け状態及び損傷の有無を点検する ・音質、音量等の異常の有無を点検する (4) 音声誘導装置（制御装置） ・各操作スイッチ、表示装置等の動作及び表示灯類の点灯の有無を点検する ・取付け状態、汚れ及び著しい損傷の有無を点検する		1	1 1 1 1 1 1 1 1

定期保守点検内容

表 2

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
5 会議室等映像・音響設備 外観目視点検	(1) 配線接続部 ・壁面コネクタの損傷、緩み等の有無を点検する			1
	(2) プロジェクタ及びスピーカ ・取付け金具、支持ボルト等の変形、損傷、緩みの有無を点検する			1
6 トイレ非常呼出設備 外観目視点検	(1) トイレ等呼出装置 ・機器の取付け状態の良否及び汚損、損傷等の有無を点検する ・動作状態の良否を確認する			1
				1
7 インタホン設備 外観目視点検	(1) インターホン設備 ・機器の取付け状態の良否及び汚損、損傷等の有無を点検する ・音量、明瞭度、雑音等の有無を点検する			1
				1
8 TV共聴設備 外観目視点検	(1) アンテナ・マスト ・損傷、さび等の有無を点検する ・支持部材、支持ボルト等の劣化、損傷及び緩みの有無を点検する			1
				1

対象業務	環境 1 水槽清掃
特記事項	

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
1 上水受水槽（二槽式） 容量15.0m ³ 1槽 雑用水槽（二槽式） 容量24.0m ³ 1槽 定期清掃	(1) 清掃作業 ・タンク内の沈殿物質及び浮遊物質、壁面等に付着した物質を除去し洗浄する なお、壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ適切な方法で行う ・洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除すると共に、タンク周辺の清掃を行う ・清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさび等がタンク内に流入しないようにする (2) 消毒作業 ・清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上タンク内の消毒を行う ・消毒薬は有効塩素50～100mg/l濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いる ・消毒は、タンク内の全壁面、床及び天井の下面について消毒薬を高圧洗浄機を利用して噴霧により吹付けるかブラシ等を利用して行う ・消毒に用いた排水は、完全にタンク外に排除する ・消毒終了後は、タンク内に人の立ち入りを禁止する措置を講じる (3) 消毒後の水洗い及びタンク内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行う (4) 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「下水道法」等の規定に基づき、適切に処理する (5) タンクの水張り終了後、給水栓及びタンクにおける水について、水質検査及び残留塩素の測定を行う なお、長期休止明けに利用する場合は、水質検査及び残留塩素の測定を行う			1
2 加湿用水槽 容量600L 1槽	(1) 全体 ・洗浄作業 ・沈砂堆積物除去 ・各機器運転 等			1
3 汚水貯留槽 容量44m ³ 1槽 雑排水槽 容量2m ³ 1槽 定期清掃	(1) 清掃作業 ・水槽内の汚水及び残留物質を確実に槽外に排除する ・流入管に付着した物質並びに排水管及び通気管の内部の異物を除去し、必要に応じ、消毒等を行う (2) 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「下水道法」等の規定に基づき、適切に処理する (3) 清掃終了後、水張りを行い、水位の低下の有無を調べ、漏水のないことを確認する			3 3 3 3

環境維持管理内容

表 3

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
4 雨水貯留槽 容量91m ³ 1槽 駐車場排水槽 容量50m ³ 1槽 受水槽排水槽 容量6m ³ 1槽 雨水排水槽 容量9m ³ 1槽 定期清掃	(1) 清掃作業 ・水槽内の汚水及び残留物質を確実に槽外に排除する ・流入管に付着した物質並びに排水管及び通気管の内部の異物を除去し、必要に応じ、消毒等を行う (2) 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「下水道法」等の規定に基づき、適切に処理する (3) 清掃終了後、水張りをを行い、水位の低下の有無を調べ、漏水のないことを確認する			1 1 1 1
5 ガソリントラップ 容量100L 1台 定期清掃	(1) ガソリントラップ内部の浮遊物・油分をバキュームクリーナーで引き抜き、本体内部の点検清掃を行い、汚泥の処理の実施 ・漏れの確認			3
6 グリーストラップ 容量100L 1台 定期清掃	(1) グリーストラップ内の残渣物、浮遊物（油脂分）をバキュームクリーナーで引き抜き、本体内部および部品の点検清掃を行い汚泥の処理の実施 ・漏れの確認			6

環境維持管理内容

対象業務	環境 2 空気環境測定
特記事項	

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
1 空気環境測定	(1) 計23ポイント（屋内22ポイント+屋外1ポイント）			6

環境維持管理内容

対象業務	環境 3 害虫駆除
特記事項	

項 目	作 業 内 容	点検周期		
		日	月	年
1 害虫駆除 対象27,973m ²	(1) 全館（IPM） ・調査、防除作業 ※ 生息状況に応じて駆除実施		1	