

南庁舎総合管理業務委託仕様書

- ① 清掃業務仕様書
- ② 守衛業務仕様書
- ③ 建物管理及び特定建築物の環境維持管理業務仕様書

清掃業務仕様書

(南庁舎 1・2号館清掃業務)

1. 委託期間

平成31年4月1日から平成34年3月31日まで

2. 委託場所

甲府市相生二丁目17-1

3. 閉庁日

南庁舎 1・2号館：毎週土日・祝日 年末年始12月29日～1月3日

4. 業務内容

下記の内容をもって南庁舎 1・2号館の清掃業務にあたるものとする。

(1) 日常清掃

(ア) 清掃実施日

開庁時間内に実施すること。

(イ) 清掃の範囲及び内容

項目	名称	周期	床材質	清掃内容
日常 清掃 (床)	1号館 1階～3階			
	トイレ・洗面所・多目的トイレ 廊下、階段、E V	毎日	ビニル床シート	除塵及び部分水拭き
	事務・相談室 (男女参画)	週2回	木質床タイル	
	会議室 (男女参画)	週1回		
	2号館 1階			
	階段、トイレ(多目的、幼児共) 廊下、授乳室	毎日	ビニル床シート	除塵及び部分水拭き
	相談室 1・2・3 (前室共)	週1回		
	書庫 2・3 子育て相談室 1・2・3			
	事務室 2	週2回	木質床タイル	
	書庫 1	週1回		
	事務室(ｸﾘｰﾝﾙｰﾑ共)	週3回	カーペット	
	事務室 1 (給湯室共)			
	所長室、管理室	週1回		
	保健相談室、相談室、予診室			
	シャワー室、脱衣室、手洗い場	随時		
	2号館 2階			
	運動指導室 女子更衣室、	週1回	ビニル床シート	除塵及び部分水拭き
	廊下、階段、トイレ	毎日		
	大会議室、小会議室、相談室 保健指導室、女子更衣室 処置室、食品検査室、診察室 感染検査室、通路	週1回	木質床タイル	
	執務室(ｺｯﾌﾟｰﾙ共)	週3回	カーペット	
相談室 1・2・3、男子更衣室 印刷室、健康談話室	週1回			

項目	名称	周期	清掃内容
日常清掃 (床以外)	1号館 1階～3階		
	階段	毎日	手摺拭き
	廊下、流し台		ごみ収集、ほごり取り
	トイレ(多目的共) 洗面所		ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き 洗面台及び水洗拭き、鏡拭き、衛生陶器 洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集
	E V	週2回	壁・扉・操作盤部分拭き、扉溝除塵
	事務・相談室・会議執(男女参画)		ほごり取り
	2号館 1階		
	階段	毎日	手摺拭き
	廊下		手摺拭き、ほごり取り
	トイレ(多目的、幼児共) 洗面所、給湯室		ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き 洗面台及び水洗拭き、鏡拭き、衛生陶器 洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集
	事務室他各室	週2回	ほごり取り
	2号館 2階		
	階段	毎日	手摺拭き
	廊下		手摺拭き、ほごり取り
	トイレ 洗面所		ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き 洗面台及び水洗拭き、鏡拭き、衛生陶器 洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集
事務室他各室	週2回	ほごり取り	

(2) 定期清掃

(ア) 清掃実施日

原則として、土・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。

(イ) 清掃の範囲及び内容

項目	名称	周期	床材質	清掃内容
定期 清掃 (床)	1号館 1階～3階			
	トイレ(多目的共) 廊下、階段、E V	年2回	ビニル床シート	表面洗浄
	2号館 1階～2階			
	トイレ(幼児・多目的共) 廊下、階段	年2回	ビニル床シート	表面洗浄

(3) 臨時清掃

(ア) 清掃実施日

原則として、土・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。

(イ) 清掃の範囲及び内容

項目	名称	周期	床材質	清掃内容
臨時 清掃 (床)	1号館 1階			
	事務室1 事務室2 作業所 ロッカー室	年1回	木質床タイル	表面洗浄 樹脂ワックス仕上げ
	廊下、階段、トイレ、E V		ビニル床シート	
	事務室1、女子更衣室		カーペット	除塵、洗浄

臨時 清掃 (床)	1号館 2階			
	前室 相談室1・2 会議室 事務室2 事務室・相談室(男女参画)	年1回	木質床タイル	表面洗浄 樹脂ワックス仕上げ
	廊下、階段、トイレ		ビニル床シート	
	1号館 3階			
	事務室2、事務所3 事務所4、会議室	年1回	木質床タイル	表面洗浄 樹脂ワックス仕上げ
	廊下、階段、トイレ		ビニル床シート	
	事務室1		カーペット	除塵、洗浄
	2号館 1階			
	授乳室 相談室1・2・3(前室共) 子育て相談室1・2・3 廊下、階段、トイレ	年1回	ビニル床シート	表面洗浄 樹脂ワックス仕上げ
	事務室2 書庫、危機管理・書庫		木質床タイル	
	事務室1(給湯室共) 執務室(リース共) 相談室4、保健相談室 所長室、管理室		カーペット	除塵、洗浄
	2号館 2階			
	運動指導室、女子更衣室 廊下、階段、トイレ	年1回	ビニル床シート	表面洗浄 樹脂ワックス仕上げ
	大会議室、小会議室、相談室 女子更衣室、保健指導室 待合室、処置室、食品検査室 診察室、感染検査室		木質床タイル	
	相談室1・2・3 男子更衣室、印刷室		カーペット	

(4) その他の清掃

(ア) 清掃実施日

原則として、土・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。

(イ) 清掃の範囲及び内容

項目	名称	周期	清掃内容
その他	窓ガラス(619㎡) (両面)	年1回	ガラス面洗剤散布 スクイジーなどによる汚れ除去
	エアコンフィルター清掃 (合計73箇所) ロスナイフィルター清掃 (合計34箇所)	年2回	フィルター除塵・洗浄

(ウ) 屋外ダストボックス内片付け

5. 使用材料

清掃に必要な材料及び機械器具等は一切受託者の負担とし、品質良好なものを使用すること。なお、トイレットペーパー、ビニール袋、手洗い用石鹼水、衛生消耗品及び汚物、茶がら等の容器並びに清掃に必要な電力、水道の費用は委託者の負担とする。

6. 提出書類

- (1) 受託者は、業務を施行するにあたり要員の名簿を事前に市担当者に提出すること。
なお、転勤や退職等により異動がある場合は、事前に届けを出し承認を受けること。
また、要員名簿についても速やかに差替えること。
- (2) 受託者は、常に業務内容の点検・見直しを行い業務改善に努めること。

7. 管理体制

- (1) 受託者は、業務責任者を置き業務が円滑に実施できるよう措置すること。
- (2) 受託者は、清掃業務仕様書に基づき、要員に対して十分な研修を行うこと。

8. 業務報告

受託者は、市担当者に対して業務報告を文書で行うこと。また、臨時清掃等は、作業写真を添付すること。

9. 作業中の注意事項

- (1) 衛生薬品及び火気取扱いには、十分留意すること。
- (2) 引火性の薬品は使用しないこと。
- (3) 工作物、備品等は損傷しないこと。
- (4) 床の電話線ボックスは水気に十分留意すること。
- (5) 電気、水道はみだりに使用しないこと。
- (6) 床、壁、照明器具その他施設に破損箇所を発見した場合は直ちに委託者に報告する。

10. 損害賠償

作業員の故意又は重大な過失により、工作物その他備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

11. その他

この仕様書に定めない事項については、その都度、委託者、受託者協議の上、別に定めるものとする。

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、委託者と協議の上、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。

(甲府市保健センター・甲府市相生福祉センター清掃業務)

1. 委託期間

平成31年4月1日から平成34年3月31日まで

2. 委託場所

甲府市相生二丁目17-1

3. 休館日

甲府市保健センター：土日・祝日 年末年始12月29日～1月3日

甲府市福祉センター：毎週月曜・祝日 年末年始12月28日～1月4日

4. 業務内容

下記の内容をもって甲府市保健センター及び甲府市相生福祉センターの清掃業務にあたるものとする。

(1) 日常清掃

(ア) 清掃時間

甲府市保健センター：開館時より午前中に実施

甲府市相生福祉センター：開館時より午後5時30分まで（浴室は、午後4時以降とする）

(イ) 清掃の範囲及び内容

項目	名称	周期	床材質	清掃内容	
日常清掃 (床)	アプローチ、風除室、玄関	毎日	磁器質タイル	除塵及び部分水拭き	
	1・2 Fロビー 1・2 F廊下・E Vホール 尿検査室、耳鼻科検診室 予診・相談室、計測室 小児科診察室・待合室 授乳室、プレイルーム1・2 歯科検診室、子育て相談室 事務室、相談室、洗濯室、 図書室、技術室、会議室1・2 給湯室、エレベータ、階段 休養室3、運動訓練室	毎日	ビニル床シート		
	大広間、休養室1・2	毎日	畳		
	大広間、休養室1・2 ステージ、踏込	毎日	ヒノキ縁甲板		
	トイレ・洗面所・多目的トイレ	毎日	ビニル床シート セラミック製汚垂石		
	浴室(男女)	毎日	磁器質タイル		洗浄
	脱衣室(男女)		ビニル床シート		
	特殊浴室	週2回	磁器質タイル	洗浄	
	脱衣室		ビニル床シート		
	栄養指導室・前室	週2回	ビニル床シート	除塵及び部分水拭き	

項目	名称	周期	清掃内容
日常清掃 (床以外)	アプローチ、風除室 1・2 F ロビー・1・2 F 廊下 E Vホール・喫煙所	週2回	フロアマット除塵、窓ガラス部分拭き ごみ収集及び金属部分除塵 什器備品除塵
	尿検査室、耳鼻科検診室 予診・相談室、計測室 小児科診察室・待合室 授乳室、プレイルーム1・2 歯科検診室、子育て相談室 事務室	週3回	ごみ収集 什器備品除塵
	トイレ・洗面所・多目的トイレ	毎日	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き 洗面台及び水洗拭き、鏡拭き、衛生陶器 洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集
	エレベータ	週3回	壁・扉・操作盤部分拭き、扉溝除塵
	給湯室	週3回	流し台洗浄及び厨芥収集
	階段	週2回	手摺り拭き
	浴室・脱衣室(男女) 特殊浴室・脱衣室	週2回	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓 シャワー金具拭き、ごみ収集、扉部分拭き 足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き 消耗品補充、排水口ごみ収集
	浴室(男女)	週1回	排水口、防カビ処理

※ 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、委託者と協議の上、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。

(2) 定期清掃

(ア) 清掃実施日

原則として、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。

(イ) 清掃の範囲及び内容

項目	名称	周期	床材質	清掃内容
定期清掃 (床)	アプローチ、風除室	年2回	磁器質タイル	表面洗浄
	1・2 F ロビー 1・2 F 廊下・E Vホール 尿検査室、耳鼻科検診室 予診・相談室、計測室 小児科診察室・待合室 授乳室、プレイルーム1・2 歯科検診室、子育て相談室 事務室		ビニル床シート	
	トイレ・洗面所・多目的トイレ			
	エレベータ、給湯室、階段			

(3) 臨時清掃

(ア) 清掃実施日

原則として、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。

(イ) 清掃の範囲及び内容

項目	名称	周期	床材質	清掃内容
臨時清掃	1 Fロビー、2 Fロビー 1・2 F廊下・E Vホール 尿検査室、耳鼻科検診室 予診・相談室、計測室 小児科診察室・待合室 授乳室、プレイルーム1・2 歯科検診室、子育て相談室 事務室、相談室、洗濯室、 図書室、技術室、会議室1・2 給湯室、エレベータ、階段 休養室3、運動訓練室 脱衣室、栄養指導室・前室	年1回	ビニル床シート	表面洗浄 樹脂ワックス仕上げ

(4) その他の清掃

(ア) 清掃実施日

原則として、休館日、休日、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。

(イ) 清掃の範囲及び内容

項目	名称	周期	清掃内容
その他の清掃	窓ガラス (437㎡) (両面)	年1回	ガラス面洗剤散布 スクイジーなどによる汚れ除去
	エアコンフィルター清掃 (合計 29 箇所) ※男・女脱衣室エアコンフィルター (2箇所) は年4回清掃	年2回	フィルター除塵・洗浄

5. 使用材料

清掃に必要な材料及び機械器具等は一切受託者の負担とし、品質良好なものを使用すること。なお、トイレトペーパー、ビニール袋、手洗い用石鹼水、衛生消耗品及び汚物、茶がら等の容器並びに清掃に必要な電力、水道の費用は委託者の負担とする。

6. 提出書類

- (1) 受託者は、業務を施行するにあたり要員の名簿を事前に市担当者に提出すること。
なお、転勤や退職等により異動がある場合は、事前に届けを出し承認を受けること。
また、要員名簿についても速やかに差替えること。
- (2) 受託者は、常に業務内容の点検・見直しを行い業務改善に努めること。

7. 管理体制

- (1) 受託者は、業務責任者を置き業務が円滑に実施できるよう措置すること。
- (2) 受託者は、清掃業務仕様書に基づき、要員に対して十分な研修を行うこと。

8. 業務報告

受託者は、市担当者に対して業務報告を文書で行うこと。また、臨時清掃等は、作業写真を添付すること。

9. 作業中の注意事項

- (1) 衛生薬品及び火気取扱いには、十分留意すること。
- (2) 引火性の薬品は使用しないこと。
- (3) 工作物、備品等は損傷しないこと。
- (4) 床の電話線ボックスは水気に十分留意すること。
- (5) 電気、水道はみだりに使用しないこと。
- (6) 床、壁、照明器具その他施設に破損箇所を発見した場合は直ちに委託者に報告する。

10. 損害賠償

作業員の故意又は重大な過失により、工作物その他備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

11. その他

この仕様書に定めない事項については、その都度、委託者、受託者協議の上、別に定めるものとする。

1・2号館 清掃面積表

1号館 1F			
名称	面積 (㎡)		
	木質床	ビニル床	カーペット
事務室 1	32.85		
事務室 2	32.85		
事務室 3			65.7
作業所	46.72		
ロッカー室	10.22		
女子更衣室			10.22
音楽室			82.74
トイレ		36.5	
廊下		105.47	
階段		18.6	
EV		9.07	

2号館 1F			
名称	面積 (㎡)		
	木質床	ビニル床	カーペット
事務室 1 (給湯)			121.5
事務室 2	65.7		
執務室 (フリースペース)			235.37
廊下		101.99	
子育て相談室1		14.65	
子育て相談室2		14.65	
子育て相談室3		15.93	
相談室1		32.85	
相談室2		11.6	
相談室3		11.6	
相談室4			12.3
授乳室		5.67	
保健相談室			20.83
所長室			32.85
書庫	65.7		
危機管理・書庫	65.7		
管理室			20.25
トイレ (多目的、幼児)		40.1	
階段		18.6	

1号館 2F			
名称	面積 (㎡)		
	木質床	ビニル床	カーペット
事務室 1			65.7
前室			
相談室 1	32.85		
相談室 2			
会議室	32.85		
事務室 2	65.7		
事務室・相談室	65.7		
トイレ		36.5	
廊下		122.39	
階段		29.2	

2号館 2F			
名称	面積 (㎡)		
	木質床	ビニル床	カーペット
運動指導室		121.5	
大会議室	65.7		
小会議室	32.85		
相談室 1			13.74
相談室 2			13.26
相談室 3			12.3
執務室 (ロッカー)			300.48
女子更衣室	28.2	4.65	
男子更衣室			23
保健指導室	32.85		
印刷室			23.85
相談室	32.85		
食品検査	22.45		
処置室	5		
待合室	9.9		
診察室	19.35		
感染検査	13.5		
健康談話室			99
トイレ		36.5	
廊下		107.8	
階段		14.6	

1号館 3F			
名称	面積 (㎡)		
	木質床	ビニル床	カーペット
事務室 1		58.84	
事務室 2	32.85		
事務室 3	32.85		
事務室 4	65.7		
会議室	65.7		
トイレ		36.5	
廊下		112.75	
階段		14.6	

保健センター・相生福祉センター 清掃面積表

共用部 1 F			
名称	面積 (㎡)		
	磁器質タイル	セラミック汚垂石	ビニル床シート
アプローチ	60		
風除室	12.59		
風除室周り	18		
待合・廊下			311.84
自販機コーナー			16.12
栄養指導室			78
前室			11.4
男子トイレ2		3.2	10.7
女子トイレ2			16.01
多目的トイレ			6.5
Eレバー			1.792
階段			14

保健センター 1 F		
名称	面積 (㎡)	
	セラミック汚垂石	ビニル床シート
プレイルーム		98.3
予診・相談室		50.76
計測室		47.81
小児科待合室		7.72
小児科検診室		16
耳鼻科検診室		12.75
歯科検診室		35.58
検尿検査室		9.21
授乳室		8
子育て相談室		24.14
物干し洗濯室		11.86
倉庫1		0
男子トイレ1	0.96	15.09
女子トイレ2		17.79

福祉センター 1 F					
名称	面積 (㎡)				
	磁器質タイル	セラミック汚垂石	ビニル床シート	畳	ヒノキ縁甲板
事務室			44.99		
更衣スペース			4.35		
健康相談室			9		
大広間				54.5	54.16
踏込					8.64
ステージ					44.1
男性浴室	34.35				
男性脱衣室			19.46		
男性脱衣室トイレ			1.7		
女性浴室	34.35				
女性脱衣室			19.46		
女性脱衣室トイレ			1.7		
特殊浴室	12				
特殊浴室脱衣室			15.2		
特殊浴室トイレ			4		
給湯室			5.25		

福祉センター 2 F					
名称	面積 (㎡)				
	磁器質タイル	セラミック汚垂石	ビニル床シート	畳	ヒノキ縁甲板
ロビー・廊下			161.73		
会議室1			46.8		
会議室2			69		
休養室1				34	12.2
休養室2				36.7	13.46
踏込					8.1
休養室3			45.85		
機能回復運動訓練室			86.82		
図書室・教養娯楽室			40.6		
技術室			38.5		
給湯室			10		
男性トイレ		1.2	15.1		
女性トイレ			19.17		
多目的トイレ			6.7		
階段			15		

守衛業務仕様書

1. 目的

甲府市役所（南庁舎の建物及び敷地をいう。以下「南庁舎」という。）庁舎内外の巡視、監視、施錠確認、駐車場及び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う。駐車待ち時間の短縮を図り、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

甲府市相生二丁目 17-1（甲府市役所南庁舎駐車場、駐輪場、周辺歩道を含む）

3. 履行期間

平成31年4月1日から平成34年3月31日まで

4. 業務内容

- (1) 南庁舎門、1号館、2号館の機械警備の解除と鍵の開錠、施錠
- (2) 屋外ダストボックスの鍵の開錠、施錠
- (3) 火災予防上の火気点検、誘導路上障害物点検
- (4) 台風接近等前後に施設の安全確認
- (5) 異常自体発生時の来庁者等の避難誘導
- (6) 来庁者の対応・案内等を行う
- (7) 庁中管理規則等に基づく禁止事項の取締を行う
- (8) 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
- (9) 駐車場、駐輪場出入口歩道の清掃、障害物除去
- (10) 駐車場内、出入口周辺歩道の歩行者の安全確保
- (11) 駐車場入庫待ちになっている車両の案内
- (12) その他、委託者から指示されたこと

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（12月29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、委託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

午前8時から午後6時（警備）	1ポスト以上
午後1時から午後4時（駐車場整理）	1ポスト以上

ただし、駐車場混雑時は警備も駐車場整理を行う。

(3) 従事者の報告

受託者は、従事者を就業させる際に従事者の履歴書を提示して、委託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、事前に委託者に申請し、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、充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. 守衛要員

- (1) 守衛要員は、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) 警備員、駐車場整理員は、各業務経験が1年以上であること。
- (3) 受託者は、警備員、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) 受託者は、受託者の事情によって守衛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。
- (5) 受託者は、災害時や感染症流行等の危機事象発生時においては、守衛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、A E D（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
受託者は、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、委託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 警備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 施設警備業務の実務経験を5年以上有すこと。
 - ③ 1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。
- (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。

8. 守衛業務に伴う留意事項

- (1) 一般事項
受託者は、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・丁寧に言い、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
受託者は、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、受託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、委託者が用意したものを使用するが、不足した場合は、受託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、市担当者等に速やかに報告するものとする。

(5) 守秘義務

受託者は、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) 守衛要員の服装

受託者は、委託者と受託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) 駐車場整理等の際し、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、受託者がその責任を負うものとする。

(9) 駐車場で接触事故等は、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、すべて受託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) 守衛要員名簿

(2) 守衛要員配置計画表

受託者は、駐車場整理員の毎月の配置計画表を、前月の25日までに委託者に提出し、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、委託者の承諾を得た後、その運用、記録、管理を行うこと。

(4) 守衛要員の指導計画書

受託者は、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、及びその記録を委託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

受託者は、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、委託者が報告内容等を明確に把握できるよう、受託者は詳細な記載をすること。

(2) 業務報告書の提出

受託者は、当月の業務終了後、速やかに業務報告書を委託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、委託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。

1.1. 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) 委託者の負担

- ① 業務に必要な電気、水道及びガス料金
- ② 従事者の休憩室
- ③ カラーコーン及びパー
- ④ その他、委託者が用意したもの

(2) 受託者の負担

- ① 業務目的の机、椅子、保管庫等の什器類
- ② 制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ③ 事務用品（書類作成用のパソコン含む）
- ④ その他、業務上必要とするもので委託者が使用を許可したもの

1.2. 損害賠償

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

1.3. その他

- (1) 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、委託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、受託者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。
- (2) 受託者は、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、委託者に報告する。なお、必要に応じて対応について委託者と協議する。
- (3) 業務責任者は、委託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) 庁舎防火訓練に対して、計画段階から支援し、実施についても補助すること。
- (5) 避難所としての利用時には、協力すること。
- (6) 降雪時は、除雪を行うものとする。
- (7) この仕様書に定めるものの他にこの警備業務、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。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定することとする。

建物管理及び特定建築物の環境維持管理業務仕様書

1 目的

南庁舎 1・2 号館の環境状態を保ち、庁舎の機能を維持し、「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、次の業務を行い、公衆衛生の向上を目的とする。

2 履行期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで

3 業務内容

(1) 巡視点検（建築、電気、給排水、空調、その他設備の目視点検）

※ 巡視点検内容表 1 参照

(2) 蛍光灯等交換、衛生器具水周り部品交換、排水管詰まり除去等、軽微な修繕

※ (1) (2) は福祉センター含む

(3) 管理技術者の選任

受託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。

(4) 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

(5) 実施する測定・検査・清掃

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	6 箇所	○	○
上水受水槽清掃	年 1 回	20 m ³ 1 基 清掃前後に水質検査（残留塩素、色度、濁度、臭味、味）	○	○
駐車場雨水集水枡清掃	年 2 回	1 基		○
駐車場雨水排水枡清掃	年 2 回	3 基		○
害虫防除	年 12 回	IPM 手法	○	○

※ 環境維持管理内容 表 2 参照

巡視点検内容

表 1

項目	作業内容	点検周期		
		週	月	年
1 巡回点検 (建築)				
1 陸屋根	・排水状態の良否を点検する ・堆積物、ごみ、植物の有無を点検する			2
2 ルーフドレン・とい	・排水状態の良否を点検する ・さび及び腐食の有無を点検する ・破損及び漏水の有無を点検する			2
3 外壁	・仕上げ材の異常の有無を点検する			2
4 バルコニー	・排水状態の良否を点検する			2
5 建具 (扉・扉枠・シャッター)	・建具及びその周囲からの漏水の有無を点検する ・ガラスの部分がある場合は、傷、破損等の有無を点検する			2
6 建具 (窓・窓枠)	・建具及びその周囲からの漏水の有無を点検する ・ガラスの傷及びびび割れの有無を点検する			2
2 巡回点検 (電気)				
1 電灯、動力設備 (南庁舎 1・2号館)	(1) 照明器具 ・共用部分の点灯状態の確認を行う (2) 分電盤・制御盤 ・異常音、異臭の有無を確認する	1		
2 受変電設備	[配電盤、さく] ・扉の施錠、異常音、異臭の有無を確認する		1	
3 自家発電設備	[発電機、さく] ・扉の施錠、異臭、油漏れ、水漏れの有無を確認する		1	
4 太陽光発電装置 (福祉センター屋上)	(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・パワーコンディショナ ・外部配線の損傷、異常音、異臭の有無を点検する			2
5 外灯	・点灯状態の確認を行う ・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	
6 電気メーター (花菱)	・電灯、動力メーター読値確認		1	
3 巡回点検 (給排水)				
1 加圧給水ポンプユニット	・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 ・ポンプ周辺の異常の有無を点検する			1
2 上水受水槽 容量20m ³ 1槽	[受水槽、さく] ・扉の施錠、異常音、水漏れを確認する ・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	1		1
3 電気温水器	[外観目視点検] ・サビ、損傷、水洩れ、異音、振動の有無 ・温度調節装置の作動確認、設定変更			2
4 水質の維持	[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	1		
5 水道メーター (花菱)	・水道メーター読値確認		1	
4 巡回点検 (空調)				
1 パッケージ形空調和機 (電気駆動形)	[室外機] ・外観異常、異音、異臭の有無を確認する			2
5 巡回点検 (その他設備)				
1 昇降機	・異常音及び異常振動のないことを確認する ・カゴ内照明等の球切れの有無を確認する		1	
2 構内配電線路他	・マンホール及びハンドホールの蓋の損傷の有無を確認する	1		

対象業務		水槽他清掃			
項目	作業内容	点検周期			
		日	月	年	
1 上水受水槽 容量20m 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	
				1	
				1	
				1	
				1	
				1	
				1	
				1	
				1	
4 駐車場雨水枡 雨水集水枡清掃 1100□ 1基 雨水排水枡清掃 300□ 3基	(1) 清掃作業 ・枡内かごにたまった落ち葉等を撤去する ・枡内の残留物質を外に排除する			2	
				2	
対象業務		空気環境測定			
項目	作業内容	点検周期			
		日	月	年	
1 空気環境測定 (南庁舎1・2号館)	(1) 計6ポイント			6	
対象業務		害虫駆除			
項目	作業内容	点検周期			
		日	月	年	
1 害虫駆除 対象3,686m ² (南庁舎1・2号館)	(1) 全館 (IPM) ・調査、防除作業 ※ 生息状況に応じて駆除実施		1		