

大子町庁舎総合管理業務
仕 様 書

令和6年12月
大子町役場総務課

目次

第1章 共通事項

1	目 的	1
2	業務対象施設概要	1
3	業務範囲	1
4	委託期間	2
5	業務仕様	2
6	責 務	2
7	業務従事者	3
8	消耗品及び備品類の負担区分	4
9	作業管理等	5
10	予防処置	5
11	免責区分等	5
12	業務の再委託	6
13	会議等への出席	6
14	その他の留意事項	6

第2章 各業務仕様書

1	統括管理業務	7
2	保守・維持管理業務	11
3	清掃業務	13
4	巡回・機械警備業務	17
5	環境衛生管理業務	20
6	植栽管理業務	24
7	電話交換業務	25

【添付資料及び参考資料】 各業務に必要な敷地建物の設計図・平面図等

第1章 共通事項

1 目的

本業務は、大子町役場本庁舎及び附帯設備、公用車等駐車場（以下「庁舎」という。）の保全管理及び事務所機能、町民等の使用等に対応する総合管理業務を行うものであり、管理業務を総合的に委託することにより、民間のノウハウを活用し、管理業務の質の向上を図ることを目的としている。

大子町庁舎総合管理業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本施設の管理業務の内容を示すものであり、受託者は本仕様書に従って業務を遂行するものとする。

2 業務対象施設概要

業務対象施設は、次の施設とする。

(1) 建物概要

- ア 名称 大子町役場
- イ 所在地 茨城県久慈郡大子町大字北田気662番地ほか
- ウ 敷地面積 30,826㎡
- エ 主要用途 庁舎

(2) 建築概要

- ア 建築面積 4,226.38㎡
- イ 延床面積 5,347.69㎡
- ウ 建物規模 地上2階
- エ 主要構造 木造

3 業務範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

また、本業務の詳細は、本仕様書のとおりとする。

- (1) 統括管理業務
- (2) 保守・維持管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 巡回・機械警備業務
- (5) 環境衛生管理業務
- (6) 植栽管理業務
- (7) 電話交換業務

4 委託期間

(1) 業務委託期間は、令和7年4月1日から令和10年3月31日までとし各業務の開始時期は次のとおりとする。

- ア 統括管理業務 : 令和7年4月1日
- イ 保守・維持管理業務 : 令和7年4月1日
- ウ 清掃業務 : 令和7年4月1日
- エ 巡回・機械警備業務 : 令和7年4月1日
- オ 環境衛生管理業務 : 令和7年4月1日
- カ 植栽管理業務 : 令和7年4月1日
- キ 電話交換業務 : 令和7年4月1日

(2) 契約締結日の翌日から供用開始の前日までを業務準備期間とする。

(3) 受託者は、契約後、速やかに事前準備業務として、各業務に従事する者（以下「従事者」という。）に対し受託業務上必要な教育訓練等を実施し、施設の管理期間の開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。

5 業務仕様

(1) 本仕様書に定める要件を満たすものとする。

(2) 本仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(最新版)」及び関連法令によるものとするほか、本町と協議の上、決定するものとする。

なお、仕様内容が不明確な場合は、質疑を行い、確認するものとする。

(3) 本仕様書に記載のない事項について、特に必要と認められるものについては、本町と受託者にて協議し、状況に応じた対応を行うものとする。

ただし、業務遂行上当然実施すべきものについては、契約金額の範囲内で受託者の責任において実施するものとする。

(4) 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部監「建築保全業務報告書作成の手引き(最新版)」によるものとする。

6 責 務

(1) 法令の順守

ア 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行することで、本施設の安全と良好な環境維持に努めること。

イ 各法令の改定により本仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、本町と受託者にて協議するものとする。

ウ 業務上必要な官公庁その他関係機関への手続は、原則として受託者が行い、それに係る費用は受託者の負担を基本とする。

(2) 守秘義務

受託者は業務上知り得た情報(個人情報を含む)を第三者に漏らしてはならない。
このことは、契約の解除及び期間満了後においても、同様とする。

なお、この規定は、再委託業者(下請け)にも適用し、これに関して受託者は指導その他責任を負うこと。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本町の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 契約更新時の業務引継ぎ

ア 契約終了時においては、次期受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、本町が指示する期間において、良心的に受託業務の引継ぎを漏れなく行うこと。

イ 次期受託者には必要な資料等を全て提供するとともに、引継書を作成すること。

7 業務従事者

(1) 業務従事者の選定方針

従事者は、町役場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、受託者は同様の配慮をしなければならない。

(2) 統括管理責任者の選任等

ア 受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、統括管理責任者を選任し、本町に届け出ること。

イ 統括管理責任者は、業務について高度な技術力、判断力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、業務を総合的に把握できる者とする。

ウ 統括管理責任者は、あらかじめ代行者を選任の上、本町に届出を行い、受託業務の遂行及び連絡について、統括管理責任者が不在であっても業務に支障を来さないようにすること。

エ 統括管理責任者は、業務全般について指揮監督するとともに、特別な受託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、必要に応じて本町と協議を行うこと。

(3) 業務従事者

ア 各業務の従事者は、その作業の内容に応じた必要な体力、健康状態、知識及び技能を有する者とする。

なお、本町が不適任と判断した場合は、速やかに適任者を充てること。

イ 従事者は、業務中は私語を慎み、簡潔、親切、正確を常として来庁者等に対し不快の念を与えることのないように努めること。

(4) 業務従事者の明確化

受託者は、従事者に業務に適した服装（制服）及び名札の着用をさせること。

制服の決定に当たっては、本町の承諾を受けるものとする。

なお、服装（制服）及び名札については、業務ごとに統一されていること。

(5) 従事者への指導教育

ア 受託者は、本町の業務の特性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないように従事者に対して受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

イ 受託者は、危機管理体制の整備を行うとともに、従事者に対して、定期的に業務上必要となる教育訓練を実施すること。

8 消耗品及び備品類の負担区分

消耗品及び備品類の負担区分は、次表による。

本町負担	受託者負担
【設備関連】	
①電球類（LED 照明は器具まで含む。）	①点検に必要な工具類
②機器交換部品等 ・非常用発電機燃料 ・機器の修理、交換部品など	②脚立、清掃用高所作業車
	③残留塩素測定用溶剤などの測定に必要な薬品
	④接地抵抗、環境空間測定器などの機器管理及び環境管理に必要な測定機器など
【清掃関連】	
①トイレトーパー	①清掃用具、清掃用薬剤など
②ゴミ袋	
③手洗い用石鹼、消臭剤など	
④雨傘用ビニール袋	
【警備関連】	
①ロープ、カラーコーンなど	①警備用具など
【植栽関連】	
	①植栽用具、植栽用薬剤など
【共通】	
①机、椅子など	①事務用消耗品
②各業務を遂行するために必要な用水、電	②電話、コピー機、FAX及び通信費など
	③パソコン及び通信費など

力、資材置場など

④その他業務に必要となる備品

⑤従事者の服装(制服)及び名札

9 作業管理等

(1) 鍵、IDカードの管理

貸与した鍵、IDカードは慎重に取り扱い、業務を遂行するため、必要な時間と場所に限って使用すること。

また、業務責任者は、常に鍵、IDカードの所在を把握していること。

(2) 安全管理

施設に備え付けてある備品、器具等の取扱い及び周辺作業には慎重を期し、安全管理及び良好な施設環境の維持に万全を期すこと。

10 予防処置

(1) 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たって、本町又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置を取らなければならない。

また、危害又は損害を与えた場合又はその恐れのある場合には、業務責任者は直ちに本町に報告すること。

(2) 破損個所に対する措置

従事者は、業務中に発見した破損及び故障個所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急処置を講じ、応急処置ができない場合には、適切な損害予防措置を取るとともに、直ちに本町に報告すること。

(3) 賠償責任

ア 受託者が、故意又は過失等により本町及び第三者に損害を与えたときには、受託者において賠償責任を負うものとする。

イ 受託者の損害賠償の限度額は、無制限とする。

11 免責区分等

受託者は、次に掲げる事由に基づくものについて、故障部位の診断や故障修理点検・整備部品交換を免責するものとし、それにかかった修理や故障などにより生じた費用は、協議の上、本町が別途支払うものとする。

- (1) 本町の故意又は不適切な使用管理（メーカーの指導事項に従わない事等）によるもの
- (2) 本町が受託者と協議を行わず、対象機器の改造及び移設などを行ったとき。
- (3) 異常電圧や停電、天災地変その他不可抗力によるもの

- (4) 経年劣化による腐食等によるもの
- (5) 本町が発注した工事施工に起因する故障の修理

1 2 本業務の再委託

- (1) 本業務の全てを再委託してはならない。
- (2) 本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、本町の承認を得るとともに、業務が円滑に行われるように指示すること。
- (3) 第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、可能な限り本町に本社、支店、営業所を有する者を選定するよう努めること。

また、従事者は、可能な限り本町の町民を雇用することが望ましい。

1 3 会議等への出席

本町の要請により次に示す会議等に出席すること。その際は、打合せ内容を事前に確認の上、内容に即した人員を出席させ、必要に応じて資料等を提出すること。

- (1) 本町関係者主催の会議
- (2) 保全関連の会議（統括管理責任者は必須）
- (3) 定例業務報告会議（随時）

1 4 その他の留意事項

- (1) 建物・設備等の不具合については、瑕疵期間として扱う部分があるため、受託者は業務を行う際には本町と十分に協議すること。
- (2) 受託者は、本施設（管理対象建物）工事請負業者が工事請負契約に基づいて行う瑕疵の処理に関し、次の業務を行うこと。
 - ア 瑕疵工事の管理
 - イ 会議への出席及び助言
 - ウ 立会い及び維持管理情報の提供
- (3) 本仕様書に定める業務時間に対応が難しい内容（害虫駆除、受水槽点検、施設内部のフィルター清掃等）については、本町と協議し、状況に応じた対応を行うものとする。
- (4) 設備機器メーカー決定時の対応について
本業務委託発注時点では、設備機器のメーカー及び詳細仕様が確定していないものがあると想定されるため、それらの決定後に必要に応じて協議を行う。
- (5) 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。
- (6) 受託者は、本業務の効率化、サービス向上のための企画提案について真摯に取り

組み、本町に提案し協議すること。

(7) 本業務の委託料の支払方法については、受託者決定後に協議するものとする。

(8) 本仕様書により明記のない事項については、受託者が決定後に本町と協議の上、決定することとする。

第2章 各業務仕様書

1 統括管理業務

(1) 目的

統括管理業務は、本施設の機能を維持し、常に最適な状況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、本町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。

受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

ア 事前準備業務

(ア) 業務計画書・各種マニュアル等の作成及び提出

(イ) 従事者への教育訓練実施

(ウ) 各種専門業者の選定及び専門業者への教育訓練実施

イ 全業務の統括管理

(ア) 建物統括管理業務

(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、各業務間の調整、各業務の監督・管理・指導、点検・指示、軽微な設備管理等)

(イ) 本町との連絡調整会議開催（随時）

(ウ) 建物管理仕様及び管理費用の査定、見直し案の検討

(エ) 各業務従事者の補助

(オ) 各種マニュアルの作成及び提出

(各業務の人事・スケジュール・教育訓練・品質確保・一般管理等)

(カ) 本町との連絡窓口（資料提出を含む。）及び各種打合せへの出席

(キ) 受託者本部との連絡窓口（設備対応の連絡を含む。）

(ク) 従事者の総合的な管理、指導及び諸問題の解決

(ケ) 本施設に適合した合理的な管理に関する検討及び提案

(コ) 関連法令（消防法等）に対する諸官庁等への届出・報告

(サ) 関連法令（消防法等）で定められた会議・訓練等の支援

(シ) 書類等の作成、更新及び管理

- ・建物書類…竣工図面、取扱説明書、諸官庁届出書類、修繕更新図面等
- ・資産管理台帳…修繕更新の変更履歴
- ・その他本町の指定した書類

(ス) その他事務管理等

ウ 工事発注支援及び管理業務

(ア) 修繕・更新等に係る工事全般の管理

(イ) 各工事の作業立会い（鍵開閉及び貸出、作業完了報告を含む。）

エ 報告書作成業務

(ア) 上記業務の報告書作成

オ 上記の各業務については、次の内容に留意すること。

(ア) 仕様書の写しを現場に保管・管理

(イ) 業務体制表の作成

(ウ) 緊急連絡先一覧の作成・保管

(エ) 外注業者連絡先一覧の作成・保管

(オ) 勤務表（シフト表）の作成

(カ) 各業務の自主モニタリング結果資料の作成・管理

(キ) 本町との会議資料・議事録等の作成・保管

(ク) 統括管理責任者の技術及び施設利用者等に関するマナー教育等

(ケ) 常に最善の方法で業務を実施するための業務の点検・見直し

(3) 業務時間

平日 8:30～ 17:15

ア 業務時間外の対応

(ア) 本町から時間延長の要請があった場合は協力し、時間延長にかかる費用の負担については、本町と受託者にて別途協議とする。

(イ) 受託者は、業務日以外の日及び業務時間外に突発的な設備障害や災害等が発生した場合には、現地状況の確認、応急処置などの対応（工事費用、機器更新費用などは含まない。）を行い、その結果を本町に報告すること。

なお、上記対応業務については、受託者の業務範囲に含めるものとする。

(ウ) その他、臨機の対応や業務時間の曜日・時間の変更については、状況に応じ柔軟に対応すること。

(4) 業務実施体制

ア 統括管理責任者

(ア) 本業務は、高度な専門的・技術的能力が必要であり、総合的かつ長期的な視点に立ち、各業務を横断的に管理する体制が必要であることから「統括管理責任者」を配置し、総合的な管理・運営を行うものとする。

- (イ) 統括管理責任者の実務経験が、1年以上ある者を配置すること。
- (ウ) 本町の承諾を受けた統括管理責任者は、原則として契約履行期間中は変更できないものとする。
ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の経験を有する者を選任し、本町の承諾を得ること。
- (エ) 次に示す資格者は本業務に必要なものとし、組織全体の管理体制から配置すること。
- ① 建築物環境衛生管理技術者
 - ② 第1種又は第2種電気工事士
 - ③ 第三種冷凍機械責任者
 - ④ 第1種及び第2種消防設備点検資格者
 - ⑤ 危険物乙種4類
 - ⑥ 施設警備2級

イ 代理責任者

受託者は統括管理責任者が不在の場合に対応する統括管理代理責任者を1名選任し、本町の承諾を得ること。

(5) 作成・提出資料

作成・提出資料については、次表による。

なお、次表に明記している書類以外にも本町から指示があった場合は、作成し提出すること。

ア 事前準備業務

作成・提出書類	書類内容	提出時期
維持管理業務計画書	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	履行開始前の本町の定める期日
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	履行開始前の本町の定める期日
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	履行開始前の本町の定める期日
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	履行開始前の本町の定める期日

災害時対応マニュアル	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	履行開始前の本町の定める期日
------------	--	----------------

イ 統括管理業務

作成・提出書類	書類内容	提出時期
維持管理業務計画書	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	内容変更時
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	内容変更時
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	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	内容変更時
災害時対応マニュアル	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	内容変更時
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	4月末 (前年度の報告)
年間予定表	維持管理業務計画書に基づき、各業務の年間作業実施計画を示したもの	3月末 (翌年度の予定)
月間予定表	年間予定表に基づき、各業務の月間で実施する作業予定を示したもの	月末(翌月の予定)
作業計画書 (日常作業スケジュール)	維持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、業務を行う者の氏名、安全管理等を示したもの	日常業務開始前 内容変更時

作業報告書 (業務日報)	各業務の実施状況及び結果等を記録したもの。 それらの状況を示す写真又は図面等を添付した もの	日常業務終了時
関連法令の対応	消防法、建築基準法等、関連する法令の対応計 画	法令による
その他必要書類		本町の定める期日

2 保守・維持管理業務

(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、快適な環境をつくとともに、その機能を最良の状態で十分発揮できるように維持することを目的とする。

また、異常の発見又は予測をした場合は、直ちに適切な処置をとり、各設備機器の耐久化を図る。

(2) 業務内容

本業務の対象となる設備及び実施回数は、別紙「点検設備一覧及び実施回数」のとおり。

ア 日常管理・保守業務の実施

- (ア) 電気設備・給排水衛生設備・空調設備等の運転操作及び監視
- (イ) 各設備機器の維持のための日常巡視点検
- (ウ) 設備機器の維持及び運用に関する保守監督並びに保守のための日常的な巡視点検及び検査
- (エ) 照明器具の管球交換（外灯等を含む。）
- (オ) 特殊な工具・部品、材料費のかからない程度の小修繕
- (カ) 町旗等の雨天や強風時等の降納作業及び回復後の掲揚作業
(雨天や強風等が予想される際は掲揚しない。)

イ 定期点検の実施

- (ア) 各設備機器の維持のための定期点検
- (イ) 機器定期点検のための専門業者が実施する作業への立会い

ウ 法令に基づく点検・届出

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）、建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律、大気汚染防止法その他関係法令に基づき、必要な点検・検

査等を行い、必要書類を作成の上、所管行政庁等に提出すること。

- (ア) 消防用設備等点検
- (イ) 昇降機設備保守点検
- (ウ) その他、本施設に装備する設備等に対し、関係法令に基づき必要と判断される点検・検査等を行い、必要書類を作成の上、所轄行政庁等への届出を行うこと。

エ 計画立案・記録・報告・保管

- (ア) 保全計画の立案
- (イ) 建物管理実施計画・実施日程の作成及び調整
- (ウ) 各種報告書・日誌等の集成、回覧、保管
- (エ) 建物管理の各種資料、図面、データ等の集計と保管
- (オ) 機器台帳の整備
- (カ) 各種検査の立会いと結果報告
- (キ) 各種点検スケジュール表、巡視点検表作成とその実施結果のまとめ
- (ク) 各種業務報告、日誌の作成・提出

オ 緊急時の対応と措置

各設備機器の故障・事故時の非常措置（運転停止、応急修理等）と、報告及び専門業者や協力会社への修理依頼

カ その他

- (ア) 各種メーターの検針作業
- (イ) 日常的なクレームの受付と処理
- (ウ) 設備機器工事等に関する調整（内容、スケジュール、業者間調整）

(3) 業務時間

ア 平日 8:30～17:15

イ 夜間・休日等、統括管理責任者又は設備員不在時は、管理会社コールセンター等にて24時間対応可能な体制を整えておくこと。

(4) 業務実施体制

ア 人員配置

本仕様書に記載の業務を履行する上で、必要となる技術者を適正数配置した体制とすること。

(5) 作成・提出資料

ア 作成・提出資料については、次表による。

なお、次表に明記している書類以外にも本町から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	提出時期
年間保全計画	業務内容に記載する業務に対する計画書	履行開始前の本町の定める期日
各種点検周期表、 巡視点検表	実施計画表及び実施報告書	履行開始前の本町の定める期日
機器台帳（修繕記録）	設置機器の内容及び修繕や更新状況が分かるもの	修繕、工事等実施時 随時
設備業務報告書	業務内容に記載する業務に対する報告書	業務終了時随時

3 清掃業務

(1) 目的

清掃業務は、建物内外の衛生的環境の確保、美観の長期維持及び劣化の抑制を図り、来庁者及び職員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) 業務内容及び実施回数

ア 日常清掃（対象建物内床面積 約 1,910 m²）

- (ア) 床掃き清掃
- (イ) 床拭き清掃
- (ウ) カーペット除塵
- (エ) トイレ清掃（倉庫棟含む。）
- (オ) トイレトペーパー、消臭剤等消耗品の補充
- (カ) ハンドソープ・泡除菌クリーナーの補充
- (キ) 衛生陶器の清掃
- (ク) ガラス戸拭き清掃
- (ケ) 洗面所等の清掃
- (コ) 敷地内のゴミ拾い（駐車場含む。）
- (ク) エレベーター内清掃
- (シ) ガラス清掃（庁舎出入口）
- (ス) その他必要な場所及び事項

※日常清掃は共有スペースを対象とし、町長室、副町長室、教育長室、各執務室、各会議室、更衣室等は対象外とするが、本町から依頼があった際は、可能な限り対応すること。

イ 定期清掃（対象建物内床面積 約 4,000 m²）

- (ア) 床タイルカーペット 年4回以上
- (イ) 床P C平板 年4回以上
- (ウ) 床発砲複層床シート 年4回以上
- (エ) 床複層床シート 年4回以上
- (オ) 床モルタル 年4回以上
- (カ) ガラス清掃 年2回以上 (外部ガラス面積約780㎡)
 - ① 庁舎1階、議会ホール1階 (内外側)
 - ② 庁舎2階、議会ホール2階 (内外側)
- (キ) マット交換 4週に1回

	規 格	場 所
アウトテリアマット (屋外用玄関)	90 cm×150 cm	議会棟風除室外側 行政棟風除室外側 議会棟西側入口外側 行政棟西側入口外側 行政棟中央入口風除室外側
KWマット (屋内用玄関)	90 cm×150 cm	議会棟風除室内側 行政棟風除室内側 議会棟西側入口内側 行政棟西側入口内側 行政棟中央入口風除室内側
KWマット (屋内用玄関)	75 cm×90 cm	南側エントランス内側
KWマット (屋内用玄関)	120 cm×180 cm	倉庫棟入口内側

(ク) その他必要な場所及び事項

※清掃内容については、各社の提案とする。

ウ 塵芥 (ゴミ) 処理

- (ア) 原則執務室内のゴミ処理は、本町にて行う。
- (イ) 共有部分のゴミ処理は、受託者で行う。
- (ウ) 清掃により収集された塵芥等は、指定された種類に分別し、所定の集積所に搬出・集積すること。
- (エ) ゴミの搬出は、本町が行う。なお、一般・産業廃棄物等の処理費用は、本町の負担とする。

エ 雨天時の対応

雨天時又は雨天が予想されるときには、傘用ビニール袋等の備品設置及び格納忘れ傘の回収等を行うこと。

オ その他

(ア) 利用の頻繁な箇所については、汚れの状況に応じて、全般的に同一の清潔度が保てるように配慮し、作業を実施すること。

(イ) 手洗いの自動水洗は、1日1回水を流し、動作確認を行うこと。

(ウ) 日常清掃に当たり、施設の使用状況等から清掃のできない場合は、清掃可能な時期に実施すること。

また、特別の清掃要請があった場合は、対応できる体制を整えること。

(エ) イベント開催や多数利用時の後には、トイレのトイレットペーパー等の補充及び清掃の要否を確認し、必要に応じて速やかに実施すること。

(3) 業務日及び業務可能時間

ア 日常清掃

平日7:00～18:00の間

イ 定期清掃

土曜日又は休日(休日開庁日を除く。)日時等については別途協議

ウ その他

(ア) 上記業務時間帯で対応できない部分については、本町の承認を得て変更することができる。

(イ) 強風及び雨天時は、屋外の作業は中止順延すること。

(ウ) 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、事前に本町まで届け出し、承認を得ること。

(エ) 日常清掃は仕様書に基づいて実施し、定期清掃については対象用途に応じて、庁舎業務に支障のない日時に行うこと。

(オ) 突発的な汚れについては、臨機応変に緊急清掃の対応ができるようにしておくこと。

(4) 業務実施体制

本仕様書に記載の業務を履行する上で、必要とする従事者を適正数配置した体制とすること。

(5) 使用居室等

ア 清掃員待機所を用意する(場所については、契約後協議)。

イ 清掃員待機所の机、椅子は本町の負担とする。その他棚等の設置及び備品保管

は受託者の責任で行うこと。

(6) 作成・提出資料

作成・提出資料については、次表による。

なお、次表に明記している書類以外にも本町から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	提出時期
清掃作業計画書	清掃業務を実施する上で必要な事項 (実施工程表、現場組織表、安全管理、使用する資器材、緊急時の体制及び対応、その他)	履行開始前の本町の定める期日
現場組織表及び 従事者名簿	従事者の氏名、住所を記載した名簿	業務着手前まで
日常清掃作業日報	日常清掃の作業実施状況の報告書	毎月末まで
定期清掃作業予定表	定期清掃の作業実施予定	作業予定日の1月前まで
定期清掃作業報告書	定期清掃の作業実施状況の報告書	作業完了後随時

(7) その他・特記事項

ア ゴミ集積所の周辺は臭気がこもりやすいため、清掃は特に入念に行うこと。

イ 定期清掃時における執務室清掃の際は、コンピューター機器等に触れないように注意すること。

ウ 作業全般での異常（安全対策及び材質等）の有無の確認と作業成果の確認を行うこと。

エ 清掃については、床や壁面等を傷めないよう、各清掃箇所の材質は勿論のこと各清掃箇所に最も適した薬剤、清掃方法及び資機材をもって清掃することとし、事前に本町の承認を受けること。

オ 作業を実施する際は、常に施設利用者に気を配り、迷惑をかけない方法で実施すること。

カ 受託者は、従事者の病気、事故、休暇の取得その他理由により、適正かつ円滑な業務の遂行に支障が生じる恐れがある場合には、受託業務の遂行に支障を来さないよう処置を講ずること。

4 巡回・機械警備業務

(1) 目的

巡回・機械警備業務は、火災・盗難等の予防、事故防止、不足の事態への対応、施設利用者の誘導・案内、庁舎内外の巡回等の警備業務を行うことで、本施設の安全かつ快適な環境を作るとともに、円滑な運営に寄与することを目的とする。

(2) 業務内容

ア 防災・防犯監視

- (ア) 防犯監視システム（ITV設備等）の監視卓の情報に基づく異常発生等の識別
- (イ) 火災報知設備、防犯設備、ITV設備、警備の警報の継続的監視及び対応
- (ウ) 機械警備設備の設置等
- (エ) 業務放送設備の操作
- (オ) 施設保守・維持管理業務責任者との連携

イ 警報発生・災害発生・事故発生時の緊急対応

ウ 防犯設備の設置等

- (ア) 受託者は、非接触リモコン、電気錠、パッシブセンサー（立体、面）及び当該機器の制御盤等の設置を行うこと。また、施工図作成前に本町と協議を行い、施工図を作成すること。
- (イ) 電気錠を解錠するためのフェリカカード（約300枚）を用意し、初期設定を行うこと。なお、本町において、設定の追加及び変更が可能であること。
(複写機等のセキュリティを想定している。)
- (ウ) 設置箇所及び個数は、別添資料を参照すること。
- (エ) 設置機器等は、町職員でも容易に操作・管理できることに配慮し、できるだけ最新機器を設置するよう努めること。
- (オ) 施工期間については、別途本町と協議をし実施すること。
- (カ) 設置機器の取付及び撤去費用は受託者の負担とする。

エ 出入管理

- (ア) 施錠・解錠の時間等については、受託者決定後に本町と協議するものとする。
- (イ) イベント時や夜間延長窓口等通常によらない場合は、本町の指示に従うこと。
- (ウ) 施錠後残業職員への入退出対応
- (エ) 町内火災発生時等の際には、総務課職員等が夜間休日の別なく緊急対応にあたるため、それに対応すること。

オ エレベーター管理

- (ア) エレベーターの運行管理を行う。
- (イ) インターホンへの対応

(ウ) 火災・地震等の緊急時における操作

カ 巡回監視

巡回監視の対象エリアは、庁舎敷地内の建物（庁舎棟、議会ホール棟、倉庫棟）及び外構全般とする。

(ア) 不審者及び不審物の発見及び適正処理

(イ) 水栓、火気、空調設備、不使用電灯の点検・消灯

(ウ) 開庁時及び閉庁後の施錠すべき箇所（出入口、扉、窓等）の施錠確認

(エ) 施設敷地内の見回り警戒

(オ) 施設内外の破損箇所の発見及び報告

(カ) 階段、廊下等共用部での障害物、非常灯等の破損の有無確認

(キ) 施設内の秩序、風紀、規律の管理（無断掲示物の報告等）

(ク) 駐車場閉鎖時（22時以降）に駐車されている車両がある場合は、翌日、本町へ報告を行うこと。

キ 宿直

(ア) 開庁時間外の入退館者の確認

(イ) 電話対応

(ウ) 窓口対応業務（戸籍に関する届出等があった場合には、受領日時、届出者の連絡先を明らかにした上で受領すること。）

ク 鍵の管理

(ア) 庁舎鍵管理（職員への鍵の受け渡し等）

(イ) 鍵の貸出簿の作成・管理

ケ 遺失物・拾得物の受付

遺失物・拾得物の取扱いについては、その都度、本町と協議する。

コ 災害等対応

(ア) 災害時対応マニュアルの作成

(イ) 地震後における施設点検

(ウ) 台風接近前後の施設点検

(エ) ゲリラ豪雨発生時の施設点検

(オ) 落雷後の施設点検

(カ) 異常事態発生時の来庁者等の避難誘導

サ 町民等に対する応対・案内（必要に応じて）

(ア) 来庁者の応対・案内等

(イ) 車いす利用者の補助

シ その他

- (ア) 庁舎1階警備室の日常清掃
- (イ) 町旗等の掲揚降納作業（掲揚8：00、降納17：30 ※雨天時等は掲揚しない。）
- (ウ) 降雪の際の除雪協力とその他の危険防止措置

(3) 業務時間及び勤務場所

勤務日	勤務場所	業務時間
全日	庁舎1階警備室（宿直）	17：15～8：30 業務前後の引継時間を含む。
	施設内外の巡回	回数は施設内1回以上、構内3回以上とし、時間については別途協議とする。

- ア 警備室には、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。

(4) 業務実施体制

ア 人員配置

本仕様書に記載の業務を履行する上で、必要となる従事者（1名以上）を適正数配置した体制とすること。

また、警備講習及び教育訓練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。

(5) 緊急事態発生の場合の処置

ア 不法行為及び地震、火災その他異常事態や緊急事態が発生した場合は、現場に急行し、内容の確認を行うとともに、直ちに本町に連絡し、その指示を受けること。

イ 必要に応じ、緊急措置を取るとともに、警察・消防署等への通報を行うこと。

ウ 上記対応の際には、警察署・消防署等の関係各機関及び受託者の本社と協力して事態の処理にあたること。

(6) 作成・提出資料

ア 作成・提出資料については、次の表による。

なお、次表に明記している書類以外にも本町から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	提出時期
警備・安全計画書	警備業務を実施する上で必要な事項 (緊急事態発生時の対応・処置を含む。)	履行開始前の本町の定める期日
警備・安全報告書(日誌)	警備業務の実施内容の報告書 事故障害記録等を含む。	翌週初め ※異常時は速やかに
鍵の管理記録	業務内容に記載する業務に対する管理記録	警備・安全報告書と合わせて提出
現場組織表及び緊急時の連絡体制	警備業務を実施する上で必要な事項	変更の前日まで
警備員の経歴書	業務に従事する警備員の経歴書(写真添付)及び資格者証、教育修了証(保有者)並びに身分証明書の写し	着任予定の2週間前まで

イ 受託者は、組織及び勤務体制・業務計画・緊急事態発生時の対応・処置について詳細に立案し、本町の承認を得ること。

(7) その他・特記事項

ア 業務の実施に当たり、消防計画及び警備計画のほか、関係法令等を遵守し、本町の指導監督の下、常に業務の安全かつ円滑な運営ができるよう最善の努力を尽くすとともに、災害、事故等を未然に防止するよう努めること。

イ 施設管理の他業務とも十分連携を図り、一体性を確保することに努め、業務を遂行すること。

ウ 庁舎の性質を十分に熟知し、規律と節度をもって業務遂行するものとする。

来庁者等に対し、常に礼儀正しく親切かつ丁寧に対応すること。

エ 警備室については、休日における日中は日直(町職員)が使用するため、常に整理整頓を図り、業務に使用する備品等に関しては、責任を持って管理すること。

5 環境衛生管理業務

(1) 目的

環境衛生管理業務は、ビル管理法に基づき、特定建築物等の維持管理に必要な業務を行うことで、良好な建物環境を確保し、健康被害の発生防止を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

ア 空気環境測定

イ 飲料水水質検査

ウ ねずみ・害虫防除

(3) 業務詳細

次表のほか、詳細な測定方法等については、ビル管理法の定めるところによる。

ア 空気環境測定

		省令による規定	業務の内容・実施頻度
①測定点			各階2ポイント +外気1ポイント
②測定位置		各階毎に居室の中央の床上75～150cmの間 及び外気取入口前	
③測定周期と回数		2か月以内毎に定期的に測定、 1点を1日2回測定	
測定 対象	浮遊粉じん	推奨値 0.15mg/だ以下(2回の平均値)	
	一酸化炭素	推奨値 10ppm 以下(2回の平均値)	
	二酸化炭素	推奨値 1,000ppm 以下(2回の平均値)	
	温度	推奨値 17～ 28℃	
	相対湿度	推奨値 40～ 70%	
	気流	推奨値 0.5m/s 以下	

措置内容	実施頻度
①給水栓における水に含まれる遊離残留塩素の含有率を百万分の 0.1 (結合残留塩素の場合は、百万分の 0.4) 以上に保持すること。 ※供給する水が病原生物に著しく汚染される恐れがある場合は、給水栓における水に含まれる遊離残留塩素の含有率を百万分の 0.2 (結合残留塩素の場合は、百万分の 1.5) 以上とすること。	週1回
②貯水槽の点検など、有害物、汚水等によって水が汚染されるのを防止するため必要な措置	年1回(清掃)
③給水栓における水の色、濁り、臭い、味その他の状態により供給する水に異常を認めたときは、水質基準に関する省令の表の上欄に掲げる事項のうち必要なものについて検査を行うこと。	その都度

④飲料水に健康被害の恐れがあることを知った時の給水停止及び関係者への周知	直ちに
--------------------------------------	-----

イ 飲料水の管理

ウ 飲料水水質検査

検査項目		実施頻度
①省略不可項目 ビル管理法に基づく 11項目	一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物、pH値、味、臭気、色度、濁度	年2回
②省略可項目 ビル管理法に基づく 5項目	鉛及びその化合物、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、蒸発残留物	年2回 ※
③消毒副生成物項目 ビル管理法に基づく 12項目	シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブromoklorometan、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブromojklorometan、プロモホルム、ホルムアルデヒド	年1回 (6月1日から9月30日まで)

※水質検査の結果、水質基準に適合していた場合は、次回の水質検査時に省略可能

エ ねずみ・害虫防除

(ア) 駆除対象

害虫	ゴキブリ、ハエ、蚊、ノミ、シラミ、ダニ、ハチ等
ねずみ	くまねずみ、どぶねずみ、はつかねずみ等

(イ) 防除実施回数

項目	箇所	措置内容等	使用薬剤等
生息調査 (年2回)	全館	ねずみ等(ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせる恐れのある動物)の発生場所及び侵入経路並びにこれらによる被害状況の調査	薬事法上の製造販売の承認を得たもの

駆除防除 (年2回)	ねずみ等が 発生しやすい 箇所	ねずみ等が発生・侵入しないよう被害を事前に予防し、発生・侵入した場合は駆除を行う。 ※ダニについては、本町より要請があった場合、生息調査をし、発生が認められた箇所には状況に応じて適宜薬剤処理を行う。	※生息調査と同様とする。
---------------	-----------------------	--	--------------

(4) 業務実施体制

ア 人員配置

本仕様書に記載の業務を履行する上で、必要となる従事者を適正数配置した体制とすること。

イ 建築物環境衛生管理技術者の選任

建築物環境衛生管理技術者の免許取得者を選任し、業務を実施すること。

ウ 建築物環境衛生管理技術者の業務内容

(ア) 管理・業務計画の立案

(イ) 管理業務の指揮監督

(ロ) 建築物環境衛生管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価

(ハ) 環境衛生上の維持管理に必要な各種検査の実施とその結果の評価

(ニ) 環境衛生管理に必要な意見の具申

(ホ) 環境衛生管理に必要な諸書類の作成及び関係図面・書類・図書等の保管

(ヘ) その他必要な業務

(5) 業務時間

平日 8:30～ 17:15

(6) 作成・提出資料

ア 作成・提出資料については、次表による。

なお、次表に明記している書類以外にも本町から指示があった場合は、作成し、提出すること。

作成・提出内容	書類内容	提出時期
各種検査・測定記録報告書	業務内容に記載する業務に対する報告書	本町の定める期日

イ 測定値等に疑義を認めた場合は、本町に対し意見書を提出するとともに、本町と協議の上、是正措置に努めるものとする。

6 植栽管理業務

(1) 目的

植栽管理業務は、植栽計画・設計の意図に基づいて植栽地を構成している植物の育成条件を整え、その形態の育成・維持・保全を図ることにより、植栽の目的・機能を達成維持することを目的とする。

(2) 業務内容及び回数

- ア 中木剪定 年1回以上
- イ 低木剪定 年1回以上
- ウ 生垣刈込 年1回以上
- エ 芝刈り 年1回以上
- オ 中木・低木薬剤散布 年1回以上
- カ 芝生除草剤散布 年1回以上
- キ 生垣下草除草 年1回以上
- ク 芝生施肥 年1回以上
- ケ 敷地外周フェンス周り除草 年1回以上（目安：フェンスから4m刈込み）

(3) 業務時間

- ア 平日8：30～17：15

(ア) 上記勤務時間帯で対応できない部分については、休日作業で調整し本町の承認を得て実施することができる。

(4) 業務実施体制

- ア 人員配置

(ア) 本仕様書に記載の業務を履行する上で、必要となる従事者を適切な人数を配置した体制とすること。

(イ) 業務時間中は、職務に専念し、業務上知り得た情報を漏らしてはならない。
また、不当な利益の目的のため利用してはならない。

(5) 作成・提出資料

- ア 作成・提出資料については、次表による。

なお、次表に明記している書類以外にも本町から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	提出時期
植栽作業計画書	植栽業務を実施する上で必要な事項 (実施工程表、現場組織表、安全管理、使用する資器材、緊急時の体制及び対応、その他)	履行開始前の本町の定める期日

現場組織表及び 従事者名簿	従事者の氏名、住所を記載した名簿	業務着手前まで
植栽作業予定表	植栽の作業実施予定	作業予定日の1週間 前まで
植栽作業報告書	植栽の作業実施状況の報告書	作業完了後随時

(6) その他・特記事項

- ア 業務遂行上、現場において確認すべき事項が発生した場合には、本町に連絡し作業を行うこと。
- イ 業務遂行にあつては、施設利用者及び既設構造物等の保安維持には十分留意し、万一損害を与えた場合は、速やかに責任を持って処理し、又は原状に復すること。これらに要する費用は、全て受託者の負担とする。
- ウ 作業を実施する際は、常に施設利用者に気を配り、迷惑をかけない方法で実施すること。
- エ 安全対策には十分留意すること。
- オ 発生した廃棄物の処理は、受託者の負担とする。

7 電話交換業務

(1) 目 的

町民等の声を最初に受ける電話交換業務を、接客ノウハウに優れ、かつ、専門的なスキルのある事業者運営に委託することにより、行政サービスの円滑な提供と町民サービスの向上を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

町の所有する電話機1台（1回線）による電話交換業務に対応すること。

- (ア) 町民等から代表電話（72-1111）を通してかかってくる電話を受け、該当する所属に的確に接続すること。

(イ) 該当する所属に接続できない場合は、その理由と直通電話番号を伝え、かけ直しを依頼すること。

(ウ) 町の組織、事務分掌、主な催事などに関する平易な問合せに対応すること。

(3) 業務体制

(ア) 業 務 日

大子町の休日を定める条例（平成元年大子町条例第32号）に規定する日を除く日

(イ) 業務時間

平日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

上記のうち、1 時間は休憩時間とする。

(ウ) 業務日等の変更

町は、重要な催事や災害発生のため、特に必要と認める場合、受託者と協議の上業務日の追加及び業務時間の延長を受託者に依頼するものとする。なお、この場合にかかる費用については、双方協議の上、別途定める。

(4) 業務従事者について

ア 業務従事者の要件

明朗快活で心身ともに健康な者を配置すること。

イ 業務従事者の従事期間

特別な理由のない限り 1 年以上とし、変更しないように努めること。

ウ 業務従事者の研修

受託者は、業務が滞りなく遂行できるよう、委託期間開始以前に業務従事者に対し、事前研修を行うものとする。なお、これにかかる経費については、受託者の負担とする。

エ 業務従事者の服装等

庁舎内で業務するにふさわしい服装とし、常時名札を付けること。

(5) 業務従事者の遵守事項

電話交換業務は、顔の見えない町民等に、声だけで対応することから、業務従事者は、次の事項を遵守し業務を遂行すること。

ア 町民等からは、様々な苦情や相談、問合せなどの電話がある。不適切な応対により、不信感を持たれたり、非難されたりすることのないように十分注意すること。

イ 業務遂行上知り得た秘密及び町の行政事務等で一般に公表されていない事項を他に漏らさないこと。

ウ 業務終了後、業務日ごとに「電話交換業務報告書」を町に提出すること。

7 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途双方協議し、決定することとする。