柏原市役所庁舎総合管理業務仕様書

本仕様書は、下記の期間において柏原市役所本館、別館及び仮庁舎における下記に示す業務を、安全かつ円滑に運営する目的で作成されていることから、本仕様書に基づく業務を受託する者（以下「受託者」という。）は、以下の内容を確約し、その内容を明記した任意の誓約書を、契約日までに代表者名で柏原市（以下「委託者」という。）へ提出すること。

１　業　務　名　　柏原市役所庁舎総合管理業務
２　委託契約期間　　令和元年１２月１日から令和３年３月３１日まで
３　業 務 場 所

施設名称	所在地
柏原市役所　本館	柏原市安堂町１番５５号
柏原市役所　別館	柏原市安堂町１番３５号
柏原市役所　仮庁舎	柏原市堂島町１番２２号

４　業務時間等　　（別紙１）各業務に従事する時間・日数等のとおり

５　施 設 概 要　　（別紙２）施設概要のとおり

６　基本的遵守事項

１）受託者は、業務を労働法、行政法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律及びその他清掃関連等の関連法令並びに契約の各条項に忠実かつ社会通念上誠実に契約を履行すること。
２）受託者は、有責事項の発生時には迅速かつ適切な対応をすること。
３）受託者は、過去に虚偽の内容の書類を柏原市役所及び他官庁に提出していないこと。
４）受託者は、経営の状況又は信用度が悪化していないこと。
５）受託者は、体の不自由な者や病弱者に対しての配慮を怠らないよう業務に従事する者（以下「従事者」という。）に周知徹底していること。
６）受託者は、契約履行が不適切であるために不利益な取り扱いを受けても異議の申し立てとしないこと。
７）従事者の言動は、丁寧かつ慎重であり、来庁者、職員その他業者との接遇に留意すること。
８）受託者は、従事者のうちから業務の全てを管理する能力がある総括責任者を配置させること。
９）受託者は、従事者の各業務の配置計画書及び従事者の氏名、住所、生年月日、略歴等を記載した書面を業務着手前に委託者へ提出すること。
１０）従事者において配置転換及び異動等が生じた場合、速やかに委託者へ報告すること。また、従事者の移動、配置転換及び休暇が生じた場合においては市民サービスの低下や事務効率の低下を招かないよう必要な措置を講じること。

Ⅰ　清掃業務

１　総　　則

この項目は柏原市役所本館、別館及び仮庁舎の清掃に関する業務内容の大要を明示したものであり、受託者は本業務の実施にあたっては、作業の性質上当然実施しなければならないものはもとより、記載のない事項でも清掃作業に付帯する業務で、感染予防・建物の管理及び美観保持上必要と認められる軽微な業務は、常に委託者と密接な連携体制を保ち、契約金額の範囲内で実施するものとし、清潔、防臭、整頓、美化に努めなければならない。また今後、市役所の方針・運用の変更により本書に記載のない新たな事項が生じても上記の主旨に沿って柔軟に対処することを前提とする。

２　基本的遵守事項

１）受託者は、業務の実施にあたり、受託責任者を定め業務に従事する従事者を指揮監督させるものとする。また、年間業務計画・日常業務計画・定期特別清掃業務計画・業務引継ぎ業務計画を委託者に提出すること。

受託責任者は、清掃業務について３年以上の実務経験及び次の事項の知識を有する者であること。受託責任者はビルクリーニング技能検定合格者、ビルクリーニング技能審査合格者又は環境衛生管理技術者の免状取得者であることを希望する。

（１）業務の点検及び業務の評価
（２）本業務にかかる業務の方法及び業務計画の作成
（３）業務従事者への適切な業務指導
（４）事故防止に関する事項
（５）緊急時の連絡及び対応に関する事項

従事者は、受託業務を行うために、次の事項の知識を有するものであること。

（１）清掃用具、使用及び管理の方法

２）受託者は、委託者の示す清掃業務の詳細に基づいた清掃業務の遂行に必要な人員を配置し、適切に清掃業務を行わせるため、仕様書の内容を徹底させること。

３）受託者は、この業務に従事する業務従事者の名簿を委託者に提出しなければならない。なお、業務従事者を変更する場合も同様とする。

４）受託者は、この業務に委託者の品位を貶めるようなものを従事させてはならない。また、業務従事者には一定の業務着を着用させることにより、受託者の業務従事者であることを明瞭にし、常に清潔を保たせなければならない。なお、各人には業者名、業務従事者の氏名及び顔写真が入った名札を着用させること。

５）業務従事者は、個人情報の保持に細心の注意を払い、業務上知り得た秘密を絶対に他に漏らしてはならない。また、職を退いた以降においても同様とする。

６）業務従事者は、常にプライバシーに注意し、また、プライバシーに配慮する必要がある場所では、充分に気を付けること。

７）この業務に従事する従事者の更衣、休憩等は委託者の指定する場所で行うこと。

８）受託者は、この業務の実施にあたって委託者又は来庁者に損害を及ぼしたときは、委託者の責に帰する理由の場合のほかは、その賠償の責めを負わなければならない。

９）業務中に建物等の破損箇所や機器の不具合等を発見したときは、速やかに委託者に連絡すること。

１０）委託者は、緊急な措置が必要と認められる時は、受託者に対して臨機の措置を講ずることを求め、その措置状況について報告させることができる。

１１）受託責任者は、清掃業務基準表に基づき、１日１回各現場をパトロールし、清掃が不充分でないか点検する。もし、清掃が不充分であった場合には、受託責任者がその場で手直しを行う。また、委託者が不充分な箇所を発見し、受託責任者に連絡した場合は、これに至急対応するものとする。

１２）受託責任者は、業務の点検結果について翌日中に業務報告書を作成し、委託者に提出しなければならない。また、その業務報告書に基づく委託者の検収については、その都度必要に応じて立会い、業務の結果が契約書及び仕様書に適合しないと認められるときは、委託者はその業務の手直しを命ずることができる。

１３）業務時間等

（１）業務時間は、午前７時から午後４時までを標準とし、常時に従事者を配置し、業務を行う。ただし、業務に支障のある箇所については部門ごとに指定された時間帯に行うこと。

（２）受託者は、業務時間表を契約当初に委託者に提出し、承認を得ること。
また、現場から清掃時間等の変更の申し入れがあり、変更したときも委託者に報告すること。

１４）業務記録等の業務関係帳票

（１）年間業務計画・・・受託者は清掃範囲及び日程について、事前に委託者と調整し年間表を提出すること。

（２）業務報告書・・・・受託者は業務の実施状況を記録し、毎日委託者に報告すること。

１５）業務の点検に関する見直し会議の開催

（１）業務の振り返りとして、委託者と受託者の代表者とが出席する会議を定例で行い、問題点や課題を検討する。開催時期や開催回数、出席者は双方協議の上、決定する。

１６）諸手続業務遂行上、関係ある諸法令、柏原市条例及び規則を遵守するとともに、必要な諸官庁等への連絡、届出、手続等を遅滞なく処理すること。

１７）受託者変更に伴う業務引継ぎ

（１）契約の更改又は契約解除により受託者に変更があった場合、受託者は本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務引継ぎ行うこと。なお、業務引継ぎに要する費用は、本件受託者が負担すること。

（２）本件業務を新たに受託しようとする者は、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、自己の負担において業務従事者に予め現場研修を受けさせなければならない。なお、現場研修の期間は概ね１ヶ月間である。

３　清掃業務内容

１）業務範囲

（１）柏原市役所本館、別館及び仮庁舎敷地内全域

２）日常業務

（１）清掃場所・業務回数・業務面積
（別紙３）清掃業務の詳細のとおり

３）業務要領
下記業務要領のとおり
・（別紙４）一般清掃業務要領
・（別紙５）特別清掃業務要領

４）その他
各現場で業務の追加や中止の申し入れがあった場合、一時的で微細な追加、緊

急を要するスポット清掃や、一時的な中止等はその場にいた従事者の判断に委ねるが、長期に継続する内容の場合は、単独で判断せず、委託者に報告しなければならない。

4　使用資材及び経費負担

1）この業務に使用する洗剤、ワックス、薬品類の材料は全て品質良好で、かつ予め委託者の承認を受けたものであること。

2）清掃器具、用具類は、全て品質良好なものを使用するとともに、毎日清潔の保持に努めること。

3）費用負担

次に掲げるものについては、委託者が供給あるいは負担するものとし、それ以外の物は全て受託者の負担とする。

（1）トイレットペーパー、水せっけん、ゴミ袋、傘袋

（2）清掃業務の遂行及び委託者が指定する場所にかかる光熱水費及び電話代

5　業務従事者の研修

1）受託者は、契約履行が始まる前に従事者全てに対し、本業務遂行にかかる必要な清掃技術、接遇・マナー等についての研修及び基本的人権についての適切な研修を実施すること。また、年に１回以上、受託者により個人情報に関する研修を市役所の業務に従事する従事者に対して行い、その報告を文書にて提出すること。なお、契約締結後、速やかに上記研修計画書を委託者に提出すること。

2）従事者を変更する場合も上記研修を受けさせた後、業務に従事させること。

3）従事者ごとに、業務内容に応じて作成したスケジュール表に従い業務を進めること。また、継続的教育を行うことにより、業務に対する積極的意欲の高揚を図り、質の高い業務ができるように教育すること。

4）上記研修のほかに、委託者が必要と認めた研修の実施を求めた場合、受託者は速やかに実施すること。

6　その他

1）この仕様書に疑義が生じた場合、あるいは定めのない事項については双方協議して定める。

2）受託者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等、関係法令を遵守すること。

Ⅱ　警備・防災業務

１．総　　則

この項目は、柏原市役所本館、別館及び仮庁舎の警備・防災に関する業務内容項目の大要を明示したものであり、本業務は、委託者における火災、盗難、不法侵入等に係る事故を未然に防止するとともに、施設内外の秩序維持及び在庁者の安全を確保することを目的としている。受託者は本業務の実施にあたっては、業務の性質上当然実施しなければならないものはもとより、記載のない事項でも警備・防災業務に付帯する業務で、先述の目的保持上必要と認められる軽微な業務は、常に委託者と密接な連携体制を保ち、契約金額の範囲内で臨機応変に対応・実施するものとする。また今後、本書に記載のない新たな事項が生じても上記の主旨に沿って柔軟に対処することを前提とする。

２．業務体制

業務体制については、（別紙１）各業務に従事する時間・日数等のとおりとする。ただし、法令の改正や状況に応じ臨機に対応できるよう万全の体制をとること。

３．業務の内容

１）業務の内容は、次に掲げる事項及びこれに付随する一切の業務とする。

（１）　施設各室の鍵の保管及び受け渡し
（２）　拾得物の受理・保管
（３）　閉庁時の職員・業者・その他来庁者の出入管理（出入者の記録等）及び対応
（４）　施設の案内業務
（５）　閉庁時の電話交換に関する業務
　　但し、別館の警備業務に従事する警備員（以下「別館警備員」という。）を除く。
（６）　潜伏者、徘徊者、その他の挙動不審者の発見、通報及び処置
（７）　不審物件の発見及び処置
（８）　不法侵入者、不法行為等の阻止及び処置
（９）　消火器・消火栓・その他消火器具並びに防火設備及び避難設備の日常外観点検
(10) 防火扉・非常口等防火設備の障害物等の排除と安全確認
(11) 建物・施設の損壊箇所の発見及び委託者への報告
(12) 管球類の不点灯の発見及び委託者への報告
(13) 玄関等の各出入口の開錠及び施錠
(14) 本館及び別館全般の戸締り確認及び施錠
(15) その他、施設の秩序維持及び安全を阻害する事故等の防止と警戒
(16) 緊急時に救急車等の緊急車両が円滑に通行できるよう、市役所本館及び別館周辺の秩序維持に努める等の交通整理業務
(17) 郵便物等の外来文書の受け取り及び受け取った文書の委託者への渡し
(18) 休日等に行われる清掃・検査・修繕等の業務の対応及び確認
(19) 空調機の操作（別館警備員のみ）
(20) 国旗・市旗の掲揚及び降納（別館の警備員を除く。）
　　祝日
　　場所　　本館正面玄関上
　　時間　　掲揚　午前９時　　降納　午後５時１５分
(21) 以上のほか、保安警備の目的上必要な業務

２）警備の方法

警備員は、事故を未然に防止することを重点として、随時施設内を巡回警備し、翌日、委託者にその記録を提出するものとする。なお、巡回時間及び経路は別途定める。

3）非常事態発生時の処置

警備員は、地震や火災、その他緊急事態が発生したときは、迅速かつ適切な処置を講ずるとともに、連絡網を要いて警察、消防及び関係者に通報するものとする。また、異常を認めた場合も同様の処置をとるものとする。

（1） 現場における初期消化活動、負傷者の救護、その他必要な処置を講ずること。

（2） 人命の保護を第一とし、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処置を講ずること。

（3） 業務遂行上必要な事項については、常に委託者と受託者とが緊密な連絡を保ち、協議又は指示を受けて対処するとともに、統括責任者や清掃の受託責任者等との連携体制や意思疎通を図り、適切な処置を講ずること。

（4） 風水害等の事前に予測しうる事態については、委託者の指示に従い対処する。

4）緊急体制

受託者は、常に警備員と連絡をとり、警備状況を把握するとともに、緊急事態が発生した場合は、必要に応じて警備員を増員出動させ、応急処置を講ずること。

5）警備員

（1） 警備員の配置等

①受託者は、配置する警備員のうちから、警備・防災業務の知識、経験及び技能を有する責任者を選任すること。

②受託者は、契約締結後速やかに配置警備員名簿を提出すること。また、変更があった場合も同様とする。

（2） 指導教育

①受託者は警備員に対して、警備業法に基づく教育及び一般警備委員教育を実施し警備員の技能向上に努めるとともに、基本的人権についての正しい認識を持って来庁者に対応できるよう適切な研修等の指導教育を行うこと。

なお、受託者は、契約締結後、速やかに上記研修計画を委託者に提出すること。

②受託者は、随時本部員による巡察指導を行い、業務遂行状況を把握すること。

（3）警備時間

開庁時

午後５時から翌日午前９時まで。

閉庁時（土・日・祝・振替休日・年末年始休）

午前９時から翌日午前９時まで。

※午前１時から午前７時については、仮眠を取っても差し支えはないが、インターホンがなった際には迅速に応対すること。

（4）警備回数

次に掲げるものは、最低限の基準を示すものであるから必要に応じて随時巡視回数を増やし、盗難、火災、不法侵入等の防止に努めること。

月～金曜日

午後６時・午後９時・午前８時の計３回

土・日・祝・振替休日・年末年始休

午前１０時・正午・午後３時・午後６時・午後９時・午前８時の計６回

（5）警備員の服務規律

警備員は次に掲げる事項を厳守しなければならない。

①警備員は、公安委員会へ届出済の制服（名札を含む）を着用し、規律を守り、互いに協力して業務を遂行しなければならない。
②勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、来庁者に対しては、親切丁寧を旨とし、かりにも粗暴な言動があってはならない。
③勤務中は、所定の場所以外での喫煙、その他職務の遂行を怠るような行為は厳に慎むこと。
④勤務中は、絶対に飲酒してはならない。

（６）警備員の義務
①警備員は、職務遂行にあたっては、全力を挙げて信用保持に努め、いかなる場合でも柏原市役所の名誉を傷つける行為をしてはならない
②受託者及び警備員は、職務上知り得た秘密を一切漏らしてはならない。
③警備員の更衣や休憩は、委託者の指定した場所において行うものとする。

６）報告
警備実施状況は、次のとおり報告を行うこと。
（１）通常における警備実施状況は、毎日、所定の様式により行うこと。
（２）事故発生時には、緊急連絡先に通報するとともに、速やかに文書で報告を行うこと。

７）管理記録書類
管理記録書類として、次の書類を作成し保管すること。
（１）台帳類
①鍵台帳（警備業務上必要な鍵を保管した場合）及び鍵の受払い簿
（２）報告書
①警備日報
②事故発生時の報告書

８）損害賠償
（１）業務履行中に警備員が負傷若しくは死亡することがあっても、委託者は一切の責めを負わない。
（２）受託者の責めにより第 3 者に損害を与えた場合は、受託者は損害賠償の責めを負う。
（３）上記を担保するため、受託者は業務の履行について損害賠償保険に加入しなければならない。ただし、損害賠償保険の範囲内で保証できない場合であっても、受託者の負担において保証することとする。

９）費用負担
（１）委託者負担
①業務の遂行に必要とする電気・水道等の光熱水費及び電話の使用料
②業務の遂行に必要とする机・椅子・ロッカー等の備品
（２）受託者負担
①警備員の被服、装具類
②文具・諸用紙等の事務用品
③市役所本館、別館及び仮庁舎備え付け以外の必要な備品
※ 上記以外の負担区分が不明確なものについては、双方協議の上、決定するものとする。また、業務上必要な物品については、委託者の許可を得て持ち込むこと。

１０）諸手続
業務遂行上、関係ある諸法令、柏原市条例及び規則を遵守するとともに、必要な諸官庁等への連絡、届出、手続等を遅滞なく処理すること。

１１）受託者変更に伴う引継ぎ業務

（１）契約の更改又は契約解除等により受託者に変更があった場合には、受託者は、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な引継ぎを行うこと。なお、業務引継ぎに要する費用は、受託者が負担するものとする。

（２）本業務を新たに受託しようとするものは、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、自己の負担において予め警備員に現場研修を受けさせなければならない。なお、現場研修の期間は概ね１ヶ月間とする。

１２）その他

本仕様書に記載の無い事項については、別途協議の上定めるものとする。

Ⅲ　設備管理業務

１．総　　則

この項目は、柏原市役所本館及び別館の設備管理に関する業務内容項目の大要を明示したものであり、本業務は、委託者における電気設備、機械設備等の不具合を未然に防止するとともに、万一不具合があった場合には、これに迅速に対応することによって施設の安全を確保することを目的としている。受託者は、本業務の実施にあたっては、作業の性質上当然実施しなければならないものはもとより、記載のない事項でも設備管理業務に付帯する作業で、先述の目的保持上必要な作業は、常に委託者と密接な連携体制を保ち、契約金額の範囲内で臨機応変に対応・実施するものとする。

２．業務体制

業務体制については、業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を配置し、常時指定された内線電話で業務依頼を受けることができる体制をとること。

３．基本的事項

１）受託者は業務の実施にあたり、設備責任者を定め配置するものとし、作業する業務従事者を指揮監督させるものとする。

設備責任者は、第３種以上の電気主任技術者の有資格者とし、設備管理業務について次の事項の知識を有する者であること。

（１）　設備管理計画の作成
（２）　設備の点検方法および設備管理の方法
（３）　作業の点検及び業務の評価
（４）　業務従事者への適切な作業指導

２）業務従事者は、技能優秀なものとし、業務に必要な人員を配置すること。

３）受託者は、配置する業務従事者の名簿を委託者に提出しなければならない。なお、業務従事者を変更する場合も同様とする。

４）受託者は、本業務に委託者の品位を貶めるようなものを従事させてはならない。

また、業務従事者には受託者が用意した一定の作業着を着用させることにより、受託者の業務従事者であることを明瞭にし、常に清潔を保たせなければならない。なお、各人には業者名及び氏名が入った名札を着用させること。

５）業務従事者は、個人情報の保持に細心の注意を払い、業務上知り得た秘密を絶対に他に漏らしてはならない。また、職を退いた以降においても同様とする。

６）本業務に従事する業務従事者の更衣、休憩等は委託者の指定する場所で行うこと。

７）業務従事者は、委託者の指定した場所以外での私語を慎み、委託者の品位を貶めるような行動をさせないこと。

８）受託者は、本業務の実施にあたって損害を及ぼしたときは、委託者の責に帰する理由の場合のほかは、その賠償の責めを負わなければならない。

９）作業中に建物等の破損箇所や機器の不具合等を発見したときは、速やかに可能な範囲でこれに対応し、対応が不可能な場合は委託者に連絡し、不具合等の原因と対応不可能な理由を報告し、指示を仰ぐこと。また、委託者から具体的な指示が出た場合には、それに迅速に対応し、不具合の復旧に努めること。

10）委託者は、緊急な措置が必要と認められる場合、受託者に対して臨機の措置を講ずることを求め、その措置状況について報告させることができる。

11）設備責任者は、作業の結果について翌日中に作業報告書を作成し、委託者に提出しなければならない。また、その作業報告書に基づく委託者の検収については、その都

度必要に応じて立会い、作業の結果が契約書及び仕様書に適合しないと認められるときは、委託者はその作業の手直しを命ずることができる。

12）作業スケジュール

受託者は、日常行う必要がある点検等の作業を、あらかじめ受託者が作成し、委託者に承認されたスケジュールに沿って行うこと。

13）作業記録等の業務関係帳票

（１）年間作業計画・・・受託者は、業務内容を事前に委託者と調整し年間表を提出すること。

（２）作業報告書・・・・受託者は、作業の実施状況を記録し、毎日、委託者に報告すること。また、異常等の報告も合わせて報告書に記入すること。

14）作業の点検に関する見直し会議の開催

（１） 作業の振り返りとして、委託者と受託者の代表者とが出席する会議を行い、問題や課題を検討する。開催時期や開催回数、出席者は双方協議の上、決定する。

15）業務従事者の変更

受託者が業務従事者の変更をする場合には、自己の負担において業務従事者に予め現場研修を設備責任者のもとで受けさせなければならない。なお、現場研修の期間は概ね１ヶ月間である。

16）諸手続

業務遂行上、関係ある諸法令、柏原市条例及び規則を遵守するとともに、必要な諸官庁等への連絡、届出及び手続等を遅滞なく処理すること。

17）受託者変更に伴う業務引継ぎ

（１） 契約の更改又は契約解除により受託者に変更があった場合は、受託者は本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務引継ぎ行うこと。なお、業務引継ぎに要する費用は、受託者が負担すること。

（２） 本業務を新たに受託しようとする者は、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、自己の負担において業務従事者に予め現場研修を受けさせなければならない。なお、現場研修の期間は概ね１ヶ月間である。

４．設備管理業務内容

１）業務内容

（１） 運転監視業務

① 管制業務

・熱源機器の運転状態監視及び計測
・付帯設備の運転状態監視
・設備機器異常時の状態監視及び操作
・最適起動運転の状態監視
・台数制御運転の状態監視
・在庁表示版等の表示灯の点灯確認
・照明制御盤のタイマー運転監視

② 電気設備

・電灯・動力設備の状態監視及び操作
・受変電設備の状態監視及び操作
・ポンプ、冷却塔及び付属設備の状態監視
・空気調和機及び付属機器の状態監視

③ 空調設備

・冷却水、冷温水機設備の監視及び操作
・ポンプ、冷却塔及び付属装置の状態監視
・空気調和機及び付属機器の状態監視

④　給排水衛生設備
・給水設備の状態監視
・給湯設備の状態監視
・排水設備の状態監視

（２）　巡視点検業務

①　電気設備
・電灯設備（電球等）の点検・交換、動力設備（配電盤等）の点検、外観の異常の有無
・受変電設備（変圧器等）の点検、外観、計器類指示値等の異常の有無
・非常用発電設備の点検、外観、計器類指示値等の異常の有無
・直流電源設備（蓄電池本体等）の点検、外観、計器類指示値等の異常の有無

②　空調設備
・冷却水、冷温水機設備の点検、運転調整、外観、計器類指示値等の異常の有無
・空調設備の点検、外観、計器類指示値等の異常の有無
・その他付属設備の点検、外観、計器類指示値等の異常の有無

③　給排水衛生設備
・受水槽、地下ピットの点検、外観の異常、槽内の汚れの有無
・給水系ポンプの点検、外観の異常、異音、振動の有無
・末端給水栓の目視等による異常の有無
・貯湯槽の点検、外観、計器類指示値等の異常の有無
・給湯循環、補給水ポンプの点検、外観の異常、異音、振動の有無
・冷却水、冷温水機の入り切り
・軸受け及び各所のグリスアップへの薬液投入（２ヶ月に１回程度）
・その他給排水設備の点検、外観の異常の有無

④　防災設備
・その他給排水設備の点検、外観、計器類指示値等の異常の有無
・消火設備（消火器等）の点検、外観、設置状況
・自動火災報知器他警報設備（防災盤等）の点検、外観、設置状況
・その他消防設備（消防用水等）の点検、外観、設置状況

（３）　定期点検業務（(別紙６）電気設備定期点検業務の詳細を参照）

電気事業法３８条第４項に規定する自家用電気工作物について、同法第４３条に規定する主任技術者により、同法施行規則第５２条第２項に掲げる保安管理業務を行う。

①　電気設備保守点検
・月次点検（毎月１回以上）
ただし、監視装置（絶縁監視装置）を設置した場合は、隔月１回以上
・臨時点検（必要に応じて適宜）

②　電気設備精密点検（年次点検）毎年１回以上

（４）特定建築物維持管理業務

環境衛生上適正に維持管理を行うため、建築物環境衛生管理技術者の有資格者を配置するものとする。

①空気環境測定業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第２６条第２号に規定する空気環境測定実施者講習を終了した者又は環境衛生管理技術者の免状を有する者により、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令（昭和４５年政令第３０４号）第２条に規定する建築物衛生管理基準に基づき浮遊粉塵の量、一酸化炭素・炭酸ガスの含有率、温度、相対湿度、気流、温度、ホルムアルデヒト等について測定するものとする。

測定箇所

本館	地下	食堂前	
		男子更衣室前	2 箇所
	１階	納税課	
		保険年金課	
		こども政策課	
		高齢介護課	4 箇所
	２階	秘書広報課	
		総務課	
		財政課	
		情報政策課	
		ロビー	5 箇所
	３階	議会事務局	
		行政委員会事務局	2 箇所
別館	１階	水道工務課	
	２階	都市開発課	
	３階	事務室前	3 箇所
		合　計	１6 箇所

②建築物における飲料水遊離残留塩素検査業務

飲料水の消毒処理効果を確認するため、給水栓における水に含まれる遊離残留物塩素の含有率の測定を行う。

③衛生害虫等の防除作業

・衛生害虫等の発生場所、生息場所及び侵入経路ならびに衛生害虫等による被害の状況について、６ヶ月以内ごとに１回定期に、調査を実施し、その結果に基づき衛生害虫等の発生を防止するための措置を講ずること。

・衛生害虫等の防除のため殺鼠剤又は殺虫剤を使用する場合は、薬事法上の製造販売の承認を得た医薬品又は医薬部売品を用いること。

④設備の異常時・検査時等の対応

点検時、設備機器に異常が認められる場合には、速やかに適切な措置を講じるとともに委託者に報告すること。それに付随して修繕・交換等が必要な場合は、修繕・交換を行い、委託者へ報告すること。また、修繕・設備の点検等で立会いが必要な場合は修繕・点検に立会い委託者へ報告すること。

⑤管理記録書類

管理記録書類として、次の書類を管理及び作成すること。また、水道、電気、ガスメーターの検針作業を毎月、定期的に実施し、下記の報告書で使用量を委託者に

報告するものとする。
・図面の管理（竣工図等）
・報告書
ア．運転監視日報
イ．巡視点検日報
ウ．業務日報
エ．月別受電電力量
オ．庁舎内各階温度記録表
カ．水道・ガス検針表
キ．テナント電力検針表
⑥清掃
機械設備の清掃を随時行うこと。特に空調機のフィルターについては空調機の設置場所にかかわらず、定期的に点検し、少なくとも３ヶ月に１回は清掃を行うこと。

（５）国旗・市旗の掲揚及び降納（土・日・祝・振替休日・年末年始休を除く。）
場所　　本館屋上
時間　　掲揚　午前９時　　降納　午後５時１５分
（６）その他
① 業務細目に定めのない場合、運転監視上必要なものについては、誠実入念に運転監視を行うものとする。
② 軽微な修繕
・給排水、衛生設備及び建具等の補修業務
・備品などの補修業務
・各種電気器具の軽微な修繕作業
・簡易な水まわりのつまりの通管作業
・ブラインド、床タイル、階段ステップ等の修繕作業
・その他の軽微な修繕作業

５．費用負担
１）委託者負担
（１）業務の遂行に必要とする電気・水道等の光熱水費及び電話の使用料並びに寝具類
（２）業務の遂行に必要とする机・椅子・ロッカー等の備品
（３）各設備の維持管理に必要な消耗品（床タイル・蛍光灯・電球等）、原材料に要する費用
２）受託者負担
（１）警備員の被服、装具類
（２）文具・諸用紙等の事務用品
（３）市役所本館、別館及び仮庁舎備え付け以外の必要な備品

上記以外の負担区分が不明確なものについては、双方協議の上決定するものとする。また、業務上必要な物品については、委託者の許可を得て持ち込むこと。