

南区合同庁舎総合管理業務委託仕様書

第1章 総則

1 用語の意義

この仕様書における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 庁舎とは、南区合同庁舎建物及び敷地(青少年相談センター南相談室を含む。)をいう。
- (2) 発注者とは委託者をいい、受注者とは受託者をいう。
- (3) 市職員とは発注者に所属する職員をいい、従事者とは受注者に所属する職員で管理業務に従事する者をいう。
- (4) 年未年始等とは、12月29日から翌1月3日及び発注者の指定する日とする。

2 仕様事項

- (1) この仕様書は、管理業務の概要を示すものであるから、この仕様書に定めのない事項について、発注者が庁舎管理上必要と認めた場合は、受注者は契約金額の範囲内で実施するものとする。なお、契約金額を超える場合は、発注者と受注者が協議の上決定することとする。
- (2) 受注者は、従事者名簿を契約締結後速やかに発注者に提出するものとする。
- (3) 受注者は、契約期間中に従事者を変更したときは、速やかに名簿変更の届出をするものとする。
- (4) 受注者は、事故発生が予想されるときは、臨機に措置できる体制をとらなければならない。
- (5) 受注者及び従事者は、業務上知り得た一切の情報を第三者に漏らしてはならないものとする。なお、その職を退いた後も同様とする。
- (6) 受注者は、報告用紙類によって、所定の記録及び報告を発注者に行うものとする。

3 履行期限

令和6年6月1日から令和9年5月31日までとする。

4 履行場所

相模原市南区相模大野5丁目31番1号

5 業務時間

- (1) 業務時間は、各業務内容により別に定めるところによるものとする。
- (2) 受注者は、前号に関わらず、発注者の指示により、臨時業務を行うものとする。

6 従事者の監督等

受注者は、作業の実施にあたり、次の項目を含めた作業基準等を作成して周知徹底を図るとともに、規律の向上と円滑な業務の実施に努めなければならない。また、作業基準等は、発注者の求めに応じて提示ができるように、常に整備しておかななければならない。

- (1) 作業の実施にあたっては、発注者の業務に支障のないよう十分注意しなければならない

い。

- (2) 従事者は、庁舎や備品等の破損及び来庁されるお客様等とトラブルが生じた場合、その他異常を発見したときは、内容の程度を問わず、直ちに市職員に報告しなければならない。
- (3) 庁舎の防火管理については、防火管理者の定める消防計画に従わなければならない。
- (4) 庁舎又は付近に火災その他の事変が発生したときは、直ちに市職員や消防署、警察署等の関係者に連絡をして臨機の措置を取らなければならない。

7 責任者の責務

- (1) 受注者は、業務の指揮監督にあたらせるため、総括責任者1名及び業務によりそれぞれ現場責任者を選任し、それぞれ次の任にあたらせるものとする。

ア 総括責任者

- (ア) 受注者の従業員の総括的な指揮監督及び業務処理
- (イ) 業務の履行に関する発注者との連絡及び調整
- (ウ) 発注者からの仕様書に基づく注文事項の受任
- (エ) 各現場責任者との連絡及び調整
- (オ) その他業務の履行に関する総括的事項の処理

イ 現場責任者

- (ア) 業務に関する従業員の指揮監督
- (イ) 業務処理に関する発注者との連絡調整

- (2) 発注者は、業務履行に関する指示等は、軽微なものを除き、受注者の選任したそれぞれの責任者に対して行うものとする。

8 経費の負担区分

- (1) 発注者が負担する経費は、次のとおりとする。

- ア 業務に必要な電気、水道及びガス
- イ 設備機器の保守運転に必要な備品や燃料、オイル等
- ウ 設備機器類の部品及び消耗品
- エ 修繕に必要な材料及び工具類

- (2) 受注者が負担する経費は、次のとおりとする。

- ア 従事者の制服、寝具、作業に必要な保護具及び事務消耗品等
- イ 業務に必要なパソコン機器
- ウ 業務にかかるプロバイダー料及び回線使用料等
- エ 環境衛生管理業務に必要な機械、器具及び材料(衛生材料を含む)

9 一般事項

- (1) 受注者は、実施工程表及び方法を予め定め、これによる管理業務実施計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。
- (2) 作業に使用する機械、器具及び材料等は、全て品質良好なものを使用しなければならない。

ない。

(3) 契約終了時には、次の受注者が円滑に業務を開始できるように、十分な引継ぎを行わなければならない。

1 0 緊急時における参集体制

(1) 自然災害発生等で庁舎管理上の緊急事態が発生した場合に備え、受注者は、緊急に参集できる体制を整えておくものとし、発注者からの要請に応じて参集しなければならない。

(2) 緊急に参集できる体制とは、発注者から連絡を受けてから 1 時間以内に、自転車又は徒歩の手段で、責任者(現場責任者又は相当する職以上の者)が、庁舎に参集できる体制のことをいう。

(3) 受注者は、契約締結後速やかに、緊急連絡先として、24 時間連絡が可能な 2 箇所以上の電話番号に連絡順位を付し、発注者へ報告しなければならない。また、緊急連絡先の変更があった場合は、受注者は、遅滞なくその旨を発注者へ報告しなければならない。

(4) 想定される緊急事態とは、相模原市内に震度 5 強以上の地震が発生した場合、台風等による庁舎の風水被害が発生した場合、及び発注者が緊急事態と認めた場合のことをいう。

(5) 緊急時に参集した場合の費用については、発注者と受注者が協議の上、別途支払うものとする。

1 1 疑義

この仕様書に疑義があるときは、発注者と受注者が協議の上、その都度解決する。

第2章 警備業務・案内業務

1 業務

庁舎の秩序を保持するのに必要な監視並びに火災、盗難等の予防及び発見、不測の事故に対する臨機応変の処置及び関係者への連絡を取ることを主な業務とし、平常は庁舎出入口の警備、駐車場整理、庁舎の巡視及び案内にあたる。また、夜間窓口業務、総合案内業務をあわせて行うものとする。

2 資格

従事する者は、節度と良識を兼ね備えその職責を会得した健康な者とし、そのうち警備業務に精通し、指導力のある者を現場責任者とする。

3 業務内容

- (1) 巡回警備、出入者の監視、庁舎の案内
- (2) 閉庁時の玄関閉鎖及び戸締まりの確認
- (3) 鍵の点検及び保管(南保健福祉センターの鍵の保管及び当該施設職員への受渡しを含む)
- (4) 開庁時の第2駐車場、第3駐車場の開錠及び施錠
- (5) 開庁時の国旗等の掲出及び取り外し
- (6) 発注者に指示された場合の駐車場内の車室の確保、開庁時間外の駐車場の開錠
- (7) 夜間の戸籍関連書類、自動車臨時運行許可証等の受付・預り(なお、受付方法等については、南区役所区民課職員の指示に従うこと)
- (8) 防火施設の点検保全、火気の取締まり及び風紀衛生の取締まり
- (9) 火災その他の事故、非常事態等に際して人命又は庁舎の安全を図るための応急措置
- (10) 火災、風水害、盗難等の災害発生の予防措置及び早期発見における通報その他の必要な措置
- (11) 発注者が指定している禁止行為の取締まり
- (12) 閉庁後の遺失物、拾得物及び盗難届け等の受付、事後措置
- (13) 来庁者の駐車場整理(ただし、台風や積雪、夏場の連続の猛暑等の場合には、発注者と受注者が協議の上、従事者の配置等の変更をすることができるものとする)
- (14) 主要点検箇所は次のとおりとする
 - ア 地下1階 機械関係諸室、シャワー室
 - イ 1階 ロビー、総合案内、文書集配センター、ホール(事務室、舞台、楽屋等を含む)、公民館関係諸室、事務室
 - ウ 2階 公民館事務室、公民館関係諸室、更衣室、機械室、ホール関係諸室
 - エ 3階 事務室、講堂、更衣室
 - オ 4階 事務室、会議室、行政資料コーナー、印刷室
 - カ 5階 事務室、職員休憩室、医務室、授乳室、機械室、更衣室

キ 塔 屋 機械室

ク 外 周 庁舎、青少年相談センター南相談室、駐車場

ケ 共通部分 便所、倉庫、書庫、湯沸室、階段室、バルコニー、テラス

(15) 巡回回数は、毎日17時から翌朝6時の間に5回とし、年末年始等は、このほか午前午後各1回とする。

(16) その他発注者の指示する事項

4 業務体制(別紙配置表参照)

(1) 警備業務

ア 国旗の掲出及び第2駐車場及び第3駐車場開錠(ただし、雨天や強風時は国旗の掲出は行わない)

8:00~8:15 年末年始を除く毎日

イ 正面入口及び第1駐車場 交通整理並びに案内及び警備

8:30~17:00 毎日

ウ 第1駐車場 交通整理並びに案内及び警備

8:30~17:00 年末年始を除く毎日

エ 第2・第3駐車場 交通整理並びに案内及び警備

9:00~17:00 年末年始を除く平日及び土曜開庁日

オ 地下出入口 出入者の監視、地下駐車場等の警備

8:30~17:00 毎日

カ 第2駐車場及び第3駐車場施錠(ただし、夜間の利用がなく、駐車している車が存在しない場合はこの限りではない)

22:00 年末年始を除く毎日

キ 夜間警備 地下出入口出入者の監視、地下駐車場等の警備及び巡回警備(巡回時は、携帯電話等により外部との連絡手段を確保しておくこと)

17:00~翌8:30 毎日

(2) 夜間窓口業務等 戸籍関連書類、自動車臨時運行許可証等の受付・預り

17:00~翌8:30 毎日

(3) 総合案内業務 総合案内窓口において、庁舎等の案内及び問い合わせ対応、広報等の配布物の配布等を行う。業務にあたっては、制服を着用し、身だしなみに気をつけ、市の施設という公共性を十分認識し、来訪者に対する態度、言葉使いは親切・丁寧・簡潔に、相手の身分や態度等で差別することなく、はっきりと対応しなければならない。

8:30~17:00 年末年始等を除く平日

第3章 設備保守運転業務

1 業務

- (1) 電気、空気調和、冷暖房、換気、給排水衛生の各設備、その他これらに付帯する設備の保守、運転を主な業務とする。
- (2) 業務の遂行にあたっては、常に諸設備が円滑に使用できるように最善の努力を払うとともに、事故を未然に防止し、諸機器の耐用年数の延長及び運転経費の節減を図らなければならない。

2 資格

- (1) 現場責任者
経験知識とも豊富であり指導力のある者とする。
- (2) 電気、機械技術者
工業高等学校電気、機械科を卒業した者もしくは電気機械の資格がある者、又は電気機械の保守について相当な経験知識のある者とする。
- (3) 前2号とも節度と良識を兼ね備え、その職責を会得した健康な者とする。

3 業務体制

- (1) 8:00～17:00 業務の実施に要する必要な人員とする。
- (2) 17:00～22:00 保守管理上必要最低な人員とする。

4 業務内容

- (1) 設備共通事項
 - ア 定期検査、専門保守作業の立会い
 - イ 中央監視装置、機械室等における操作、調整及び計器等の点検
 - ウ 事故の防止並びに事故の早期発見及び報告
 - エ 従事者が可能な範囲でできる点検
 - オ 保守運転日誌等の記録及び報告
 - カ 支給された消耗品等の在庫管理
 - キ 懸垂幕の取替、蛍光灯の交換、防火管理上必要な日常点検の実施
 - ク 従事者が対応できる範囲内での修繕の実施
 - ケ 発注者が指示する庁内放送の実施
- (2) 電気設備
 - ア 電力配給操作
 - (ア) 受電
最大電力及び力率の調整操作
 - (イ) 各需要線の供給、停止
 - イ 設備の点検
 - (ア) 母線及び配電線

- (イ) 変圧器、遮断機、油入開閉器、保護断電器、避雷針、その他の計器及び付属設備
 - (ウ) 操作盤、配電盤、分電盤及び付属設備
 - (エ) 操作回路、制御回路及び蓄電池
 - (オ) 自家用発電機及び各種電動機
 - (カ) 一般電気設備
- (3) 空気調和設備
- ア 各室内温度の維持及び空調機の操作
 - イ 各室内の空気汚染防止及び換気
 - ウ 加熱装置、冷却装置、加湿装置、制御装置、室内温湿度発信器、エアフィルター、ファンコイルユニット送風機等の機能点検及び手入れ
 - エ 機器各部の点検手入れ
- (4) 冷凍機設備
- ア 圧縮機、冷却水ポンプ、冷水ポンプ、クーリングタワー等の操作
 - イ 適温維持のための調整
 - ウ コンデンサー及び機器冷却水の通水確認
 - エ 冷媒と潤滑油の確認
 - オ 機器各部の手入れ
- (5) 暖房機設備
- ア 真空式温水機の点火、ポンプ等の操作及び機能点検
 - イ 適温維持のための調整
 - ウ 真空式温水機圧力及び缶水の維持管理
 - エ 燃焼状態の監視
 - オ 水面測定装置、給水装置等の機能点検及び手入れ
 - カ 燃料の点検
 - キ 機器各部の手入れ
- (6) 換気設備
- ア 各ファンの操作及び機能点検
 - イ 各室内の換気状態の点検
 - ウ 機器各部の点検手入れ
- (7) 給排水衛生設備
- ア 排気装置の操作及び機能点検
 - イ 給排水装置、消火装置の管理及び点検
 - ウ 湯沸器の管理及び点検
 - エ 排水及び汚水状態の監視
 - オ ソーラーシステムの管理及び点検
 - カ 各種ポンプ及び機器各部の点検手入れ

(8) エレベーター設備の運行管理

(9) 小破修繕

ア ブラインドの修繕

イ 椅子等の修繕

(1 0) その他発注者の指示する軽微な事項

第4章 環境衛生業務

1 業務

庁舎の良好な衛生的環境の確保を図り、庁舎の利用者の健康の増進に資するとともに、空気環境の測定及び給水の水質検査並びに分析、その他環境衛生上良好な状態を維持するための具体的な作業を立案、実施することを主な業務とする。

2 資格

従事する者は、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に定める登録基準を満たす者とする。

3 業務内容

- (1) 環境衛生業務の計画立案
- (2) 環境衛生業務の実施とその結果の報告

4 環境衛生業務

庁舎利用者の健康保全のために環境衛生上良好な状態を維持するため、次の業務を行うものとする。

(1) 空気環境の測定

- ア 温度
- イ 相対湿度
- ウ 気流
- エ 炭酸ガス
- オ 一酸化炭素
- カ 浮遊粉塵
- キ 実施月及び測定ポイント

4月、6月、8月、10月、12月、2月に15ポイントについて測定する。

(2) 貯水槽の清掃及び消毒

- ア 8月～9月の間に実施
- イ 貯水槽内部
- ウ 高架水槽内部
- エ 沈砂槽内部
- オ 井水槽内部

(3) 飲料水の検査

- ア 遊離残留塩素の測定は、地下1階湯沸室給水栓を週1回とする。
- イ 水質検査は、8月(全項目)及び2月(一般項目)とする。
- ウ 簡易専用水道検査 7月～8月の間に実施

(4) 井水水質検査

- ア 大腸菌検査(濁度含む)年6回実施。

イ PH値、臭気、外観、遊離残留塩素を週1回実施。

(5) 害虫等生息調査

ア 給湯室、湯沸室、トイレ、受水槽マンホ - ル等の水回り関係について、以下のとおり調査を行う。

(ア) 目視、聞き取り、ベイト剤、トラップ(捕獲用粘着ボ - ド)をもって生息状況を調査する。

(イ) 対象は、ねずみ・ゴキブリ・チカイエカ・チョウバエとする。

イ 報告書の作成

各所毎に発生、生息状況をチェックし、調査による所見を記入し、建築物環境衛生管理の資料となる報告書を提出する。

ウ 実施時期 4月、10月

(6) アスベスト飛散状況調査

ア アスベストモニタリングマニュアルに基づく方法により、年1回(概ね9月)実施。

イ 地下1階機械室及び屋上煙突周辺の敷地境界の2ポイントについて測定する。

(7) 業務用エアコン簡易点検

ア 年4回実施。

イ 室内機の異音や異常な振動、吹き出し口の温度の異常がないかの確認及び、室外機の異音や異常な振動、腐食がないかを中心に点検をする。

(8) 樹木簡易点検

ア 年4回実施。

イ 庁舎内の樹木が倒壊のおそれがないか目視による外観点検を行う。

(9) 上記各種業務の結果分析及び報告