

第1章 総則

1 目的

本庁舎の設備を常に最高の状態で運転、操作、管理することにより庁舎内の環境を最適な状態に保つとともに、庁舎内の人々の健康を確保、事故の未然防止及び、設備機器類を含め庁舎建物の長寿命化と運転経費の節減に努めるものとする。

また、庁舎等の案内及び必要に応じた誘導・庁内放送を主な業務とする。

2 履行期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

3 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) 本庁舎とは本館、第1別館、第2別館、会議室棟、第2会議室棟、本庁倉庫の建物、付属物、公用車駐車場、公用車北側駐車場、公用車東側駐車場、市役所第1駐車場、市役所第2駐車場及び市役所第3駐車場とする。
- (2) 従事者とは受注者に所属し、設備管理業務及び案内業務に従事するものをいう。
- (3) 休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から翌年1月3日、土曜日、日曜日及び発注者の指定する日とする。

4 業務の報告

- (1) 業務実施後、業務日誌を作成し、発注者に提出・確認を受けるものとする。
- (2) 毎月の業務完了後速やかに完了報告書を発注者に提出するものとする。
- (3) 庁舎、備品等の破損及びその他異常を発見したときは、直ちに発注者に報告しなければならない。

5 共通仕様事項

- (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又は疑義がある事項であっても、受注者は発注者が庁舎管理上必要と認めた作業は、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (2) 受注者は従事者名簿（各員の顔写真入）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時は、速やかに名簿変更の届けをするものとする。
- (4) 受注者は事故発生が予想される時は、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、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。
- (6) 受注者は、本事業に関する日次報告書を毎日紙媒体で手渡しにより発注者に提出すること。また日誌の件数等を取りまとめた月次報告書を当月末に電子データでメールにより発注者に提出すること。また、緊急性を要するもの、対応依頼したいものがあればその都度メールにて報告すること。なお、報告書の様式は、受注者と発注者の協議により定める。

6 人員の構成等

(1) 人員配置

この仕様書に定める内容・基準を十分に実施できる人員を配置する。

(2) 資格

従事者の配置に当たっては、本庁舎の公共性と性格を十分認識している者で、健康なものとし、経験豊かで有能な者を選任することを原則とする。

(3) 現場責任者

受注者は従事者のうち現場責任者を1名以上選任し、現場責任者は次のアからエまでに掲げる事項を誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって行う。また、現場責任者は発注者と連絡可能な体制をとらなければならない。なお、発注者は業務履行に関する指示等を、受注者の選任した現場責任者に対して行うものとする。

ア 従事者の指揮監督

イ 業務に関する発注者との連絡調整

ウ 発注者が別途契約している本庁舎維持管理業務に関する委託業者との調整

エ 発注者からの仕様書に基づく指示事項の受任

7 従事者の監督等

受注者は作業の実施に当たり、次の項目について、従事者への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。

(1) 作業の実施に当たっては、発注者の業務に支障のないよう、充分注意しなければならない。

(2) 従事者は、庁舎、備品等の破損及びその他異常を発見した時は、直ちに発注者に報告しなければならない。

(3) 庁舎の防火・防災管理については、防火・防災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時は、直ちに発注者に連絡して、臨機の措置をとらなければならない。

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 設備機器の保守運転に必要な備品、燃料、オイル等

イ 設備機器類の部品及び消耗品

ウ 設備機器の軽微な修繕に必要な材料

エ 設備管理・案内業務に必要な電気、水道及びガスは、発注者の負担とする。ただし受注者は、電気、水道及びガスの使用については、極力節減し効率的に業務を行わなければならない。

オ 従事者の休憩室の備品・消耗品及び椅子

(2) 受注者が負担する経費は、次のとおりとする。

ア 環境衛生管理業務に必要な機械、器具、材料

イ 従事者の服装及び作業に必要な備品・工具・保護具・消耗品類等

ウ 受注者が業務に必要とするパーソナルコンピューター・タブレット端末等及び周辺機器の調達並びにインターネット回線の費用（初期費用、月額使用料等）

エ 受注者が業務に必要とする備品、事務用品、消耗品類等の廃棄物の処分費

※ 発注者が提供した備品等は除く。

9 一般事項

- (1) 従事者の作業服等は清潔なものに統一し、名札を着用すること。
- (2) 作業に使用する材料等は、全て品質良好で安全かつ環境に配慮したものを使用しなければならない。
- (3) 受注者は業務の遂行に当たって関係法令を遵守し、火災、事故等の防止に注意するとともに、危険を伴う業務は十分に安全を確保しなければならない。

10 緊急時における対応

- (1) 自然災害発生時等庁舎管理上の緊急事態が発生した場合に備え、受注者は緊急時に参集できる体制を確立しなければならない。
- (2) 受注者は発注者より連絡を受けてから至急、責任者（現場責任者又は相当する職以上の者）が相模原市役所本庁舎に参集できる体制を確立しなければならない。
- (3) 受注者は契約締結後速やかに、24時間連絡可能な連絡順位を付した緊急連絡先を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、地震等による庁舎の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とする。
- (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。

11 疑義

この仕様書に疑義がある時は、発注者と受注者が協議してその都度解決するものとする。

第2章 環境衛生管理業務

1 業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）（以下「ビル管法」という。）」に基づき選任された建築物環境衛生管理技術者の監督により、本館、第1別館、第2別館の衛生的環境を常に良好な状態に保つため下記の内容の業務を行う。

2 業務内容詳細

（1）空気環境の測定（本館、第1別館、第2別館）

測定項目 温度、相対湿度、気流、浮遊粉塵、一酸化炭素、二酸化炭素

実施月 2、4、6、8、10、12月

実施場所 34箇所（外部及び下記の33箇所）

（2）貯水槽の清掃（本館、第1別館、第2別館）

年1回実施

受水槽（第1別館70m³）、高置水槽（本館10m³・本館5m³）

蓄熱槽（本館2m³ 第1別館1.5m³ 第2別館1m³）

貯湯槽（第1別館1m³）

	本 館	第1別館	第2別館
1階	4	3	2
2階	2	2	2
3階	2	2	2
4階	2	2	2
5階	2		2
6階	2		
合計	14	9	10

（3）飲料水等の水質検査

ア 上水、給湯水の水質検査（遊離残留塩素、色、濁度、臭気、味）

週1回実施

（本館、第1別館、第2別館の末端の給水栓）

イ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行（昭和45年政令第304号）令第2条第2号イに基づく水質基準に関する水質検査

（ア） 水道・給湯水（本館、第1別館の末端の給水栓 給湯水は第2別館も含む）

a 6月1日から9月30日の間に1回実施（16項目）

b 6月1日から9月30日の間に1回実施（12項目）

c 12月1日から2月28日の間に1回実施（11項目）

（イ） 井 水（本館の末端の給水栓）

a 6月1日から9月30日の間に1回実施（16項目）

b 6月1日から9月30日の間に1回実施（12項目）

c 12月1日から2月28日の間に1回実施（11項目）

d 年1回実施（7項目）

ウ 水道法（昭和32年法律第177号）第34条の2第2項に基づく検査（簡易専用水道検査）

年1回実施

エ 雑用水の水質検査（遊離残留塩素、PH値、臭気、外観）

週1回実施

（本館の末端の給水栓）

- オ 雑用水の水質検査（大腸菌群、濁度）年 6 回実施
 （本館の末端の給水栓）
- （４）排水槽及び排水管清掃年 2 回実施
 排水管（給湯室）の洗浄消臭（本館、第 1・第 2 別館、会議室棟、本庁倉庫）
 井水ブローアの整備点検（井水貯留槽）
- （５）加湿器純水器のフィルター交換年 1 回実施
 第 1 別館 1 階に設置する加湿器純水器のフィルター交換を実施する。
- （６）厨房用ダクトの清掃年 1 回実施
 本館 6 階にある食堂（厨房）のダクト清掃（シロッコファンの清掃含む。）
- （７）害獣、害虫等の防除（本館、第 1・第 2 別館、会議室棟、本庁倉庫）年 6 回実施
 庁舎内において害獣、害虫等の発生を防止することを目的とし専門の知識を有する係員を派遣し、発生状況の調査を行い、必要な措置を発注者と協議の上実施するものとする。
- ア 対象区域の給湯・湯沸室、トイレ、その他発注者の指示する場所について以下のとおり調査を行うものとする。
- （ア） 目視、聞き取り、トラップ（捕獲用粘着ボード等）をもって生息状況を調査する。
- （イ） 対象は、ねずみ・ゴキブリ・ハエ・蚊とする。
- （ウ） 上記（イ）以外でも必要あると思われるものについては同じく調査を行う。
- イ 上記アのとおり各所毎に発生、生息状況をチェックし、発注者に報告するとともに、駆除施行等の効果並びに所見を記入した報告書を提出する。
- ウ 発生を防止するために、各清掃業務契約業者等と調整し必要な措置を実施する。
- エ 調査並びに必要な措置については、発注者と協議の上、安全性の高い方法で行うものとする。
- （８）環境衛生管理技術者業務（※この業務は、発注者が指示した場合にのみ実施するものとする。）
 「ビル管法」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、本館、第 1 別館、第 2 別館の衛生的環境を常に良好な状態にするため下記の業務を行うものとする。
- ア 環境衛生管理業務計画の立案（市の担当者と協議の上、実施する。）
- イ 環境衛生管理業務の指揮監督（市の担当者と調整の上）
- ウ 建築物環境衛生管理基準に関する測定又は検査の評価
- エ 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施とその結果の評価
- オ なお、本庁倉庫、会議室棟、第 2 会議室棟においても業務内容詳細に記されている内容は本館、第 1 別館、第 2 別館に準じて業務を行う。
- （９）上記各業務の報告
 受注者は上記各業務の結果を発注者に報告するとともに、改善すべき項目がでた場合は、必要な措置について検討し、発注者に提示しなければならない。

第3章 設備運転保守管理業務

1 業務

電気、空気調和、給排水衛生の各設備の運転、操作、監視、記録を業務とする。

2 勤務日、勤務時間、従事者数

- (1) 勤務日は、休日以外の日とする。
- (2) 勤務時間は、午前8時から午後5時までとする。
- (3) 最低限4名常駐とする。

3 臨時設備業務（この業務は、発注者が指示した場合にのみ実施するものとする）

2(1)から(3)までの範囲外の勤務については、1名・30分の単位で、発注者が指示した業務を行う。また、受注者は毎月の作業時間を合計し、30分以上の端数は切り上げ、30分未満の端数は切り捨てた額をもって請求するものとする。

4 資格

- (1) 従事者は工業高校電気科、機械科を卒業した者若しくは電気、機械に関連する資格を持つ者又は電気、空調、機械の保守業務について相当な経験及び知識を有する者とする。
- (2) 中央監視システムの円滑な運転・操作・監視には、基礎知識を有する必要があるため、ビルマネジメントシステムに、精通した者を常駐させること。
- (3) 業務上必要であるため、次の資格を有する者を常駐させること。(重複可)
 - ア 第3種電気主任技術者又は第1種電気工事士
 - イ 建築物環境衛生管理技術者
 - ウ 乙種4類危険物取扱者

5 業務内容

(1) 共通事項

- ア 中央監視室、機械室等における各設備の運転、操作、監視、記録（中央監視機器に連動している設備機器の運転監視及び記録）。関係法令、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)等に基づく運転・操作及び管理を行う。
- イ 総合防災盤による消防設備の監視
- ウ 総合監視盤による各装置の監視
- エ 中央監視装置による設備運転操作
- オ 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
- カ 必要に応じて照明(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
- キ 熱原機、空調機、ファンコイル及びエアコン温度設定及び運転時間の設定変更等
- ク 定期点検、定期検査、専門保守作業の立会い
- ケ 事故の防止、事故の早期発見及び発注者への報告
- コ 従事者で可能な小破修繕
- サ 支給された消耗品等の在庫管理

(2) 電気設備

ア 電気事業法（昭和39年法律第170号）第42条第1項及び電気事業法施行規則（平成7年通商産業省令第77号）第50条の保安規程に基づく巡視、点検等

（ア） 日常点検

（イ） 週間点検

（ウ） 月間点検

イ 電気事業法第42条第1項及び電気事業法施行規則第50条の保安規程に基づき別途に実施する本庁舎受変電設備保守委託における点検補助作業

ウ 事務室配置変更における什器移動時の電源供給地点変更作業

（3）空気調和設備

ア 空調機、加湿器、ファンコイル、空気清浄機等のフィルターの交換、洗浄。（台数、枚数、回数については別表参照）

なお、室内機等の取付場所により執務時間中に取替ができない場合は閉庁日等に作業を行うこと。

イ 各機器のファンベルトの調整や注油

ウ 冷却塔の点検（冷房期間1ヶ月に1回実施）

エ 加湿器の点検（暖房期間1ヶ月に1回実施）及び整備（年1回実施）。（台数、枚数、回数については別表参照）

オ 第1別館マシン室加湿用純水器のフィルター交換業務（年1回）

カ 排気ファンの点検

（4）ルーフドレン整備

本館、第1別館、第2別館屋上及び雨樋ルーフドレン廻りの整備・清掃

（5）エレベーター設備

運行管理

（6）危険物施設の管理

軽油地下タンク（3,000ℓ）（月1回自主点検等の実施、年1回定期点検の立会等）

（7）小破修繕等

ア 施設、設備等の小破修繕及び故障個所の調査

イ 照明ランプ管球の交換、衛生器具水回り部品の交換、衛生器具排水管及び雑排水管の詰まり除去等、軽微な建築修繕等

ウ 施設、設備等の維持管理に関する部品・消耗品の交換又は補充

エ 消火器点検（月1回）

オ 井水塩素注入機への薬剤の補充（年4回、1回20kg）薬剤の納入を含む。

（8）緊急時の対応

ア 火災その他の災害発生の疑いを認めた時は、直ちに確認すること。

イ 火災その他火災を確認した時は、緊急放送、発注者への通知等必要な措置を講じること。

ウ 受変電設備の警報緊急時、発注者の指示により対応すること。

（9）その他の業務

ア 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。

イ 本館男子トイレ小便器の自動水洗動作確認（月1回）

ウ 展望室扇風機の清掃（年1回）

エ その他発注者の指示する事項

別 表

区 分	フィルター種類	台 数	枚 数	回数/年 間	作業内容		
					洗浄	交換	整備
本 館	空調機プレ	3 0	9 1	3	○	○	
	空調機中性能	3 0	9 1	1		○	
	加湿器	3 0	3 0	1			○
	ファンコイルプレ	1 8 2	2 5 6	3	○	○	
	全熱交換機	7	2 0	3	○	○	
	外気取入・印刷室ガラリ	4	8	3	○	○	
	パッケージ型空調機	6 2	7 7	3	○	○	
第 1 別館	パッケージ型空調機	1 1 4	1 1 9	3	○	○	
	ファンコイルプレ (D X推進課)	2 3	2 3	3	○	○	
	地階機械室換気エアガラリ	5	5	3	○		
	加湿器	1 4	1 4	1			○
	全熱交換機 (D X推進課)	5	1 0	3	○	○	
	全熱交換機 (第 1 別館 4 階北側)	8	1 6	3			
第 2 別館	空調機プレ	5	2 0	3	○	○	
	空調機中性能	5	2 0	1		○	
	加湿器	5	5	1			○
	ファンコイルプレ	1 1 3	1 1 3	3	○	○	
	全熱交換機	8	8	3	○	○	
	パッケージ型空調機	9	1 2	3	○	○	
	E L V 機械室換気エアガラリ	2	2	3	○	○	
本庁倉庫	ファンコイルプレ	2 2	2 2	2	○	○	

第4章 案内業務

1 業務

本庁舎本館1階ロビーの所定の位置（以下「所定の位置」という。）において、庁舎等の案内及び必要に応じた誘導を主な業務とする。また、本庁舎本館6階放送室において、庁内放送を行うことを付随業務とする。

業務にあたっては、市庁舎という公共性を十分認識して、来庁者に対する態度、言葉遣いは親切・丁寧・簡潔に、相手の身分・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。

2 勤務日、勤務時間、従事者数

- （1）勤務日は、休日以外の日とする。
- （2）勤務時間は、午前8時30分から午後5時までとする。
- （3）所定の位置での従事者は常時2名とする。

3 服装

- （1）受注者は、従事者であることを来庁者が明確に識別できるよう、統一されたジャケット、ベスト又はそれに準ずるものを着用させること。
- （2）前項以外の服装（インナー、ボトムス、靴等）については、華美なものや露出の多いものを避け、公共機関の窓口としてふさわしい清潔感のあるオフィスカジュアル等とすること。なお、服装の基準を定めるにあたっては、性別等による画一的な強制とならないよう配慮すること。

4 業務の内容

（1）本庁舎等の案内、誘導、庁内放送

ア 来庁者の案内、誘導、簡易な質問への対応、駐車券の認証作業等の業務を行うものとする（駐車券の認証作業は発注者の指定する期間とする。）。

イ 業務上必要な資料の提供を発注者に依頼することができるものとする。ただし、発注者が作成した案内業務要領等の印刷やレイアウト調整及び体裁の適正化などは受注者で行うものとする。

ウ 業務上通訳を必要とするときは、字幕表示システム機器を用いて対応を行うものとする。通訳者の派遣依頼等を利用した場合は、処置後に、「通訳利用報告書」を発注者に提出するものとする。

エ 発注者の依頼により、庁内放送の業務を行うものとする。

（2）物品の貸出

ア 来庁者から車いす、ベビーカーの利用希望があったときは、利用者に貸出簿への記入を促すとともに貸出し対応をする。

イ 車いす、ベビーカーは、発注者の負担で用意するものとする。

5 発注者が無償で貸与するもの

（1）放送機器一式

本体	パナソニック製 WR-851 音声警報機能付ラック形非常リモコン（２０局） パナソニック製 WK-820A 増設用非常操作ユニット（２０局） パナソニック製 WK-810A 増設用非常操作ユニット（１０局） パナソニック製 MU-M20 モニターユニット パナソニック製 WB-651 CD-MUSICプレーヤー（１枚DISC） テクニクス（パナソニック）製 RS-TR4750 ステレオダブルカセットデッキ
----	---

（２）字幕表示システム機器一式（Cotopat Screen）

本体	XGIMI製 プロジェクター プロジェクター用リモコン 操作用テンキースイッチ オーディオテクニカ製 マイク ２本 マイクスタンド ２本 INNOREL製 プロジェクタースタンド（金属補助スタンドを含む） 富士ソフト製 通信用モバイルルータ
----	--

6 指示事項

- （１）来庁者から本市の施設、手続きの概要、交通アクセス等について問い合わせがあった場合、タブレット端末、ノートパソコン等を用いて市公式ウェブサイト等を通じ、自発的に情報の確認を行い、解決・回答に努めること。
- （２）インターネット等を利用して情報を案内する際は、情報源の正確性に十分留意すること。ただし、情報セキュリティの観点から、前項の端末等を本市の庁内ネットワーク（LAN等）に接続してはならない。
- （３）個別の事案に関する詳細な判断を要する場合や、インターネット上で正確な情報が確認できない専門的な問い合わせについては、受注者において独自の判断で回答せず、速やかに本市の関係各課へ案内・引き継ぐこと。
- （４）発注者が従事者に提供した書類等が不要となった場合は、原則、受注者の責任において廃棄するものとする。ただし、当該書類に個人情報に掲載されている場合は、受注者に返却するものとする。なお、廃棄するものについては、発注者の施設に捨てることができず、受注者の負担とする。
- （５）本館１階授乳室用緊急ブザーが鳴った場合は、速やかに守衛に連絡する。

7 従事者の監督等

受注者は、案内業務の実施に当たり、次の事項を遂行できるよう、案内業務要領等を熟読し、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、受注者は従事者に対し、応対マナー等の研修を十分に行うこと。

- (1) 従事者は、業務に精進するとともに、常に規律を守り、品位を保ち、明朗、親切にしなければならない。
- (2) 従事者は、来庁者の案内、誘導、簡易な質問への対応等の業務が円滑に行えるよう、市政や市役所・区役所業務知識等の習得に努めなければならない。

8 疑義等の解決

契約に定めのない事項又は疑義が生じたときは、その都度発注者受注者協議して定めるものとする。