

秋田市庁舎総合管理業務委託
仕様書

令和 7 年10月
秋田市

目 次

1	共通事項	1
2	統括管理業務	16
3	定期点検等および保守業務	22
4	運転・監視および日常点検・保守業務	32
5	清掃業務	36
6	執務環境測定等業務	46
7	警備業務	48
8	庁舎敷地内緑地管理業務	55
9	駐車場管理業務	57
10	夜間・休日受付業務	59
11	公用車管理業務	61

※注意事項

本業務は本仕様書および別に貸与するＣＤに含む設計図書（以下「本仕様書等」という。）に従い実施するものとする。本仕様書等に記載のない事項又は細部不明の事項は、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（令和５年版）」（以下「共通仕様書」という。）によることとする。双方の記載に差異がある場合は本仕様書等によること。

※「１ 共通事項 （２７）適用」を参照のこと。

1 共通事項

(1) 業務目的

市庁舎は、市民の共有財産であり、長期間にわたり良質な建築物として市民の社会経済生活の基盤となるよう有効に活用することが必要である。また、エネルギー使用量の削減に努め、環境負荷の低減を図る必要がある。従って、本業務は、常に庁舎を良好な状態に保持し、併せて計画的に維持管理を行い、庁舎の長期的耐用性の確保と自然環境への負荷の低減を目的とするものである。

(2) 対象施設および概要

ア 本庁舎

- ・所在地 秋田市山王一丁目 1 番 1 号
- ・構造種別 鉄筋コンクリート造一部プレストレストコンクリート造
- ・敷地面積 25,851 m²
- ・建築面積 5,676 m²
- ・延べ面積 31,132 m²

イ 分館

- ・所在地 秋田市山王一丁目 2 番34号
- ・構造種別 鉄骨造
- ・敷地面積 781 m²
- ・建築面積 542 m²
- ・延べ面積 2,582 m²

ウ 旧職員研修棟

- ・所在地 秋田市山王一丁目 3 番25号
- ・構造種別 鉄骨造
- ・敷地面積 673 m²
- ・建築面積 399 m²
- ・延べ面積 798 m²

エ 消防庁舎

- ・所在地 秋田市山王一丁目 1 番 1 号

- ・ 構造種別 鉄骨鉄筋コンクリート造
- ・ 敷地面積 25,851㎡
- ・ 建築面積 878㎡
- ・ 延べ面積 4,441㎡
- ・ 消防庁舎内の部署

秋田消防署： 1、2 階

消防本部（3 階消防本部指令課）： 3、4、5、P H、地階

(3) 開庁日および開庁時間

ア 開庁又は開館日

(ア) 市役所

秋田市の休日を定める条例（平成元年秋田市条例第32号）第 1 条に規定する市の休日以外の日（以下「開庁日」という。）

(イ) 中央市民サービスセンター（センタース）

年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日

(ウ) 消防庁舎

a 4、5、P H、地階

開庁日

b 1、2、3 階

365日（閉庁日なし）

イ 開庁又は開館時間

(ア) 市役所

午前 8 時30分から午後 5 時15分まで（以下「開庁時間」という。）

(イ) 中央市民サービスセンター（センタース）

午前 9 時から午後 9 時まで

(ウ) 消防庁舎

a 4、5、P H、地階

開庁時間

b 1、2、3 階

午前 8 時30分から翌日午前 8 時30分まで。（24時間勤務）

(4) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和13年 3 月 31日までとする。

ただし、受託者は、契約後速やかに業務の引継ぎ等を実施し、業務開始に備え、従事者に対し受託業務上必要な教育訓練等を行い、履行期間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) 業務内容

委託業務の項目は下記のとおりとする。各業務の詳細は本仕様書等に定めるものとするが、記載のない事項については、共通仕様書によることとする。また、本仕様書等は、各委託業務の大綱を示したものであり、明記していない業務であっても市が目的達成のために必要と認めた業務は、委託者の指示により行うこととする。

ア 統括管理業務

イ 定期点検等および保守業務

ウ 運転・監視および日常点検・保守業務

エ 清掃業務

オ 執務環境測定等業務

カ 警備業務

キ 庁舎敷地内緑地管理業務

ク 駐車場管理業務

ケ 夜間・休日受付業務

コ 公用車管理業務

サ 既存庁舎に係る維持・保全業務

(6) 管理体制

ア 統括管理責任者

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 管理責任者

主要な業務においては、図1組織図のとおり管理責任者を配置する。各業務の管理を行い、統括管理責任者を補助するものとする。

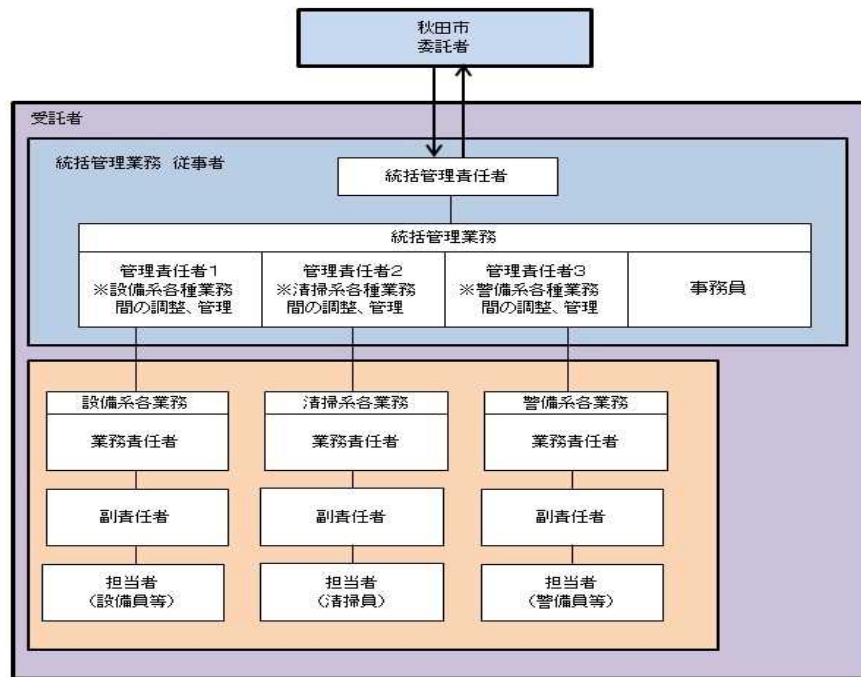


図 1 組織図

ウ 管理責任者の選任

統括管理責任者および各管理責任者の選任は、入札参加申請時に調書に記載した者を選任するものとし、委託者の承諾が必要である。また、併せて各管理責任者が担当する業務の区分についても同様に承諾が必要である。

(7) 業務従事者の選定等

受託者は再委託者を含め、業務従事者を選定する際には、以下の点について配慮すること。

ア 従事者の選定

本業務は、市民と接する業務が含まれていることから、その業務に必要な能力に加え、常に業務に責任感を持ち、誠実に勤務する従事者を選定すること。

イ 従事者の届出

全ての従事者について、顔写真入りの名簿、経歴書および資格証の写し等を委託者へ届出するものとする。また変更があった場合は速やかに変更の届出をすること。

ウ サービス

全ての従事者において、業務内容に応じた被服および名札等を着用し、視覚的に従事者であることがすぐに認識できるようにすること。

(8) 資格者の選任・配置

以下のとおり、資格者を選任し、委託者へ届出すること。また、下記以外の自主的な資格者の配置も可能であり、同様に届出すること。

ア 建築設備資格者

- (ア) 一級又は二級建築士
- (イ) 特殊建築物等調査資格者
- (ウ) 建築設備検査資格者
- (エ) エネルギー管理員

イ 電気設備資格者

- (ア) 第三種電気主任技術者以上の資格者（常駐）
（緊急時、代務者も含め迅速に対応できる事とする。）
- (イ) 同上代務者
- (ウ) 第一種又は第二種電気工事士

ウ 機械設備資格者

- (ア) ビル管理設備技能士
- (イ) 消防設備士（甲種又は乙種）又は消防設備点検資格者（１種又は２種）
- (ウ) 第３種冷凍機械責任者
- (エ) 建築物環境衛生管理技術者
- (オ) 危険物取扱者（乙種第４類）
- (カ) 防火対象物点検資格者
- (キ) 防災管理点検資格者

エ 清掃その他

(ア) 建築物清掃管理評価資格者

(イ) ビルクリーニング技能士

(ウ) 施設警備業務検定（１級又は２級）

(エ) 昇降機検査資格者

(オ) 免震建物点検技術者

(カ) 整備管理者（不在期間が生じないよう代務者も選任すること）

(9) 再委託

業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託届を委託者に提出し、承諾を受けなければならない。ただし、統括管理業務等の主要な業務は再委託できない。

(10) 施設情報の集約と一元管理

ア 委託者は図２の中央監視システム、ＢＭＳ（以下、「中央監視システム等」という。）を活用し、本庁舎等の情報を一元管理するものとする。この情報は、受託者を含めて共有することとする。

<中央監視/CAFMシステム概要図>

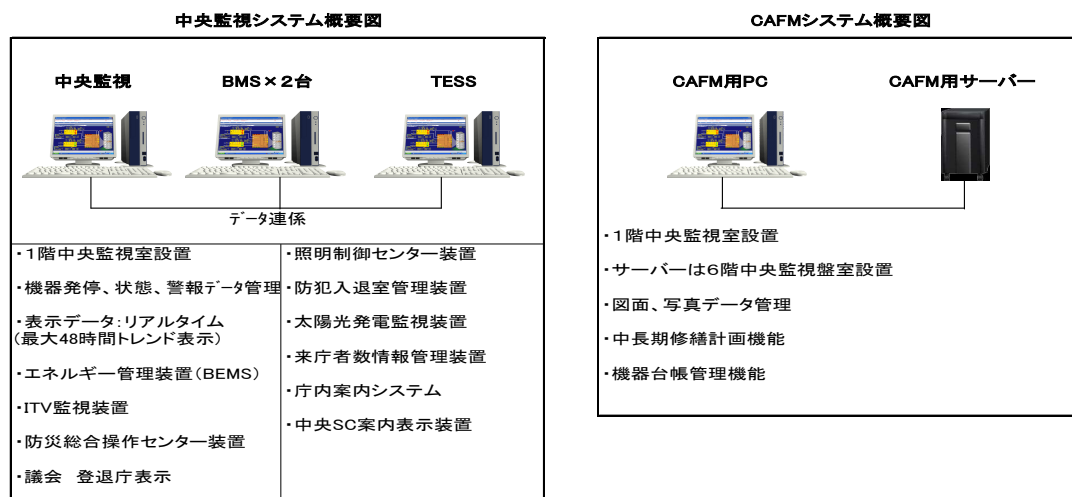


図2 中央監視システム等概要図

イ 中央監視システム等に蓄積したデータは、本庁舎等の管理データとして継続的に活用ができるものとし、他ベンダーシステムに移行する場合にも容易にデータの受け渡しが可能となるよう配慮すること。

ウ 中央監視システム等は独立したネットワーク環境を構築しており、その操作等については、秋田市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(11) 作業計画書の作成

受託者は、各業務における具体的な作業計画書を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

(12) 業務マニュアルの作成等

各業務について、業務マニュアル（手順書等）を作成し、成果物として委託者に提出しなければならない。また、必要に応じ、随時更新していくものとする。

(13) 提出書類

以下の表のとおり、委託者へ書類を提出するものとする。明記しているもの以外にも委託者から指示があった場合は作成すること。

番号	提出書類名	提出期限等
1	統括管理責任者選任届	契約後速やかに
2	管理責任者選任届	契約後速やかに
3	業務従事者名簿	業務開始30日前
4	資格者選任届	業務開始30日前
5	再委託届	業務開始30日前
6	従事者変更届	業務従事7日前
7	業務計画書 （作業体制表、緊急連絡表等含む）	業務開始30日前
8	作業マニュアル （業務、緊急時対応、接遇等）	業務開始30日前
9	定期点検計画書	業務開始30日前
10	年間業務計画書（各年度毎）	3月中旬

11	月間業務計画書および勤務計画書	前月の25日まで
12	中期保全計画書および各年度保全計画書	3月末まで
13	業務報告書（月報および年報）	翌月5日まで
14	作業日報（維持管理業務日報）	毎日
15	作業月報（維持管理業務月報）	翌月5日まで
16	作業年報（維持管理業務年報）	4月10日まで
17	エネルギー管理報告書（月報および年報）	翌月5日まで
18	日常点検報告書	毎日
19	定期点検報告書	都度
20	教育訓練記録	都度
21	その他必要な報告書等	都度

(14) 守秘義務および個人情報の取扱い

ア 個人情報取扱注意事項

個人情報の保護に関し、別記「個人情報取扱特記事項」、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等に定める事項を遵守しなければならない。

イ 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た委託者側の業務内容や職員等に係る情報を他に漏らしてはならない。また、いかなる目的に使用してもならない。なお、従事者が退職した場合も同様とする。

(15) クレーム・要望等への対応

常に業務のC S（顧客満足度向上）に取り組むこととし、庁舎環境の向上に努め、クレーム・要望等に対しては、可能な限り速やかに誠心誠意対応し、その結果や経緯について委託者に報告すること。また、事前にその対応方針や体制を具体的に示し、解決方法、改善方法を検討、具現化すること。

(16) コンプライアンスの徹底

法令の遵守はもちろんのこと、高い倫理観と責任感に基づく業務の遂行に努めること。また、公私にわたり、日常の行動を通じて不

正・不祥事の予防に努めることとし、不正・不祥事を早期発見、かつ隠蔽することなく顕在化させること。このような事件が発生したときは、受託者が一体となって公明正大かつ迅速に対処するものとする。

(17) 安全衛生管理

ア 安全衛生に関する管理について、各管理責任者を安全衛生管理責任者として関係法令に従い業務を行うこととする。業務の執行に当たっては、常に作業場所等の整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。

イ 統括管理責任者が各管理責任者の安全衛生管理体制を確認し、必要があれば助言し是正すること。

ウ 業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入るおそれがある場合には、委託者に報告した上で、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止すること。

エ 業務の実施に当たっては、市民、職員および第三者に対する事故防止に充分留意し、業務に起因した事故については、一切の責任を負い、委託者と協議の上、速やかにその解決を図るものとする。

(18) 危機管理・リスク管理

ア 本庁舎は災害時において、防災拠点施設の機能を担うことから、受託者においても、そのような災害等が発生した場合は、委託者に協力し、直ちに対応する体制を整え、適切な措置を講じるものとする。

イ 受託者は、各業務において想定されるあらゆるリスクを徹底的に洗い出し、そのリスクが発生したらどのような影響があるかを分析し、それぞれのリスクについて発生を抑止するための方策を検討すること。

ウ 上記について、管理計画やマニュアルを作成し、委託者に提出すること。

(19) 環境配慮への取組み

環境対策や環境保全に関する認識を持ち、関連する認証取得や独自の方針作成など環境配慮への取組みを積極的に実施すること。また、環境にやさしい製品や消耗品を使用するなど、「秋田市役所環境配慮行動計画」に従い、環境負荷低減に努めること。

(20) 従業員の教育方針および研修

あらかじめ従事者に対する社員教育や職場研修の計画を策定し、業務上必要な事項等について教育研修を行うこと。また委託者に対し、教育研修に関する計画および実績の報告をすること。

(21) 設備等の破損事故

作業の実施において、設備、機器、備品類等を破損した時、又は破損箇所を発見した時は、直ちに委託者へ連絡し、適切な処置をしなければならない。また、業務遂行時に、受託者の不注意により生じた事故、故障、破損等は一切受託者の責任において処理すること。なお、その際は事故報告書を委託者に提出すること。

(22) 業務実施時間

原則として、委託者から提示する作業条件に従い、業務実施時間を含めた作業計画を作成し、事前に協議して承諾を得るものとする。ただし、業務遂行上支障が生じる場合は、委託者の指定した時間に実施すること。また、作業の完了しなかった区域については委託者の業務に支障のない日時に作業を実施するものとする。

(23) 作業立会い

庁舎内の作業については、立入制限区域等があるため、必要に応じて作業責任者等が立会うこと。委託者が立ち会うものについては別途通知する。

(24) 所有機器（負担範囲）

ア 受託者は作業等を実施するための機器、部品、備品、電話回線等（以下、「受託者所有機器」という。）を委託者の承諾を得た上で、必要箇所に設置するものとする。なお、契約期間終了までに原状復旧すること。

イ 受託者は、自社との緊急時等の連絡手段を、準備するものとする。

る。

ウ 委託者は、受託者との協議を行わずに次の行為を行わない。

(ア) 受託者所有機器を設置場所から移動すること。

(イ) 受託者所有機器に貼付された受託者の所有権の表示等を取り外すこと。

(ウ) 受託者所有機器を他へ譲渡・転貸し、又は担保に供する等第三者の権利目的とすること。

(エ) 受託者所有機器について、操作、分解、データの呼び出しおよび解析を行うこと、又は第三者に行わせること。

(オ) 受託者所有機器の修理、改造、模様替え等を行うこと、又は第三者に行わせること。

エ 負担の区分は「表 1 総合管理業務 経費費用区分表」のとおりとする。

(25) 契約更新時の業務引継ぎ

ア 契約終了時においては、受託者の責任により、次期受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、委託者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とともに必要な資料等をすべて提供するものとする。

イ 受託者変更による切替日前後の対応

(ア) 受託後の 4 月 1 日以降、業務が軌道に乗るまでの間は、従事者の増員等により、混乱や作業不備発生 of 抑制に努めること。

(イ) 年度の切替日である 3 月 31 日から 4 月 1 日の業務については、全ての業務において、統括管理責任者の監理により、作業チェック等を行い、業務体制を維持すること。

(26) 適用

本仕様書等に記載のない場合の参照図書は以下のとおりとする。

ア 共通仕様書

イ 国土交通省大臣官房庁営繕部監修「建築物点検マニュアル・同解説」

ウ 公益社団法人 ロングライフビル推進協会

「建築・設備維持保全計画の作り方・活用の仕方」

(27) 適用法規

業務に当たっては、以下の法律および関係諸法令等を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に業務を遂行しなければならない。

ア 建築基準法（昭和25年法律第201号）

イ 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、「建築物衛生法」という。）

ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

エ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

オ 警備業法（昭和47年法律第117号）

カ 電気事業法（昭和39年法律第170号）

キ 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）

ク ガス事業法（昭和29年法律第51号）

ケ 消防法（昭和23年法律第186号）

コ 水道法（昭和32年法律第177号）

サ 下水道法（昭和33年法律第79号）

シ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）

ス エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）

セ 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）

ソ 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）

(28) 貸与図書

委託者は受託者に対し、業務に必要な図書類を申請により貸与する。受託者は、貸与図書を適切に管理し、契約期間終了後は返却するものとする。なお、点検対象の設備機器等に備付けの図面、取扱説明書等は常に使用することができる。

(29) 疑義

この仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、受託者は委託者と協議することとする。

(30) 一般注意事項

ア 本庁舎等は、不特定多数の市民等が出入りする施設であるという点に留意し、来庁者および職員に配慮し作業すること。

イ 盗難・火災発生の未然防止、風紀衛生および放談に注意する。
また業務終了時には消灯・施錠・戸締りおよび火気処理を確認すること。

ウ 従事者は、控室ほか指定された場所以外では、飲食・休憩をしてはならない。

エ 受託者は委託者と電子データを媒体等で授受する場合には、コンピュータウイルス等の感染事故が生じないために対策を施すこと。

オ 本業務で用いる庁舎等のC A D図面等のデータ（紙、電子データ）は委託者の許可なく、複製、公開、送信、頒布、譲渡、貸与、使用許諾、転載、再利用物の利用（使用）を禁ずる。

(31) 留意事項

ア 受託者は、人事異動時や機構改正等により、サインの移動、張り替え等軽微な作業が発生した場合は、委託者の指示に従い、対応するものとする。

イ 従事者は担当業務に精通するとともに、常に規律を守り、品位を保ち、来庁者等に対し、明朗親切にすること。

ウ 作業時の火災、盗難および事故等の防止には十分注意し、安全作業に努めること。

エ 作業中の事故防止には万全を期し、万一事故が発生した場合は委託者に通報するとともに、迅速かつ適切な措置を講じ、事態の拡大防止に努めること。

オ 災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるときは、警戒体制をとり、事故の防止や被害の拡大防止に万全を期すること。

カ 従事者休憩スペースの確保については、委託者の指示に従い、手続きを行うこと。

表 1 総合管理業務 経費費用区分表

負 担 項 目	秋田市	受託者
(1) 業務に必要な電気、水道等光熱費	○	
(2) 管理用電話（外線、内線電話）設置費、通話料 ⇒ 本件業務に係る利用に限る。その他は委託者の承諾を得て受託者で増設する。 管理用電話（携帯電話）（統括管理管理者および各管理責任者分 5台分）		
(3) 管理諸室（事務室、中央監視室、清掃員室、資機材倉庫、仮眠室他）用什器備品類 ・机、椅子、テーブル、ロッカー、書棚など ・パソコン（中央監視システム、BEMS及びCAFMシステム用）等 ⇒本件業務に係る利用に限る。その他は委託者の承諾を得て受託者で増設する。		
(4) 運転保守管理に必要な設備機器用予備品、消耗品 ・空調用フィルター・エレメント等 ・非常用発電機用燃料 ・照明器具の管球類、制御盤等のパイロット球等 ・高圧キュービクル、各種盤類予備品等 ・中央監視装置の消耗品 ・Vベルト、ベアリング等設備用消耗品、予備品 ・濾過装置の濾材 ・次亜塩素酸 ※定期点検に含む予備品、消耗品は除く		
(5) 小修理に必要な電材、管材 ・ケーブル類、接続部品、コンセント等 ・配管類等		
(6) 故障等による部品交換、分解修理、修繕工事等		
(7) 公用車管理業務における部品、消耗品、修理 ・公用車に付属する部品・消耗品、アルコール検知器 ・公用車業務のため市が備え付けている貸与品の修理、消耗品		
(8) 衛生消耗品 ・トイレトーパー等		
(9) 清掃用消耗品 ・集積用・ごみ置場用ごみ袋、給湯室用・汚物入れ用袋等		
(10) 環境対策備品 ・傘滴取り、傘立て等		
(11) 受託者用事務機器等 ・パソコン、複写機、FAX等	○	
(12) 管理諸室用什器備品類 委託者が準備しているもの以外で必要なもの		
(13) 電話、インターネットの開設費用（工事費含む）およびその使用料		
(14) 事務用消耗品 OA用紙、ファイル、筆記用具等		
(15) 作業時等に必要な備品類 ・脚立、万力、ネジ切り、チェーンブロック等		
(16) 点検用保守工具、計測器類 ・腰道具類、点検 保守工具類、懐中電灯、テスター、放射温度計、騒音計等、サーモグラフィー計測器 （点検等に必要なもの全て含む）		
(17) 小修理に必要な雑材 ・ビス、ボルト、ナット類等 ・パッキン、ガスケット、Oリング等		
(18) 作業服、警備服、名札および作業服洗濯費		
(19) 衛生消耗品 ・水石鹸等		
(20) 清掃用資機材 ・掃除機、高所作業車、高所作業台、チェアゴンドラ、作業台、床洗浄機、床蒸気洗浄機（ワンステップエ法が出来るもの）（タイルカーペット用）、箒、ダスター、洗剤、ワックス等（清掃作業に必要なもの全て含む）		
(21) 剥離汚水処理費		
(22) 自衛消防隊装備品 ・防塵・防毒マスク、ヘルメット等		
(23) 警備および駐車場管理用備品類 ・無線機、懐中電灯、携帯警備具、サスマタ 等		
(24) 仮眠用寝具類 ・敷き布団、掛け布団、毛布、枕、シーツ、カバー等		
(25) 植栽管理に必要な剪定、刈込み用具、備品類 ・自走式草刈り機、剪定ハサミ、ヘッジトリマー、脚立、噴霧器、薬剤等		
(26) 植栽管理に必要な肥料、薬剤等および消耗品等 ・肥料、薬剤、冬囲い用消耗品（竹、縄）等		
(27) 公用車管理用備品類 ・公用車業務のため市が備え付けている貸与品以外の工具、計器、消耗品等		
(28) その他、従業員のスキルアップを目的として用意する図書類 （新聞含む）		

2 統括管理業務

(1) 業務概要

受託者は、次の業務を中央監視システム等を利用して統括的な管理を行う。詳細は、表3「統括管理業務基準」によるものとする。

- ア 全体統括管理業務
- イ 計画立案業務
- ウ 報告業務
- エ 庁舎管理業務
- オ 課金管理業務
- カ 保全管理業務
- キ 防火・防災管理業務
- ク エネルギー管理業務
- ケ 諸官庁対応業務
- コ 施設利用管理業務
- サ 立会い業務
- シ その他業務

(2) 業務日および業務時間

ア 平常における業務日および業務時間は、次のとおりとする。

(ア) 業務日

開庁日に準ずる。

(イ) 業務時間

午前8時30分から午後5時30分まで

(ウ) 時間外勤務

委託者の要請に応じて、時間外勤務を行うものとする。

イ 業務日以外の日および業務時間外の対応

受託者は、業務日以外の日および業務時間外に突発的な設備故障や災害等があった場合には現地状況確認、応急処置などの対応を行い、その結果を委託者に報告すること。また、事前に委託者の指示する作業立会い等にも同様に対応するものとする。

(3) 統括管理の目的と受託者の責務

本業務において、庁舎機能の多様化、高度化に伴い、更なる専門的・技術的な施設管理対応が必要となっている。従って、委託者が市有財産である当施設の維持管理を行う上で必要な各業務を統括し、指揮をすることで効率的かつ効果的に業務を履行し、管理することを目的としている。また、市民との共有財産である当施設の長寿命化を実現するために、受託者は長期的視点に立ち、委託者の施設維持管理の最適化に関する責務を負うものとする。

(4) 管理責任者の配置

ア 統括管理責任者

(ア) 受託者は、各業務の統括管理を行うため、統括管理責任者を配置し、常駐させること。

(イ) 統括管理責任者は、共同企業体の代表者の従業員とし、設備、清掃、ビル管理等の主要な資格を保有しており、実務経験が概ね15年以上の者を配置すること。

(ウ) 統括管理責任者は、建築・設備管理業務、清掃業務、警備業務、駐車場管理業務等の総合的な知識とマネジメント能力および防災、災害時の緊急対応能力を有する者を配置すること。

イ 各管理責任者

(ア) 受託者は、各主要な業務について表2のとおり、管理責任者を配置し、常駐させること。

表2 統括管理業務員配置計画表

表2 統括管理業務員配置計画表(ポスト)																												
平日	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4				
統括管理責任者					●									●														
管理責任者1					●									●														
管理責任者2					●									●														
管理責任者3					●									●														
事務員					●									●														
※配置時間には1時間の休憩を含む。																												
統括管理責任者が不在の場合の現場代理を管理責任者の中から選任する。																												

(イ) 各管理責任者は、共同企業体の代表者又は構成員の従業員とし、それぞれ担当する業務の資格を保有するなど、業務に精通している者を配置すること。

(ウ) 各管理責任者は担当する業務の専門的な知識および各業務責任者以下従業員を統括する能力を有する者を配置すること。

ウ 配置期間

委託者の承諾を受けた統括管理責任者および各管理責任者は、原則として契約履行期間中は変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の責任者を選任し、委託者の承諾を得なければならない。

エ 代理責任者

受託者は統括管理責任者が不在の場合等に対応する統括管理代理責任者を各管理責任者から 1 名選任し、委託者の承諾を得ること。

(5) 業務内容

表 3「統括管理業務基準」の内容に従い、業務を行うものとする。

ア 統括管理体制

統括管理責任者の指揮等により、受託者全体で中央監視システム等を利用した施設情報の一元管理と情報共有をする統括管理体制としなければならない。受託者は統括管理責任者を窓口とし、委託者と連絡、協議、調整等を行うものとする。

イ 統括管理の役割

(ア) 統括管理責任者および各管理責任者は、各業務責任者を統括し、業務全体の統括・管理を行うものとする。

(イ) 統括管理責任者は委託者と協議の上、それぞれの業務の配置人員・体制などの適正化、各業務間の調整、情報の共有、品質の向上を図る。

(ウ) 各業務における業務計画等を作成し、委託者に報告する。

ウ 組織

(ア) 統括管理責任者は、常に委託者と連絡がとれる体制を整え、

契約締結時までに、緊急連絡表を作成するものとする。また、各管理責任者がそれぞれ担当する業務を確定し、管理体制を定めるものとする。

(イ) 統括管理責任者および各管理責任者は、それぞれの業務を総合的に把握するとともに統括し、従事者に対し委託者側の連絡事項を周知徹底する体制を構築すること。

(ウ) 統括管理責任者が中心となり、各管理責任者等と委託者の連絡会議を定期的（原則週１回）に開催し情報の交換を行うものとする。また、その議事録等を作成し、その内容を検討した上で業務に反映すること。

(エ) 契約期間中において、従事者に変更が生じる場合については、事前に書類により委託者に届出、承諾を得るものとする。

エ 施設分析および業務分析

統括管理責任者は、中央監視システム等を通して施設の維持管理状況ならびに施設の老朽化等の業務分析を行い、必要に応じて調査すること。また、維持管理の最適化を図るため、委託者と協議し、施設の中長期更新計画、修繕計画、管理計画、業務改善計画等を含む管理報告書を策定すること。

(6) 留意事項

ア 委託者と連絡を密にし、常に協力体制を整え、対応すること。

イ 業務が多岐に渡ることから、統括管理責任者を筆頭に、万全の体制で業務を遂行すること。

ウ 常に業務の品質向上、最適化等を念頭に置き、必要であれば改善手法を検討し、取り組むこと。

表 3 統括管理業務基準

項 目	内 容	周 期	備 考
全体の統括管理業務	①維持管理業務全体を包括したマネジメント業務	適宜	
	②業務全般における秋田市との連絡調整業務	適宜	
	③各業務責任者、従事者への指導、教育	適宜	
	④関係法令の情報収集及び法改正への対応	適宜	
	⑤管理効率の向上、合理化を目指したメンテナンス計画の改善提案、推進	適宜	
	⑥管理機器の整理(種類、数量、性能等)	適宜	
	⑦設備機器台帳の整備	適宜	
	⑧消耗品、予備品台帳の整備(在庫管理)	適宜	
	⑨関係者による維持管理定例会	1回/週	
計画立案業務	①維持管理業務年間実施計画の作成	1回/年	
	②維持管理業務月間実施計画の作成	1回/月	
	③次年度予防保全計画の立案と実施計画	1回/年	
	④保全計画の立案、作成(2～3年間の計画)	1回/年	
	⑤維持管理各業務の従業員月間勤務計画の作成	1回/月	
	⑥管理マニュアル、チェックリストの作成、整備 ・サイン・掲示関係計画 ・駐車場・自転車等駐車場管理計画 ・防犯・入退出管理計画 ・鍵管理計画 ・イベント対応マニュアル ・廃棄物処理計画 ・自家用電気工作物の定期点検に関する計画、要領書、手順書の作成	適宜	
報告業務	①維持管理業務年度報告書の作成、提出	1回/年	
	②維持管理業務月間報告書の作成、提出	1回/月	
	③維持管理業務日報の作成、提出	1回/日	
	④維持管理各業務の従業員勤務報告書の作成、提出	1回/月	
	⑤不具合、事故、その他報告書の作成、提出	都度	
庁舎管理業務	①不具合、事故、その他要望・連絡事項の受付	都度	
	②点検、修理時の関係課所室との工程調整	都度	
	③修理等で業務に支障をきたす場合の事前案内	都度	
	④貸室内の使用状況の確認	適宜	
	⑤各種届出事項の受付、対応	都度	
	⑥各種案内文書の説明、配布	都度	
	⑦鍵、ID磁気カードの発行申し込み受付、発行	都度	
	⑧空調、照明延長申請への対応	都度	
	⑨テナントの検針業務	都度	
	⑩サイン・掲示物の移設・張替え	都度	
課金管理業務	①付加使用料の確認	適宜	
保全管理業務	①建築電気・機械設備定期検査、報告の実施、確認	1回/年	
	②特殊建築物定期報告の実施、確認	適宜	法令に基づき実施
	③テナント内装工事管理	都度	
	④修繕工事の管理	都度	
防火・防災管理業務	①防火・防災管理者の補佐	都度	
	②消防計画書の作成及び届出にかかる補助業務	都度	
	③消防法及び消防計画に基づく消防訓練の企画、立案の補助 ・消防防災計画	2回/年 2回/年	
	④消防訓練の実施への協力	2回/年	
	⑤災害予防管理体制の確立・運営	適宜	
	⑥自衛消防隊の組織設立から運営の補助	適宜	
	⑦防災関連事項一般	適宜	
	⑧訓練マニュアルの作成 (危機管理訓練、防犯訓練、エレベーター救出訓練、停電対応訓練) ・危機管理計画書(地域防災計画に基づく)	適宜	
	⑨緊急時(災害時)対応マニュアルの作成、整備 ・消防防災マニュアル、危機管理、エレベーター救出、 停電対応等のマニュアル ・災害時機能確保マニュアル	適宜	
	⑩防火対象物・防災管理定期点検	1回/年	
エネルギー管理業務	①エネルギー使用量の把握及び軽減策検討	適宜	
	②エネルギーの経年推移の把握及び分析報告	2回/年	
	③各エネルギー使用量の分析とコスト予測	4回/年	
	④運転方法の改善	適宜	
諸官庁対応業務	①諸官庁との対応窓口	都度	
	②監督諸官庁への連絡、届出、協議折衝	適宜	
	③諸官庁報告、資料作成	都度	

施設利用管理	①貸しスペースの管理	都度	
	②自動販売機の管理	適宜	
	③自転車等駐車場の利用管理(放置自転車の管理含む)	適宜	
	④駐車場の利用管理	適宜	
立会い業務	①消防署査察の立会い	1回/年	
	②保健所査察の立会い(ビル管法)	1回/年	
	③その他官公庁立入時の立会い	都度	
	④移転作業の立会い	都度	
	⑤保全、更新工事の立会い	都度	
	⑥廃棄物運搬等の立会い	都度	
	⑦保守点検作業の立会い	都度	
その他	①公衆電話機の料金回収立会い(9台)	1回/月	
	②施設見学者、視察への対応、説明等補助	都度	
	③人事異動時のサイン、OA機器類の移設等	都度	
	④デジタルサイネージの運用管理	都度	

3 定期点検および保守業務

(1) 業務概要

建築物等の適切な点検・保守を行い、安全で快適な環境をつくると共に、その機能を最善で効率のよい状態で十分性能を発揮するように維持し、常に事故の予防に努めることを目的とする。また、管理機器の異常を発見又は予想した場合は、直ちに適切な処置をとり、被害の拡大を防止するよう努めるものとする。

(2) 業務日および業務時間

作業計画書に明記し、委託者の承諾を得るものとする。

(3) 対象業務および範囲等

ア 本庁舎

(ア) 建築

(イ) 電気設備

(ウ) 機械設備

(エ) 監視制御設備

(オ) 防災設備

(カ) 搬送設備

(キ) 鉄塔含む工作物・外構等

(ク) その他設備等

(ケ) 各業務の内容

各業務は、共通仕様書によることとする。また、共通仕様書に明記していない設備等がある場合、双方の記載に差異がある場合は、「表 4 定期点検等および保守業務 基準表」および別に貸与する C D に含む設計図書によることとする。

イ 分館

(ア) 建築

(イ) 電気設備

(ウ) 機械設備

(エ) 防災設備

(オ) 搬送設備

(カ) 各業務の内容

各業務は、別に貸与するＣＤに含む設計図書のとおりとする。

ウ 旧職員研修棟

(ア) 建築

(イ) 電気設備

(ウ) 機械設備

(エ) 防災設備

(オ) 各業務の内容

上記イ(カ)に同じ。

エ 消防庁舎

(ア) 建築

(イ) 電気設備（本庁舎総合管理に含む）

(ウ) 搬送設備

(エ) 消防用設備

(オ) 温水発生機

(カ) 温水循環ポンプ

(キ) ガスヒートポンプエアコン

(ク) パッケージエアコン・ルームエアコン

(ケ) ユニットヒーター

(コ) 熱交換器型換気扇

(サ) 各業務の内容

上記イ(カ)に同じ。

(4) 留意事項

ア 設備機器等の運転・機能確認を行い、良好な維持保全を目的として本業務を実施すること。

イ 点検報告書をまとめ、関係諸官庁へ報告が必要なものは、その資料を作成するなど協力すること。

ウ 破損等の異常箇所を発見した場合、可能なものは速やかに処置し、直ちに委託者へ報告すること。また、その後の対応・改善策等について検討し、委託者へ提案すること。

エ 点検結果は、その内容を詳細に把握・検討した上で、中長期保全計画等に反映すること。

オ 消火設備の放出試験を実施した場合、放出した薬剤は適正に産業廃棄物として処分すること。

カ 本庁舎および分館について、建築基準法第12条に基づく定期点検を実施すること。また、旧職員研修棟は、それに準じた点検を実施すること。

表 4 定期点検等および保守業務 基準表

1 以下の設備の定期点検等および保守については、メーカー点検保守仕様に準じること。 2 備考欄に「メーカー保守」とあるものは、メーカー点検保守仕様に準じて定期点検等および保守を行なうこと。また、メーカーまたはメーカー指定業者との契約は受託者が自ラ行い、点検等費用は委託費に含む。 3 震度5以上の地震、30m/sec 以上の強風、火災、水害の発生後、メーカーまたは施工業者に点検を手配する。(別途費用)				
設備名	台数	主な定期点検内容	周期	備 考
免震装置	一式	免震装置定期点検(以下目視点検) ・積層ゴム外観検査 ・剛すべり支承外観検査 ・オイルダンパー外観検査 ・建物・免震層周辺状況確認 ・設備可とう配管状況確認 ・外周部EXP.J確認 ・データ整理、報告書作成	1回/年	メーカー:ブリヂストン化工品東日本 ・日本免震構造協会「免震建物の維持管理基準-2007-」に準拠 ・日本免震構造協会「免震建物点検技術者」が実施 ・建築基準法
		免震装置定期点検(以下測定を含めた総合点検) ・積層ゴム外観検査 ・積層ゴム鉛直変位測定 ・積層ゴム水平変位測定 ・剛すべり支承外観検査 ・剛すべり支承水平変位測定 ・オイルダンパー外観検査 ・オイルダンパー水平変位測定 ・建物位置確認 ・クリアランス測定 ・建物・免震層周辺状況確認 ・設備可撓配管状況確認 ・外周部EXP.J確認 ・データ整理、報告書作成	5年目	
自動ドア	14カ所	自動ドア保守点検(フルメンテ) ・検出装置(センサー)の点検 ・開閉速度の点検 ・各部締付け状態の点検 ・扉の建付け、ガイドレール、振止め材等の点検 ・配線の点検 ・電源電圧の点検 ・総合動作確認	3回/年	メーカー:フルテック (旧:寺岡ファシリティーズ) ・メーカー保守
受変電設備	一式	受変電設備年次保守点検(保安規定) ・変圧器の点検 ・モールド形計器用変成器の点検 ・進相コンデンサの点検 ・高圧交流負荷開閉器の点検 ・低圧遮断機の点検 ・電磁開閉器の点検 ・誘導電動機の点検 ・減速機、変速機の点検 ・サーボの点検 ・汎用インバータの点検 ・汎用PLCの点検 ・ホイスの点検	1回/年	メーカー:かわでん ・電気事業法 第39条「事業用電気工作物の維持」 第42条「保安規定」 ※本庁舎を停電させての点検は3年に1回(保安規定より)

非常用発電装置	一式	非常用発電装置定期点検 (A点検(半年毎)) ・外観点検 ・機器点検 ・点火プラグの動作点検	1回/6ヶ月	メーカー: ヤンマーエネルギーシステム ・電気事業法 第39条「事業用電気工作物の維持」 第42条「保安規定」 ・消防法法定点検は年2回 ・メーカー保守 ※A点検は、運転・監視および日常点検・保守業務において実施すること。
		(B点検(1年毎)) ※半年点検の他に以下の点検 ・燃焼器の分解点検 ・運転を行い総合点検	1回/年	
		(C点検(3年毎)) ※1年点検の他に以下の点検 ・始動装置重点点検 ・カップリングゴム重点点検 ・タービンロータ重点点検 ・吸排気温度センサ等の重点点検 ・潤滑油の性状分析、要すれば交換	1回/3年	
無停電電源装置	一式	無停電電源装置点検 ・対象盤の状態確認 ・外観の点検 ・配線・接続部の点検 ・清掃 ・絶縁抵抗測定 ・制御電源電圧測定 ・制御装置動作試験 ・出力電圧波形観測 ・主回路電圧測定 ・電気連動試験 ・各種設定値確認 ・停電、復電試験 ・出力切換試験 ・実負荷出力切換波形測定	1回/年	メーカー: 明電舎 ・メーカー保守
電話交換設備	一式	電話交換設備定期点検 ・外観点検、機能点検	1回/1ヶ月	メーカー: NEC ・メーカー保守、施工業者 オンコール対応
		・精密点検、機能点検	1回/6ヶ月	

議場その他 映像音響設備	一式	議場 映像音響設備点検 ・各機能動作確認 ・受信感度の確認 ・出力音声の確認 ・再生・録音音声の確認 ・制御動作確認 ・MIC機能確認 ・議席ユニット、当局ユニット動作確認 ・入出力音声の確認 ・音声信号レベル確認 ・スピーカー鳴動による機能確認 ・系統確認 ・音声の確認 ・結線・接続確認 ・電源制御動作の確認 ・編集装置動作確認 ・再生・録画データの確認 ・各機能動作・画質確認 ・音出しによる音質確認 ・デッドポイントの有無確認 ・鳴動による機能・音質確認 ・LEDパネル機能動作確認 ・音響測定	2回/年	メーカー:アセント オンコール対応
		5階委員会室 映像音響設備点検 ・各機能動作確認 ・受信感度の確認 ・出力音声の確認 ・再生・録音音声の確認 ・制御動作確認 ・MIC機能確認 ・議席ユニット、当局ユニット動作確認 ・各ユニットBATT点検 ・入出力音声の確認 ・音声信号レベル確認 ・スピーカー鳴動による機能確認 ・系統確認 ・音声の確認 ・電源制御動作の確認 ・各機能動作・画質確認 ・音出しによる音質確認 ・デッドポイントの有無確認 ・鳴動による機能・音質確認 ・電源供給の確認	1回/年	
	一式	正庁 映像音響設備点検 ・各機能動作確認 ・受信感度の確認 ・出力音声の確認 ・再生・録画データの確認 ・再生・録音音声の確認 ・制御動作確認 ・MIC機能確認 ・入出力音声の確認 ・音声信号レベル確認 ・スピーカー鳴動による機能確認 ・系統確認 ・電源制御動作の確認 ・各機能動作・画質確認 ・音出しによる音質確認 ・デッドポイントの有無確認 ・鳴動による機能・音質確認 ・電源供給の確認 ・結線・接続確認	1回/年	

議場その他 映像音響設備 (つづき)	一式	4階庁議室 映像音響設備 ・各機能動作確認 ・受信感度の確認 ・出力音声の確認 ・再生画質の確認 ・再生・録音音声の確認 ・制御動作確認 ・MIC機能確認 ・入出力音声の確認 ・音声信号レベル確認 ・スピーカー鳴動による機能確認 ・系統確認 ・電源制御動作の確認 ・各機能動作・画質確認 ・音出しによる音質確認 ・デッドポイントの有無確認 ・鳴動による機能・音質確認 ・結線・接続確認	1回/年	
	一式	5階議会会議室 映像音響設備点検 ・各機能動作確認 ・再生・録音音声の確認 ・音声の確認	1回/年	
	一式	3階中央市民サービスセンター映像音響設備 (多目的ホール、大会議室、中会議室、研修室、 音楽室1、音楽室2) ・各機能動作確認 ・受信感度の確認 ・出力音声の確認 ・再生・録音音声の確認 ・制御動作確認 ・MIC機能確認 ・入出力音声の確認 ・音声信号レベル確認 ・スピーカー鳴動による機能確認 ・系統確認 ・音出しによる音質確認 ・鳴動による機能・音質確認 ・結線・接続確認 ・再生画質の確認 ・各機能動作・画質確認 ・デッドポイントの有無確認	1回/年	メーカー:JVCケンウッド
融雪設備		融雪設備定期点検 ・導体抵抗確認 ・絶縁抵抗確認 ・回路試験 ・動作試験、盤内清掃 ・制御盤外観確認 ・制御盤表示灯確認 (自動制御器、路面温度センサ、路面水分センサ)	2回/年 (11月、 3月)	メーカー:三菱電機
入退室管理設備	一式	入退室管理設備定期点検 ・中央監視装置	2回/年	メーカー:アズビル ・メーカー保守
		・カードリーダー	1回/年	
照明制御設備	一式	照明制御設備定期点検 (センター装置・アナンシェータ) ・外観点検 ・機能動作点検 ・監視機能点検 ・年間保守(センター装置類の年間対応サポート)	1回/年	メーカー:パナソニック ・オンコール対応 ・メーカー保守

照明制御設備 (つづき)		照明制御設備定期点検 (UPS装置、コントローラ) ・外観点検 ・機能動作点検 ・電気性能点検	1回/年	
電気時計設備	1台	電気時計設備定期点検 ・親時計(7回線)	1回/年	メーカー:シチズンTIC
	163台	・子時計		
	1台	友情の鐘(既存設備)時計設備定期点検 ・マクロコンピューター点検 ・鐘チェーングリスアップ ・鐘チェーン張点検調整 ・各部ビス点検増締め		
太陽光発電設備	一式	太陽光発電定期点検 ・外観検査 ・絶縁測定 ・保護装置試験 ・システム動作試験 ・出力測定	2回/年	メーカー:サンテック、パワージャパン、元旦ビューティ、GSユアサ ・屋上及び壁面パネルは、外観目視点検
議員用出退表示設備	一式	・各機器の清掃 ・ログチェック ・サーバーの最適化(不要ログの消去等) ・操作パソコンの最適化(不要ログの消去等) ・無停電電源装置の充放電確認及びAC電源の電圧確認 ・総合動作チェック	1回/年	シチズンTIC株式会社
誘導支援設備	一式	視覚障害者歩行支援システム ・外観損傷の目視 ・電気特性の確認 ・基盤損傷の確認 ・動作確認(受信距離・送信距離) ・動作調整 ・清掃	1回/年	メーカー:エクシオテック
		聴覚障害者緊急情報システム ・外観損傷の目視 ・単体試験 LED表示装置・モニター・配信制御装置の動作確認 ・LED通信テスト ・モニター通信テスト、メッセージ表示確認 ・配信制御装置電気特性確認 ・システム連動確認 疑似信号入力による火災信号表示および地震信号表示の確認		メーカー:NEC
ITV監視装置	一式	・各機器の清掃 ・外観・取付状態の確認 ・ネットワークカメラの通信状態の確認 ・映像の確認	1回/年	メーカー:JVCケンウッド メーカー保守
地中熱利用設備	一式	地中熱利用設備定期点検 ・全体運転状況の確認 ・ヒートポンプの点検 ・循環ポンプの点検 ・膨張タンクの点検 ・ヘッダーピット周りの点検 ・熱源制御盤の点検 ・不凍液の点検 ・安全弁脱着作業及び調整検査	2回/年 (シーズン1回、シーズン中1回)	メーカー:日本熱源システム

中央監視設備	一式	中央監視設備保守点検 ・中央監視装置の点検 ・自動制御機器の点検 ・自動制御盤の点検 ・その他	2回/年	メーカー:アズビル ・メーカー保守
厨房機器設備	一式	2階厨房および3階調理室機器設備保守点検 ・機器類の保守点検(点火動作、燃焼確認、動作確認、電流測定、絶縁抵抗測定ほか) ・消耗品交換等	2回/年	メーカー:タニコー、日立ほか ・メーカー保守
駐車場ゲート	一式	駐車券発行機 ・発券動作の確認 ・各種ランプ、時刻の確認 カーゲート ・ゲートの自動、手動開閉動作の確認 ・電気、メカ系統の状態確認 料金精算機 ・満空車制御機能の点検 その他	2回/年	メーカー:アマノ ・メーカー保守
排煙・防火シャッター (防煙壁)	236箇所	防煙壁保守点検 ・外観の点検 ・電気錠、機械錠の点検 ・手動操作用ワイヤーの点検 ・連継機、ガススプリングの点検 ・端子台、リミットスイッチの点検 ・手動開放装置の点検 ・総合動作確認	2回/年	メーカー:ナブコシステム
排煙・防火シャッター (重量シャッター)	72箇所	シャッター保守点検 ・外観の点検 ・開閉機の点検 ・ブレーキ装置の点検 ・手動装置の点検 ・スプロケット・ローラチェーンの点検 ・ロープ車・ワイヤロープの点検 ・巻取りシャフト・ブラケットの点検 ・スラット・吊り元の点検 ・座板の点検 ・ケース、まぐざ、押し車の点検 ・ガイドレールの点検 ・制御盤の点検 ・リミットスイッチ・エマージェンシスイッチの点検 ・押ボタンスイッチの点検 ・ヒューズ装置の点検 ・手動閉鎖装置(HOS等)の点検 ・自動閉鎖装置(ER-S等)の点検 ・運動制御器(バッテリー)の点検 ・絶縁抵抗の点検 ・降下状況 ・降下速度 ・巻上状況 ・煙感知器の点検 ・熱感知器の点検 ・障害物検知装置の点検 ・危害防止装置の点検 ・危害防止用運動中継器の点検 ・音声発生装置、注意灯の点検 ・非常電源装置の点検 ・扉の点検	2回/年	メーカー:三和シャッター ・メーカー保守

昇降機設備 (エレベーター)	乗用:4基 人荷用:1基	エレベーター保守点検(フルメンテナンス) ・リモート点検、リモート操作	1回/月	メーカー:三菱電機 ・メーカー保守 ・建築基準法
		エレベーター法定性能点検 ・機能点検 ・保護装置点検	1回/年	
昇降機設備 (エスカレーター)	1基	エスカレーター保守点検(フルメンテナンス) ・リモート点検	1回/月	メーカー:三菱電機 ・メーカー保守 ・建築基準法
		エスカレーター法定性能点検 ・機能点検 ・保護装置点検	1回/年	
鉄塔	一式	鉄塔点検 ・部材の目視点検 ・ボルト、ナットの目視点検	1回/5年	メーカー:デンロコーポレーション

4 運転・監視および日常点検・保守業務

(1) 業務概要

庁舎における建築、電気設備、機械設備、監視制御設備、搬送設備、防災設備、その他設備を安全かつ効率的に運転、操作並びに適切な点検・保守を行い、安全で快適な環境をつくると共にその機能を最善で効率のよい状態で十分性能を発揮するように維持し、常に事故の予防に努めることを目的とする。また、管理機器の異常を発見もしくは予想した場合は、直ちに適切な処置をとり、被害の拡大を防止するよう努めるものとする。

(2) 従事者

ア 業務責任者

設備に関する主要な資格を保有し、電気・機械設備等の運転、点検・保守業務に関して実務経験および知識が豊富な者を配置すること。

イ 従事者

電気・機械設備等の運転、点検・保守業務の実務経験および知識が豊富な者を配置すること。

(3) 業務日および業務時間

ア 本業務は、年中無休とする。

イ 業務時間は、午前7時から午後10時までとする。

(4) 対象設備および業務内容等

ア 本庁舎

- (ア) 建築
- (イ) 電気設備
- (ウ) 機械設備
- (エ) 監視制御設備
- (オ) 搬送設備
- (カ) その他設備
- (キ) 各業務の内容

各業務の内容は共通仕様書によることとする。また、次の点検、保守等については記載のとおりとする。

a 建築物保守点検

- (a) 建築基準法およびその関係法令等に規定されている事項の実施に関するものを行う。
- (b) 建築物の状況監視に関するものを行う。

b 電気設備操作および保守・点検業務

- (a) 電気事業法およびその関係法令、消防法等に規定されている事項の実施に関するものを行う。
- (b) 業務を行うに当たっては、電気関係諸法令および保安規定を遵守し、常に善良な管理者の注意をもって電気保安の業務に当たるものとする。
- (c) 自家用電気工作物（以下、「工作物」という。）の工事、維持および運用に関する保安監督並びに保安のための巡視点検および保守を行う。
- (d) その他工作物の保安上、緊急的に処理を必要とする業務を行う。
- (e) 電気機器の操作および電気系統の監視を行う。
- (f) 保安規定の改定、届出の業務を行う。
- (g) 工作物の管理（点検、調整、整備、清掃および補修等）、消耗品等の交換および測定等を行う。

c 機械設備運転操作および保守・点検業務

- (a) 労働安全衛生法、消防法および建築物衛生法等関係法令に規定されている事項の実施に関するものを行う。
- (b) 機械機器および装置の運転操作および運転状況の監視を行う。
- (c) 機械機器および装置の管理（点検、調整、整備、清掃および補修等）、消耗品等の交換および測定等を行う。

d 巡回点検業務

巡回点検業務は、毎日行うこと。

e 不具合対応ほか業務

(a) 日常巡視点検等において、不具合対応の要請があった場合は、適切に対応すること。

(b) 関係官庁の立入検査等においては、委託者と一緒に立会および対応すること。

(c) 設備等の修理業者が施設内で作業する場合は立会うこと。

(d) 設備員等により、可能な限り小修理対応を行うこと。

(e) 映像・音響操作業務

委託者からの連絡を受け、映像・音響操作卓の操作方法の助言又は補助操作等を行う。なお、異常を発見したときは、直ちに委託者に報告し、可能な範囲で必要な措置を講じること。

f その他業務

人事異動時等に発生する軽微な J B およびハーネス用 O A タップの移設増設を行う。そのほか、防犯・入退室管理設備のデータ更新を行う。

イ 分館

(ア) 建築

(イ) 電気設備

(ウ) 機械設備

(エ) 監視制御設備

(オ) 搬送設備

(カ) その他設備

(キ) 各業務の内容

各業務は、別に貸与する C D に含む仕様書のとおりとし、記載のないものの点検、保守等の内容は共通仕様書によることとする。

ウ 旧職員研修棟

- (ア) 建築
- (イ) 電気設備
- (ウ) 機械設備
- (エ) 監視制御設備
- (オ) その他設備
- (カ) 各業務の内容

上記イ、(キ)に同じ。

エ 消防庁舎

- (ア) 建築
- (イ) 電気設備
- (ウ) 機械設備
- (エ) 監視制御設備
- (オ) 搬送設備
- (カ) その他設備
- (キ) 各業務の内容

上記イ、(キ)に同じ。

(5) 留意事項

ア 庁舎の使用状況を把握した上で適正に運転・監視を行い、常に良好な庁舎環境の維持に努めること。

イ 常時使用エネルギーを監視し、熱源機制御の最適化を図り、省エネルギー運転に努めること。

ウ 定期的にエネルギー使用状況をまとめ、その傾向を分析・把握し、その都度、最良な運転状況を維持すること。

エ 報告書をまとめ、関係諸官庁へ報告が必要なものは、その資料を作成するなど協力すること。

オ 破損等の異常箇所を発見した場合、可能なものは速やかに処置し、直ちに委託者へ報告すること。また、その後の対応・改善策等について検討し、委託者へ提案すること。

5 清掃業務

(1) 業務概要

本業務は、庁舎内外を常に清潔な状態に保持し、良好な環境衛生の維持と美観および建材等の保全に努め、庁舎の長期的な維持・保全を目的とする。

(2) 従事者

ア 業務責任者

ビルクリーニング技能士等の資格を有し、実務経験が豊富な者を配置すること。

イ 従事者は、業務に必要な教育訓練を受けた者とする。

(3) 業務日および業務時間

分館および旧職員研修棟、消防庁舎における業務内容は別に貸与するCDに含む清掃業務委託仕様書のとおりする。本庁舎分については下記のとおりとする。

本業務は原則年中無休とする。基本的に業務責任者および従事者の業務時間は開庁時間に準ずるが、下記の項目の業務時間は、委託者の指示による。なお、業務時間はあらかじめ委託者の承諾を得て変更することができる。

ア 日常清掃（開庁日の業務とする。ただし、センタースおよび2階子育て交流広場、2階南側・3階北側および南側トイレ等は開庁日以外の日も行うこととする。）

(ア) 開庁時間帯では対応できないスペース

(イ) 執務室、会議室等のスペース

(ウ) その他委託者が認めたスペース

(エ) 各執務室内のごみ収集業務

イ 定期清掃・ガラス清掃・特別清掃

(ア) 開庁時間帯では対応できないスペース

(イ) 窓ガラス、高所の壁等

(ウ) その他委託者が認めたスペース

(4) 業務内容

ア 清掃業務計画

清掃業務区分等

(ア) 清掃業務は、次のとおり区分する。

- a 日常清掃
- b 定期清掃・ガラス清掃・特別清掃
- c トイレ水廻り等清掃

(イ) 業務実施箇所、回数および年間作業計画は、別紙基準表による。

イ 清掃業務作業要領

日常清掃

日常清掃作業については、次のとおりとする。

(ア) 塵払い

塵払いは、真空掃除機を使用して行うこと。

(イ) 床掃除

(a) 長尺塩ビシート等の床で委託者の指示する場所は真空掃除機を用い、その他は固くしぼった水拭きモップで塵埃を除去すること。この場合において、容易に移動出来る備品類は移動し、掃除すること。

(b) タイルカーペットは真空掃除機で丁寧に集塵を行い、毛を損傷しないように織目に従って数回繰返して入念に掃除をすること。

(c) モップ拭き等は清水を用い、モップは堅く絞ってきれいに拭き、汚れをとること。

(d) マット清掃時は真空掃除機等でごみや土砂を除去すること。

(e) ダストコントロール法等は、薬剤処理したモップではこりをたてないで床面をぬぐうように除塵すること。

(ウ) 壁および窓の掃除

壁および窓は手の届く範囲で塵埃を払い、必要に応じて清水での雑巾がけをすること。

(エ) サッシ等の掃除

サッシ等は塵埃払いをした後、雑巾がけをすること。

(オ) トイレの掃除

(a) トイレは随時見回り、汚れを発見した場合は、直ちに掃除をすること。

(b) 衛生陶器類の洗浄時は洗剤液、ブラシ、スポンジ等で内部をよく洗い、周囲は雑巾等で拭く。洗浄便座のシャワーノズルについても同様に洗浄をすること。また、必要に応じ薬品洗浄も行うこと。

(c) トイレトペーパーや水石鹼等の消耗品は、随時見廻りして残量を確認し、不足しているときは補充すること。

(d) 汚物容器内の汚物は適正に処分し、汚物容器を洗剤により洗浄すること。

(e) 鏡は濡れ雑巾で手垢や汚れをとった後、乾拭きすること。

(f) 1階、2階、3階トイレの床清掃は、おおむね2時間毎に行うこと。

(g) 定期的に尿石付着防止剤又は尿石除去剤等を使用すること。

(カ) 立体部分の掃除

原則として床面から手の届く範囲までの清掃を行うこと。

(a) 壁面除塵（トイレ等も同様とする。）

(b) 柱除塵

(c) 出入口ガラス拭き清掃

(d) アクリル板・掲示板・案内板等の清掃

(キ) 給湯室および休憩室等

茶がら等は所定のところに捨て、容器は水洗いの上、所定の位置に置くこと。

(ク) 喫煙室の清掃

定期的に吸い殻の処理、灰皿の清掃を行うこと。

(ケ) 傘滴取りの管理

エントランスに設置する傘滴取りの清掃等管理を行う。

(コ) ゴミ集積所の清掃

各階および地下 1 階にあるゴミ集積所の清掃を随時行うこととし、地下 1 階のゴミ集積所については、臭気等に配慮し、定期的に床の水洗い、滅菌処理および消臭剤の散布等を行うこと。

(カ) ハンドドライヤー維持管理業務

ハンドドライヤーの清掃を随時行い、機能を維持し、トイレ利用者の清潔維持を図るものとする。

感染症防止対策として、1 日 1 回の除菌清掃を行うこと。

(シ) 給茶器（2 台）の維持管理

委託者が設置している給茶器について、清掃、消耗品の補充、茶の補給等を行い、故障時等は、速やかに委託者および点検業者等へ連絡すること。

(ス) 再生紙分別収集

トイレ内で発生する雑がみを分別収集し、リサイクルすること。

(セ) その他

(a) ドア金具、階段金具、手摺その他の金具類等は乾布で磨き出すこと。汚れがひどい時は、洗剤液又は金物磨き剤を用いて拭き取ること。

(b) 各出入り口に備付けのマットは、塵埃等を取り除き、更に洗浄の上、乾燥させて備え付けておくこと。

(c) 各職員および居室等の屑かごの屑は、集積・分別をして指定場所へ運搬すること。廃棄物でないものを発見した時は、直ちに報告し、委託者の指示によること。

(d) 清掃ロボットの活用については、清掃員の補助としての使用を可とする。

※清掃ロボットを使用する場合は、事前に使用計画書（使用機器、使用エリア、安全対策、点検管理等）を委託者に

提出すること。

ウ 定期清掃・ガラス清掃・特別清掃

(ア) 定期清掃の実施回数等以下のとおりとする。

- a 定期清掃は、年 3 回とする。
- b 繊維系床材は、年 3 回とする。
- c ガラス清掃は、年 3 回とする。
- d ブラインド・ロールスクリーン清掃は、年 1 回とする。

(イ) 特別清掃の実施回数等

- a 給排気口清掃は、年 2 回とする。
- b 厨房器具清掃は、調理室利用毎に行うこと。
- c 調理室の清掃は、月 2 回（調理室の配管洗浄を含む。）行うこと。
- d 調理室排気フード内のグリスフィルターの清掃は、月 1 回行うこと。
- e 工作室ドラムトラップ清掃は、月 2 回（プラスタートラップ清掃）行うこと。
- f 各階男子トイレ（北・南）、女子トイレ（北・南）、障がい者用トイレ（北・南）の除菌清掃業務は、週 2 回（年104回）行うこと。
- g 授乳室・キッズコーナー（1 階）、子育て交流広場・幼児用トイレ・授乳室（2 階）、キッズスペース（2 階）の除菌清掃業務は（開庁日 1 回）行うこと。
- h 2 階厨房のグリーストラップ以降の配管洗浄を（年 1 回）行うこと。

※ f および g の除菌清掃業務の目的は感染性胃腸炎予防対策（主にノロウイルス対策）として行う業務であることから、この趣旨に沿った指針等に従って実施するものとし、清掃内容や手順等は委託者の指示による。

- i 市民の座壁面清掃は 2 年に 1 回行うこと。

(ウ) 定期清掃・ガラス清掃・特別清掃作業等

- a 石材床系は、真空掃除機にて除塵し、中性洗剤で洗浄して汚れを除去すること。
- b 弾性床系は、汚れの著しい場所は特殊洗剤を使用して汚れを除去した後、材質にあった床維持材を塗布すること。
- c 繊維床材系は、塵埃等を除去し、洗浄剤等を散布し、ポリッシャー等により丁寧に汚れを除去すること。他の同様な工法を採用する場合は委託者の承諾を得ること。
- d 窓ガラス清掃は、石鹼水又は薬液類（サッシ、窓枠、コーキング等に有害なものを除く）で、付着している汚れを取り除いた後、水洗いを充分に行い乾布をもって乾燥させること。なお、清掃作業に使用するゴンドラや高所作業車（Xリフト等）等は受託者の負担とし、その点検や操作は、安全基準に留意し十分に注意をはらい行うこと。また、使用するときは作業計画を書面で委託者へ提出し、承認を得てから行うこと。
- e 照明器具清掃で高所作業車を使用して作業を行う際は、dと同様に作業計画を提出し、承認を得てから行うこと。
- f 制気口類の清掃は、中性洗剤を用いて、天井部分の建材に注意をして拭き上げ清掃すること。
- g 高所の壁、天井の清掃は、壁、天井等の建材にあった清掃を行うこと。
- h ブラインド・ロールスクリーンの清掃は、適正な洗剤を用いてスラット等を拭くこと。
- i 議場カーテンウォールの清掃については、専用の清掃用治具を製作し、安全確保の上、実施すること。
- j 休憩室の冷蔵庫、製氷機の消毒清掃を実施すること。

エ マット設置・維持管理業務

(7) 業務内容

- a 受託者は、庁舎内外の環境保持等のため、マットを設置するものとする。
- b マットの交換、清掃を行い、除塵等の機能を維持するもの

とする。

- c マットの交換周期、仕様等は別添のとおりとする。

(イ) 破損時の対応

受託者は、交換時破損その他の異常等を発見したときは直ちに委託者に連絡するとともに、最善の処置を講じなければならない。

(ウ) 負担区分

本業務に要するマット設置、清掃、交換、更新等点検に要する費用等は全て受託者の負担とする。

(エ) その他

- a マットを交換した後は速やかに報告し、確認を受けること。
- b 受託者は、本設備の機能を常に正常に保つための必要な助言を委託者にしなければならない。

オ 便座クリーナー設置・維持管理業務

(ア) 業務内容

- a 受託者は、トイレの衛生環境保持を図るため、各洋便器ブース内にトイレシートクリーナー（以下「クリーナー」という。）を設置するものとする。
- b 受託者は、クリーナー内の芳香剤、消毒殺菌剤および洗浄剤の取替えを行い、洋便器便座の除菌機能を正常に維持するものとする。
- c クリーナーの設置箇所は、洋便器設置箇所全てとする。

(イ) 故障時の処置

受託者は、クリーナーが故障したときには速やかに正常な状態に復帰するものとする。

(ウ) 負担区分

- a 本業務に要するクリーナーの消耗品および点検に要する費用等は、すべて受託者の負担とする。
- b 災害時等のクリーナーの損傷については、委託者は一切の責任を負わない。

カ 庁舎敷地内清掃業務

(ア) 清掃業務計画

清掃業務区分等は以下のとおりとする。

- a 業務範囲は、別図による。
- b 年間計画は、あらかじめ委託者の承諾を得ること。

(イ) 清掃回数等

a 業務内容

(a) 日常清掃

1日1回とする。

(b) 定期清掃

- ・ 箒払いを月1回以上行うこと。
- ・ 側溝および排水桝の泥上げ、雨水管および污水管の高圧洗浄を年1回以上行うこと。
- ・ 作業時は通行人に迷惑がかからぬように十分に注意し、不快な念を与えないようにすること。

キ 観葉植物等設置および管理業務

委託者が指定する箇所に、観葉植物等を設置し、その管理を行い、庁舎内の環境美化に努める。

(ア) 設置対象は以下のとおりとする。

樹高1m程度 10箇所

(イ) 観葉植物等は委託者と協議の上、決定すること。

(ウ) 観葉植物等は年2回程度入れ替えること。

ク 外構サイン清掃業務

(ア) 業務内容

- a 受託者は、外構に設置しているサインの視認性確保を図るため、サインの点検、清掃を実施するものとする。
- b サインの設置箇所は、別紙図面のとおりとする。

(イ) 負担区分

- a 本業務に要する洗剤等の消耗品および点検に要する費用等は、すべて受託者の負担とする。

- b 災害時等のサインの損傷については、受託者は一切の責任を負わない。

(5) 品質管理

- ア 本業務においては、品質向上および良好な品質管理に努めるため、評価管理方式を実施すること。
- イ 管理手法として、建築物清掃管理評価資格者（インスペクター）による体制を構築すること。
- ウ 評価手法として、P D C Aサイクルを活用し、常に品質確保に努めること。
- エ 管理手法は、可能な限り数値管理を導入し、委託者の承諾を得た上で、品質維持に努めること。
- オ 上記の状況は定期的に委託者の立会いを受け、報告書を提出すること。

(6) 留意事項

- ア 清掃用具や消毒薬等の薬液を適切に管理し、業務を行うこと。
- イ 担当業務に精通するとともに、常に規律・品位を保持し、来庁者に対し明朗親切にすること。
- ウ 建物、備品その他を定期的に点検し、破損等の異常箇所を発見したときは直ちに委託者に報告し、指示を受けること。
- エ 作業実施に当たっては、委託者の業務に支障のないように十分配慮すること。
- オ 各床材の特性並びに居室や施設の形態等を十分検討の上、最適な清掃資材を使用して業務を遂行すること。
- カ 通行の頻繁な箇所や汚れやすい箇所の巡回回数を密にし、随時必要な清掃を行い、清潔な状態を保つこと。
- キ 清掃器具の取扱いによる衝撃、湿気等で委託者の施設、備品等を損傷させないこと。
- ク 電気、水道、ガスの使用は、極力節約に努めること。
- ケ 作業の工程は基準表のとおりとするが、作業回数等は標準的なものであることから、使用頻度や汚れの度合いにより回数を増減

し、全体として平均回数を保つこと。

コ 定期清掃の方法は、汚れの程度、種類により適正な方法で行うこと。また、ワックス掛けを行った後は、輝度測定を行い結果を実施報告書へ記載すること。

サ 紙くず等のごみは、委託者の指定する場所へ集積すること。また業務により発生した廃棄物は適切に処分すること。なお、作業に必要なコンテナ等は受託者の負担とする。また、集積可能時間については協議による。

シ その他細部については、委託者の指示を受けること。

6 執務環境測定等業務

(1) 業務概要

本業務は、建築物衛生法およびその他関係法令等に基づき、下記の業務を実施するものとする。

(2) 従事者

業務の実施には、法令に定められた有資格者を選任し、適正な環境衛生の維持を監督するものとする。また、労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、安全管理に万全を期して業務を行うものとする。

(3) 業務日および業務時間

分館および消防庁舎における業務内容は別に貸与するCDに含むビル管理業務および執務環境測定等業務仕様書のとおりする。本庁舎分については下記のとおりとする。

ア 業務日は委託者と協議し、決定する。

イ 業務時間は基本的に開庁時間に準ずる。ただし、協議の上変更してもよい。

(4) 業務内容

ア 空気環境測定

(ア) 室内空気質の状態を把握することにより、空気調和設備の適正な管理による健康被害の発生防止に資することを目的とする。

(イ) 市庁舎において空気調和設備および機械換気設備を設けている居室に適用する。

(ウ) 空気環境測定の業務は、5月、7月、9月、11月、1月および3月に1日とする。また、測定箇所は20箇所程度として、測定は同一点を1日2回実施する。

(エ) 空気環境測定については共通仕様書の第5編、第2章、空気環境測定により履行する。

イ 照度測定

(ア) 建築物の照度を測定することにより、執務環境を快適にするとともに、机上視作業による作業効率の向上、作業安全の向上に資することを目的とする。

- (イ) 照度測定については、共通仕様書の第5編、第3章、照度測定により履行する。

ウ ねずみ・昆虫等の調査および防除

- (ア) ねずみ・昆虫等、人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物に関する調査およびその結果に基づく防除を行うことにより衛生的環境の確保を図り、公衆衛生の向上および増進に資することを目的とする。

- (イ) ねずみ・昆虫等の調査および防除については、共通仕様書の第5編、第5章、ねずみ・昆虫等の調査および防除により履行する。

エ 水質検査

- (ア) 建築物衛生法および水道法に基づき、水道水および雑用水の水質検査を実施し、庁舎内で使用する水について、環境衛生上適正に維持管理することを目的とする。

- (イ) 共通仕様書に基づく槽類の清掃、点検および水質検査の時期や検査項目は委託者と協議の上、決定する。

- (ウ) 本業務においては、水質検査および建築物衛生法に基づく書類作成、登録検査機関への手数料を全て含むものとする。

(5) 留意事項

各検体の採取箇所、測定箇所、調査箇所等および測定時期については、委託者と協議の上、決定すること。

7 警備業務

(1) 業務概要

本庁舎等は多くの市民が来庁することから、その市民や職員を事件、事故、盗難等から守る必要がある。そのため、未然に犯罪等の予防や災害防止を目的とし、緊急時の即時対応体制および質の高い保安警備を実施するものである。

(2) 警備員

警備員は、警備業法により業務に必要な教育訓練を受けた者とし、原則として満60歳以下の者とする。ただし、委託者の承諾を受けた者についてはその限りではない。

(3) 常駐保安警備業務

ア 24時間常駐警備とする。

イ 警備範囲

本庁舎、分館、旧職員研修棟および各駐車場（公用車駐車場含む。）とし、別図「警備業務範囲図」のとおりとする。

ウ 業務内容

(ア) 中央監視室監視業務

a 監視モニター等の情報に基づく異常等の識別を行い、具体的には以下の作業を行うこと。

(a) 自動火災報知器などの防災盤等の監視を行い、警報発報時は適切な操作を行う。

(b) 防犯監視盤、I T Vの監視を行い、警報発報時（非常ボタン発報の際）は適切な操作を行う。

(c) トイレ呼出装置の監視を行い、警報発報時は現場に急行し、適切な対応を行う。

(d) 視覚障がい者誘導装置の監視を行い、視覚障がい者が来庁された際は、現場へ急行して対象者の介助を行う。

b 異常発生時に現場へ急行して内容を確認し、必要に応じ次の業務を行う。

(a) 現場に応じた緊急措置

- (b) 委託者および関係者への連絡
- (c) 庁内情報伝達
- (d) 避難誘導
- (e) 警察、消防署等への連絡
- (f) 消防への情報提供および支援

(イ) 巡回警備業務

- a 巡回を1日4回以上行うこと。
- b 巡回時間および巡回順路は、警備範囲において、委託者と協議上決定する。
- c 巡回対象エリアは、「警備業務範囲図」による。
- d 巡回点検内容
 - (a) 不審者、不法侵入者、徘徊者、不審車両の牽制・排除
 - (b) 不審物、放置物の発見と処置
 - (c) 火災予防上の火気点検の実施
 - (d) 火災の早期発見と初期消火と通報
 - (e) 施錠すべき箇所の施錠確認と施錠
 - (f) 防火扉、避難階段、通路の障害物の点検
 - (g) 構内の安全確認の実施
 - (h) 鍵類の借貸の記録
 - (i) A E Dの異常確認等の点検

(ウ) 注意業務等

警備員は、(ア)又は(イ)の業務遂行中、次に掲げる行為を行っている者を発見したときは、直ちに注意、指導、制止を行うものとする。なお、それに応じない場合は、最寄りの警察署等へ通報すること。

- a 敷地内において、許可のない物品の販売や展示、チラシ等の配布、物品の放置、募金、勧誘その他これらに類する行為
- b 許可なく貼り紙、貼り札又は看板等を設置する行為
- c 許可なく楽器を演奏し、又は踊る行為
- d 許可なく将棋、マージャン等の遊技をする行為

- e 自転車やオートバイを乗り入れる行為
- f ローラースケート、スケートボード、キックボード等をする行為
- g 座り込みや寝泊まりをする行為
- h 許可なく喫煙あるいは飲酒をする行為
- i 爆発物、毒物・劇物その他の危険物を持ち込む行為
- j 施設や設備を損壊や汚損をする又は損壊や汚損するおそれのある行為
- k 窓口等で大声を張り上げ、来庁者等に迷惑を与える行為
- l 庁舎内にめいていして立ち入る行為
- m 許可なく庁舎内において撮影し、又は録音する行為
- n 長時間にわたり職員を拘束し、執務に支障を与える行為
- o 暴力的又は威圧的な言動を用いて、市長、副市長等への面会を求める行為
- p 他の利用者に危険を及ぼしもしくは迷惑となる行為
- q その他施設管理上支障があると認められる行為
- r 市職員、委託者からの通報があった場合

(エ) 搬送設備管理業務

- a エレベーター、エスカレーターの運行管理を行う。
エレベーターの運転時間は、原則として午前8時から午後10時までとするが、人荷用の1基は通年運転とする。エスカレーターは、午前8時から午後6時までの運転とする。
- b 運転開始および終了の操作時は、設備等に異常がないことや利用者の安全を確認してから行うこと。
- c 車椅子利用者等から介助要請があった場合は、速やかに対応すること。
- d 機器や設備等に異常を認めた場合は、状況を調査して適切な対応をとり、利用者の安全を確保しながら速やかな復旧に努めると共に、委託者にその旨を連絡すること。
- e 地震や火災等の緊急時における操作を行う。

(オ) 災害や事故等の報告および措置

a 状況の把握

受託者は、地震や台風等の災害や事故等が発生し、又は事故等が発生するおそれがある場合、さらに保安警備上重大な問題が生じた場合は、直ちに現場に急行して迅速に状況を把握するものとする。

b 情報の伝達等

前項の状況把握を行った後、委託者と協議の上、必要に応じて次に掲げる事項を行うものとする。

(a) 受託者以外の関係者(警察署、消防署等)に対する連絡

(b) 利用者や通行人に対する情報の提供

(c) 避難誘導

(d) 警察や消防への情報提供

(e) 上記の他、事故等の予防のための応急措置又は事故等発生後における被害拡大等を防止するための適切な措置

c 安全確認

台風の接近前後や地震後の各施設の安全確認を行うこと。

また、風雪等における各庁舎の安全確認を行うこと。

(カ) 施錠管理等

a 防犯・入退室管理システムにおいて、異常を感知した場合は現場に急行して状況を確認すること。

b 管理用チェーンゲート・シャッター管理業務

(a) 地下駐車場用管理用チェーンゲートおよびシャッターの管理に当たっては、地下駐車場車路の利用者に支障のないよう十分留意すること。

(b) 管理用シャッターは、原則として午前7時45分に開放し、午後6時に閉鎖すること。

(c) 清掃時や見学者来庁時等における出入口等の開閉には十分に注意すること。

(キ) 受変電設備点検時の対応（年1回）

受変電設備の法定点検のため停電する際は、下記のように対応すること。

- a 安全対策として、必要に応じ、コーンおよびバーを設置する。
- b 開庁時間に行う際には、警備員を配置し、利用者へエレベーターやエスカレーターが使用できない旨を伝え、階段等へ誘導する。
- c 車椅子利用者等を介助する。

(ク) 来庁者および電話受付業務

(ケ) 感染症発生等の連絡を受けた場合の関係者への事務連絡

(コ) 文書、郵便物、小包等の受付（文書收受簿）記入

(サ) 秋田市広告板の鍵の管理および閲覧者の立会い

(シ) 国旗・市旗の揚げ降ろし

(ス) 議会時の傍聴者、陳情団およびデモ隊の警備

(セ) 本庁舎、分館等の開錠・施錠

(ソ) 除雪を要する場合の委託者への連絡

(タ) 庁舎内および敷地内の拾得物の管理・処理

(チ) 公用車両の鍵の保管

(ツ) 夜間・休日等の来庁者および職員の出入り監視および確認簿の管理

(4) 機械警備設備（パッシブセンサー）保安警備業務

ア 警備責任時間帯

警備責任時間帯は、原則として機械警備開始（セット時）した時点から、機械警備が解除された時点までとする。また、機械警備を開始する時は、人がいないことを確認した上で警備状態とする。

イ 警備範囲

別図「機械警備業務範囲図」のとおりとする。

ウ 業務内容

(ア) 用途の変更等

委託者は、本庁舎等の増改築、模様替え、レイアウト又は用途の変更（以下「増改築等」という。）を行うときは、事前に受託者に通知するものとする。

(イ) 警報機器の点検

受託者は、警報機器の機能を保全するため、専門技術員を派遣して定期的に保守点検を行わなければならない。

(ロ) 故障時等の対応

警報機器について故障又は異常を認めて点検・修理を行ったときは、直ちに委託者に報告するものとする。この費用は、受託者の負担とする。

(エ) 点検等の報告

受託者は、警報機器の点検をしたときは速やかに点検報告書を委託者に提出し、確認を受けなければならない。

(オ) 防犯システム運用方法

a 機械警備開始方法、解除方法および時間帯は、委託者の指示による。

b 中央監視室において異常を感知した場合は、警備員が異常箇所へ直ちに急行して点検し、異常の有無を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。

(a) 現場に応じた緊急措置

(b) 委託者および関係者への連絡

(c) 警察、消防署への連絡

(d) その他必要な措置

(5) 防犯設備保安警備業務

ア 警備責任時間帯

開庁時間に準ずる。

イ 設備設置

1 階から 4 階までの各階非常警報表示装置を設置する。

ウ 業務内容

用途変更等、警報機器の点検、委託者の通知による点検、警報

機器の修繕等および点検等の報告を行うこと。また、非常通報の確認可能箇所および非常通報表示方法等は以下のとおりである。

- a スペース設置場所等で非常通報押釦（ペンダント型）が押された場合、中央監視室および非常通報発生場所が表示される。
- b スペース設置場所等で非常通報押釦（固定設置型）が押された場合、押された場所（部屋）でフラッシュライト表示を行う。

エ 防犯システム運用方法

中央監視室において非常通報を感知した場合は、警備員が非常通報場所へ急行し、次の処置を行うこと。

- a 現場に応じた緊急処置
- b 委託者および関係者への連絡
- c 警察、消防署への連絡
- d その他必要な処置

(6) 留意事項

ア 保安警備業務は、保安警備、消防および防災に関する業務であり、建物使用者、建物の施設、内装および付帯設備並びに関連する商品、什器備品等について、安全の確保と環境の保全に取組み、更にそれらの維持継続を図ること。

イ 業務実施に当たっては、来庁者および委託者の業務に支障のないように十分配慮すること。

ウ 使用した鍵は、慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用するものとし、使用後は速やかに返納すること。

エ 事故が発生し、又は発生のおそれのある場合、さらに警備上重大な問題が生じた時は、受託者は遅滞なく委託者に報告するとともに、速やかに委託者と協議を行い、事故発生の防止および事故が発生した場合は、適切な処置を行うこと。

8 庁舎敷地内緑地管理業務

(1) 業務概要

定期的に緑地管理を行い、敷地内の美化および環境保全を図ることを目的とする。

(2) 業務範囲

別図「庁舎敷地内緑地管理業務範囲図」のとおりとする。

(3) 業務内容

ア 庁舎敷地内の草刈り、剪定、落ち葉清掃、冬囲いの設置・撤去を行う。

イ 花壇およびプランター等の花植え、草取り、水やり、球根植え付け・掘り起こし、保管を行う。

(4) 業務詳細

ア 施肥（年２回程度）

施肥をするときは、根に直接触れないよう株間に溝掘りをして肥料を施し、溝を埋め戻しすること。

イ 剪定・刈込（年１回程度）

敷地内の高木、低木の剪定および刈込を行う。作業により排出される枝等の廃棄物は、適正な運搬・処分を行うこと。

ウ 病虫害防除（年１回程度）

薬剤を灌水時に散布すること。ただし、病虫害が発生した場合は、速やかに防除すること。なお、薬剤の散布時にはゴム手袋や防除マスク等を装着し、薬害のないよう十分注意すること。

エ 除草・塵芥処理（年５回）

不要な雑草を花等が傷つかないように十分注意し、根から取り除くこと。

オ 灌水（プランター週１回程度）

プランターの植栽後は活着するまで適時灌水し、活着後は週１回程度灌水すること。また、晴天により著しく乾燥が続く花苗に影響が現れたときは、速やかに灌水すること。また、灌水は、気温の高い時間帯は避け、花や葉に水がかからないよう配慮すること。

と。なお、水は委託者が支給することとし、指定した水栓から使用すること。

カ 冬囲い設置・撤去

(ア) 冬囲いは、樹木の枝折れや損傷、倒木防止を目的とする。

(イ) 冬囲いの設置時期は、11月下旬から12月中旬の積雪前に行い、雪融け後の3月中旬以降に冬囲いの撤去を行う。

(ウ) 低木（ツツジ類）の冬囲いは縄しぼりとし、外側にはった枝をしおりあげ、わら縄で2から3箇所程度固定する。

(エ) ニオイヒバ・ヒイラギ・ヒバ類の冬囲いは、わら縄で外側にはった枝をしおりあげ、寒冷遮で外側から覆いわら縄で固定する。

(オ) 取り外しは、しおられた枝を広げるようにし、花芽、枝葉などを傷つけないよう注意して行う。

(5) 留意事項

ア 作業に使用する水等については、極力節約に努めること。

イ 作業により発生した廃棄物は適正に処分すること。

ウ 作業用具類は必ず所定の場所に整理・格納すること。

エ 各業務における実施時期は委託者と協議すること。

9 駐車場管理業務

(1) 業務概要

ア 本業務は、本庁舎駐車場等（以下「駐車場」という。）に整理員を配置し、安全監視を行い、場内での火災・盗難・破壊・不正・不良行為の予防および防止と安全を阻害する要因の早期発見排除を行い、人身の安全と財産を保護するとともに風紀・規律の維持に努めるものである。

イ 駐車場管理業務は、保安警備業務同様に安全確保を最優先に行う業務であり、警備業法第2条第1項に該当する。

ウ 駐車場には、目的外駐車や長時間駐車の抑制を目的として、管理ゲートを設置したことから、その保守や定期点検等を実施し、円滑な駐車場管理を実施する。

(2) 業務場所

ア 本庁舎駐車場（地下公用車駐車場を含む。）

イ 分館前駐車場

ウ 旧職員研修棟前駐車場

エ 分館横公用車駐車場

(3) 業務日および業務時間

ア 業務日は開庁日に準ずる。

イ 業務時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

(4) 配置人員

3ポストとする。

(5) 業務内容

ア 整理員は、来庁者・来庁車両を安全、円滑に誘導整理すること。

イ 一般車、公用車等をそれぞれ所定の駐車場に誘導整理すること。

ウ 所定の駐車場以外に駐車した場合には、適切に指示をすること。

エ 駐車場内の整理、通路の確保、退庁車両の誘導を適切に行うこと。

オ 不法駐車の防止のために適切な措置を行うこと。

カ 降雪期には、本庁舎等の庁舎間口および各庁舎間の通路部分の除雪を行い、来庁者の通行を確保すること。除雪箇所は委託の指示によるものとする。

キ 管理ゲート

(ア) 管理ゲートの管理時間は午前 7 時から午後 6 時まで（開庁日のみ）とし、ゲートの開放・閉鎖を手動にて行うこと。

(イ) 駐車場利用者からの券詰まり等の救援要請に速やかに対応すること。

(ウ) 1 日 1 回使用済み駐車券を回収すること。

(6) 留意事項

ア 従事者は現場経験者を一人以上配置すること。

イ 来庁者への言葉遣いには十分注意すること。

ウ 従事者は、無線機を携帯し誘導整理すること。

エ 高温時期は、熱中症対策を行うとともに環境省の熱中症予防情報等に応じ、人数調整や巡回警備で対応する。

10 夜間・休日受付業務

(1) 業務概要

庁舎の閉庁時において、下記業務を的確に処理することにより、市民サービスの低下を防止し、行政の推進を図るものとする。

(2) 従業員の身分等

この業務を行う職員については、当市の会計年度任用職員の身分を付与するものとし、報酬については、当市の条例に基づき算出した給与を支払うものとする。

(3) 業務日および時間

ア 開庁日は午後5時15分から午前8時30分までとする。

イ 開庁日以外の日は24時間とする。

(4) 業務内容

ア 戸籍法（昭和22年法律第224号）の規定による届の受領

イ 斎場の予約受付

ウ 埋火葬許可および斎場の使用許可ならびに使用料の徴収事務

エ 戸籍の発行抑止処理

オ 行旅病人、行旅死亡人等の取扱

(5) 留意事項

ア 従事者は、市職員の心構えを認識し、市民の信頼を失墜することなどないよう細心の注意を払い業務を遂行すること。

イ 来庁者に対しては、親切、丁寧に対応し、不快感を与えないようにすること。

ウ 職務上知り得た情報については、一切外部に漏洩することのないよう常に念頭におくこと。

エ 従事者は勤務に必要な帳簿等を受け取り、必要な引き継ぎを行うこと。

オ 各業務については、事務処理マニュアル要領を作成し、それに従い業務を行うこと。

カ 各業務を所管する課所室とは連絡を密にし、業務を遂行し、連絡先等の情報は委託者から受領し、情報の漏洩がないよう細心の

注意を払うこと。

11 公用車管理業務

(1) 業務概要

委託者が所有している公用車について、専門の従業員を配置することにより、一括で車両管理を行い、点検・整備に関する管理・責任体制を確立し、自動車の安全確保、環境保全を図ることを目的とする。

(2) 従事者

従事者は、業務に必要な教育訓練を受けた者とする。

(3) 業務日および業務時間

ア 業務日は開庁日に準ずる。ただし、タイヤ交換等の作業は委託者と協議すること。

イ 業務時間は、開庁時間に準ずる。ただし、時間外においても対応できる体制とすること。

(4) 業務内容

ア 整備管理者の選任およびその業務

イ 配車予約の受付、確認、承認、取消、調整

ウ 出庫状況の確認

エ 出庫時の受付（書類の受付・管理、鍵・運行日誌の受渡し）

オ 運行日誌の集計等管理

カ アルコール測定・管理

キ 安全指導（貸出し時の口頭指導等）

ク 運行前・運行後点検、日常・定期点検、車両検査の日程調整、
随時整備、事故処理対応等

ケ 修繕の業者対応・見積徴取の補助

コ タイヤ管理（空気圧・摩耗点検含む）・交換

サ 消耗品の補充・交換

シ 車両台帳、定期点検記録簿および使用状況報告書の作成・管理

ス 燃料購入管理・集計等

セ 車両洗車・清掃（適宜）

ソ 車両登録・廃車・備品返納手続き補助

タ ドライブレコーダーの点検管理（録画状況等）

チ キーボックスの管理

ツ 駐車場の管理（清掃、除雪、駐車整理等）

※公用車駐車場含む

テ 公用自転車・自転車用ヘルメットの管理

ト 公用車の雪払いおよび駐車場の除雪（ハンドガイド除雪機による。）

ナ 事故処理や点検業務等に伴う公用車の運転

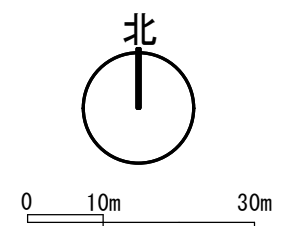
(5) 管理対象車両

ア 財産管理活用課所管車両 54台

イ 他課所管車両（マイクロバス） 2台※整備管理者業務の対象車

ウ タイヤ交換のみ他課所管車両 42台

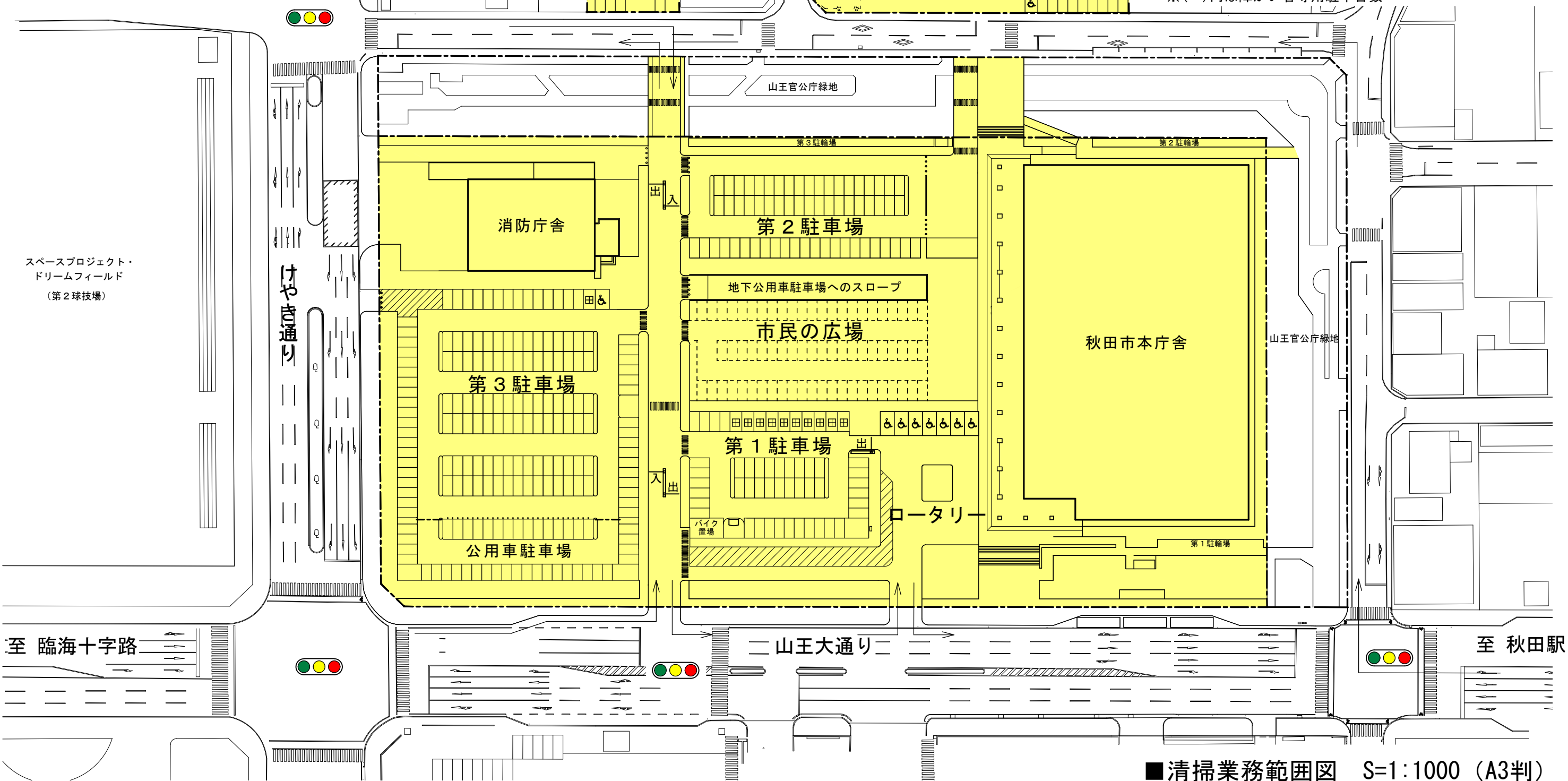
※上記記載の車両台数は、今後変動する場合がある。



至 八橋

	駐 車 場	台数(台)	計
来 庁 者 用	第 1 駐 車 場	54(10)	345(20)
	第 2 駐 車 場	61	
	第 3 駐 車 場	142(2)	
	本庁舎ロータリー	7(7)	
	市民の広場（臨時）	67	
	分館・旧職員研修棟	14(1)	
公 用 車	第 3 駐 車 場	42	100
	分館横駐車場	58	
	地 下 駐 車 場	41	41

※()内は障がい者等用駐車台数

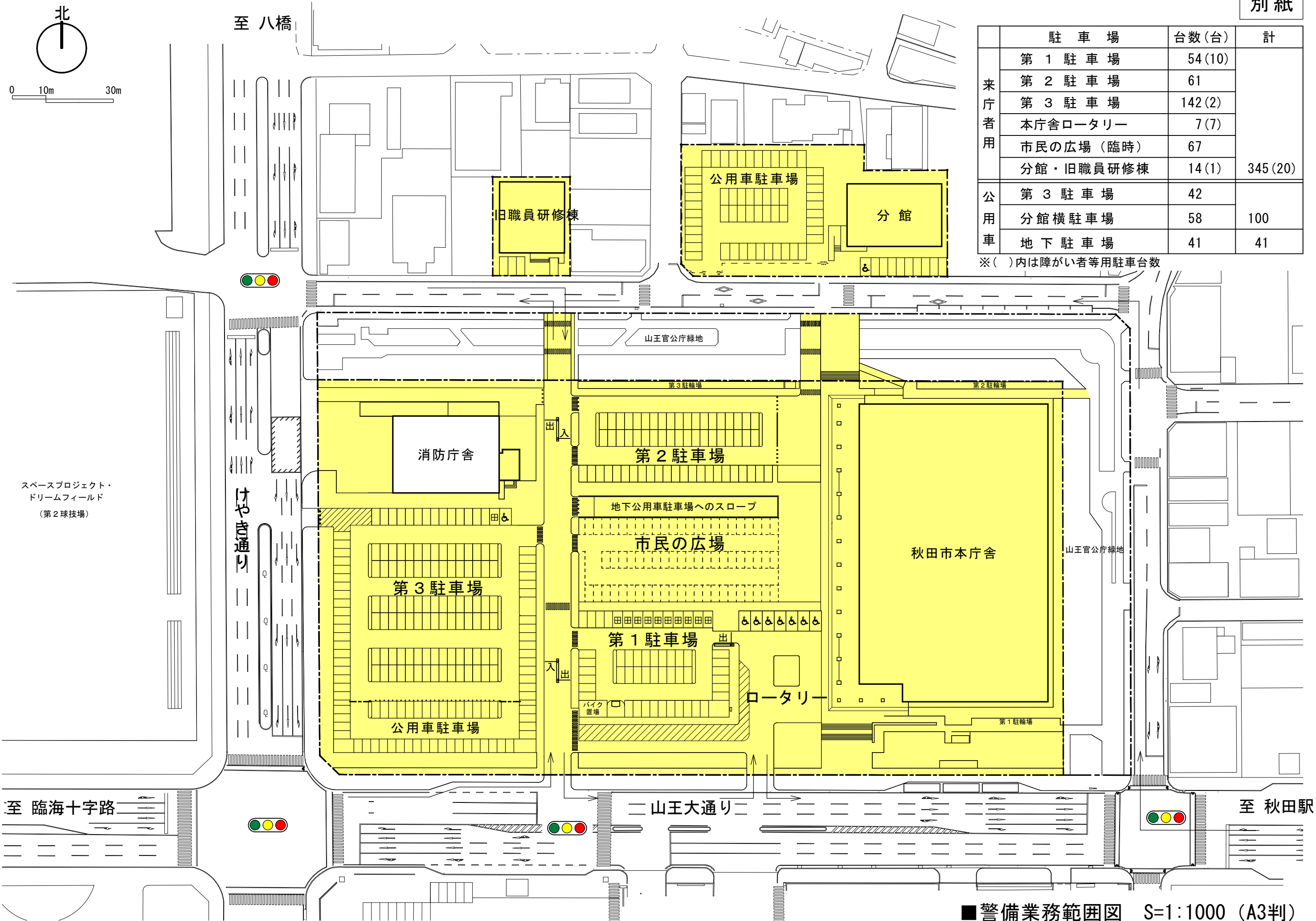
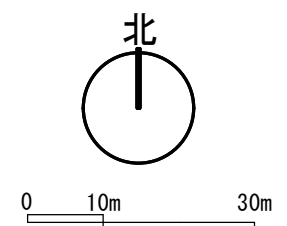


スペースプロジェクト・
ドリームフィールド
(第2球技場)

至 臨海十字路

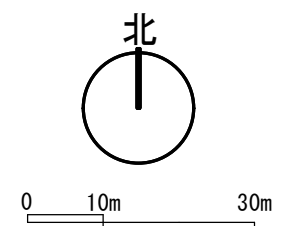
山王大通り

至 秋田駅



	駐 車 場	台数(台)	計
来 庁 者 用	第 1 駐 車 場	54(10)	345(20)
	第 2 駐 車 場	61	
	第 3 駐 車 場	142(2)	
	本庁舎ロータリー	7(7)	
	市民の広場（臨時）	67	
	分館・旧職員研修棟	14(1)	
公 用 車	第 3 駐 車 場	42	100
	分館横駐車場	58	
	地 下 駐 車 場	41	41

※()内は障がい者等用駐車台数



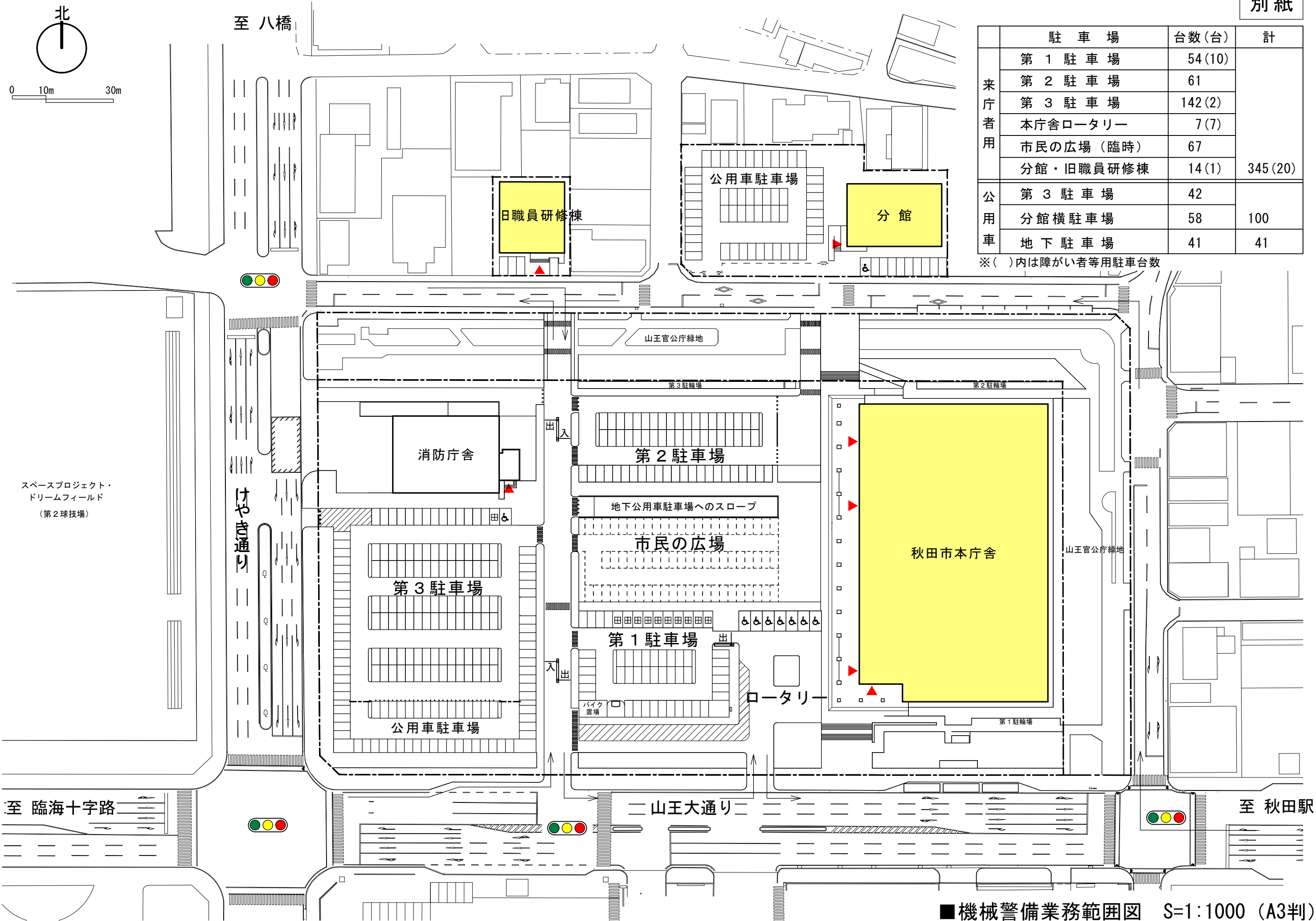
至 八橋

スペースプロジェクト・
ドリームフィールド
(第2球技場)

至 臨海十字路

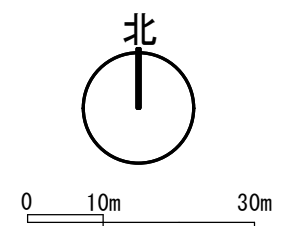
山王大通り

至 秋田駅



	駐 車 場	台数(台)	計
来庁者用	第 1 駐 車 場	54(10)	345(20)
	第 2 駐 車 場	61	
	第 3 駐 車 場	142(2)	
	本庁舎ロータリー	7(7)	
	市民の広場(臨時)	67	
	分館・旧職員研修棟	14(1)	
公 用 車	第 3 駐 車 場	42	100
	分館横駐車場	58	
	地 下 駐 車 場	41	41

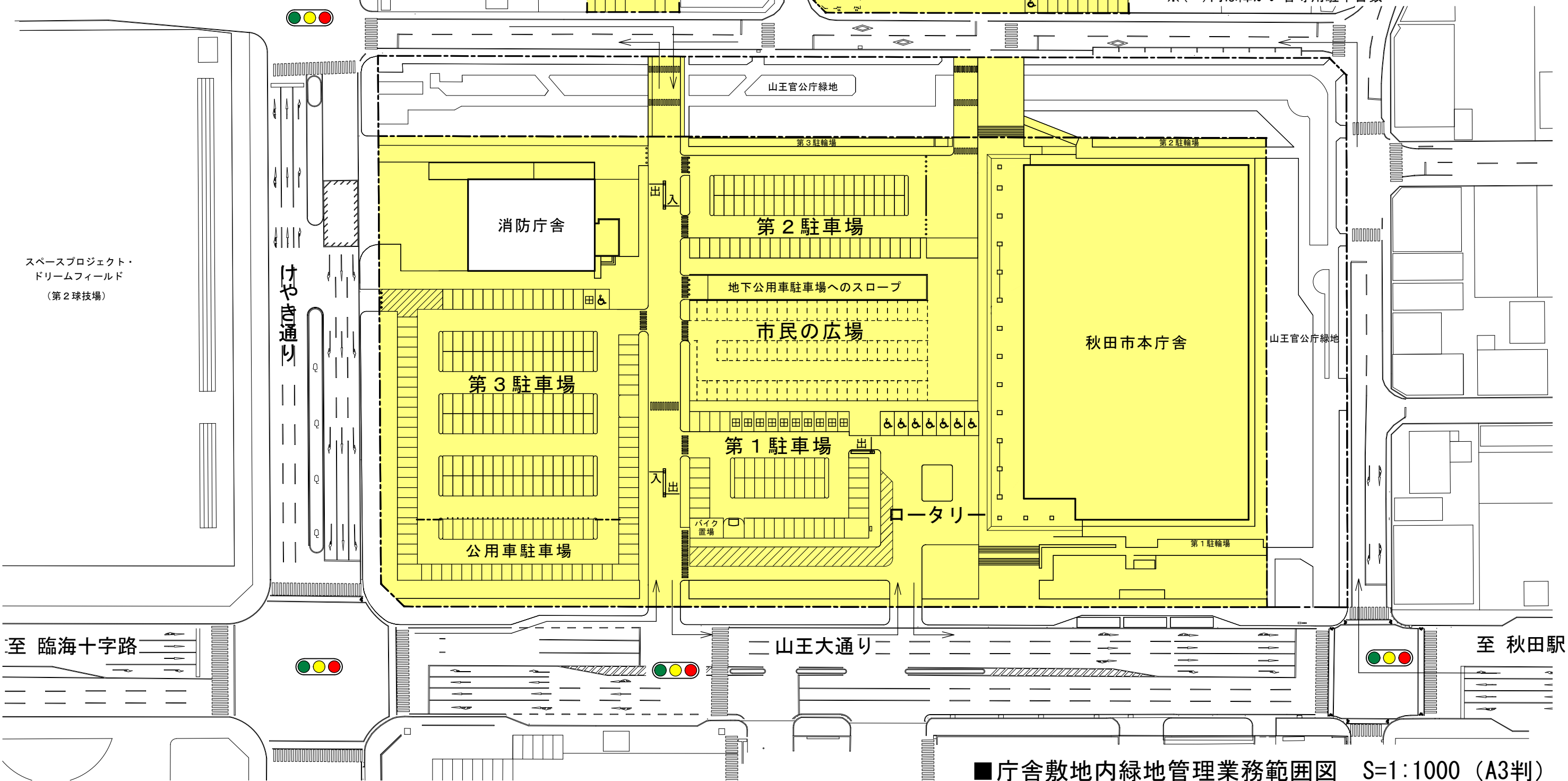
※()内は障がい者等用駐車台数



至 八橋

	駐 車 場	台数(台)	計
来 庁 者 用	第 1 駐 車 場	54(10)	345(20)
	第 2 駐 車 場	61	
	第 3 駐 車 場	142(2)	
	本庁舎ロータリー	7(7)	
	市民の広場(臨時)	67	
	分館・旧職員研修棟	14(1)	
公 用 車	第 3 駐 車 場	42	100
	分館横駐車場	58	
	地 下 駐 車 場	41	41

※()内は障がい者等用駐車台数



至 臨海十字路

山王大通り

至 秋田駅

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(派遣労働者等)

第4 乙は、この契約による業務を派遣労働者等に行わせる場合には、この契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して派遣労働者等による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(従事者への教育等)

第5 乙は、この業務に従事している者に対し、在職中および退職後においても、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を教育し、および周知しなければならない。

(適正な管理)

第6 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第7 乙は、この契約による業務を実施するために個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(利用および提供の制限)

第8 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第9 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を実施するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限)

第10 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務

を再委託（個人情報を取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合をいい、二以上の段階にわたるものを含む。以下同じ。）してはならない。

（再委託する場合の書面の提出）

第11 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合は、あらかじめ当該再委託の内容等を記載した書面を甲に提出して甲の承認を得なければならない。

2 乙は、再委託した場合、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（再委託する場合の監督等）

第12 乙は、再委託した場合、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について具体的に規定し、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

（資料等の返還）

第13 乙は、この契約による業務を実施するために甲から貸与され、又は乙が収集し、もしくは作成した個人情報記録された資料等を、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（事故発生時における報告）

第14 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の取扱状況の報告）

第15 甲は、乙がこの契約において遵守すべき個人情報の取扱いについて、乙にその状況の報告を求めることができる。

（実地調査）

第16 甲は、乙がこの契約による業務を実施するために取り扱っている個人情報の状況について、随時、実地に調査することができる。

（指示）

第17 甲は、乙がこの契約による業務を実施するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適切と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

（契約解除）

第18 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除をすることができる。

（損害賠償）

第19 乙がこの個人情報取扱特記事項に違反したことにより甲が損害を被ったときは、甲は損害賠償の請求をすることができる。

（注）「甲」は委託者である秋田市を、「乙」は受託者をいう。