

海南市新庁舎総合管理業務委託

仕 様 書

平成 29 年 8 月

海南市

海南省新庁舎総合管理業務委託仕様書

I. 共通仕様書

1、法令等の遵守

業務に関連する各種関係法令等の定めを遵守するとともに、必要な申請・届出等を行うこと。

2、第三への業務委託の取り扱い

受託者が、第三者に管理業務の一部を委託する場合は、下記のとおりとする。

なお、海南省新庁舎総合管理業務を一括して委託すること及び再委託することは、禁止とする。

(1)受託者は、あらかじめ、「委託に関する承認申請書」に委託業務並びに委託理由を記載し、市の承認を受けること。なお、業務の委託先は市の承認を受けた後に選定又は特定することとする。

(2)市は申請書に記載された委託業務を確認し、決定後、「委託に関する(不)承認通知書」により受託者にその結果を通知する。

(3)受託者は、第三者との業務委託契約締結後、業務委託契約書(仕様書を含む。)の写しを市に提出すること。

3、業務受託の際の条件

(1)受託者は別に定める場合を除き、業務遂行に要する経費の全てを負担すること。

(2)受託者は、業務従事者が病気その他の理由により欠勤等のため、業務に支障をきたす恐れのある場合は、ただちに市と協議のうえ、補充者を充てる等、万全の措置を講じなければならない。

(3)受託者は、業務毎に業務報告書を市(担当課)に提出しなければならない。

(4)受託者は、自己及び業務従事者の行為について全責任を負うものとし、市若しくはその職員又は第三者に対して損害を与えた場合は、受託者において全ての賠償責任を負うものとする。

(5)市は、受託者及び業務従事者が業務遂行に係る事故等により負傷又は死亡その他の災害を受けた場合においては一切の責任を負わないものとし、また、市は、これに係る損害賠償はしないものとする。

(6)受託者は、業務遂行中、受託者の過失により生じた市の損害について、その損害を補償するための損害賠償保険等に加入すること。

また、その保険契約等の写しを業務契約締結時に提出すること。

(7)受託者及び業務従事者がこの業務仕様内容に違反した場合又はこの業務を遂行することができないと市が認めた場合は、催告なしに契約を解除することができる。

(8)受託者は、委託業務遂行や市民サービス等に適当でないと市が認めた業務従事者について、市の指示により交代等の措置を講じなければならない。

4、業務従事者

(1)業務従事者は、常に容儀を正し(制服着用)、言動をつつしみ、来庁者及び電話への対応は親切丁寧に行い、市民のサービスに努めること。

(2)受託者は、業務従事者の指導・教育、風紀、健康管理及び業務遂行規律の維持について一切の責任を負う。

(3)勤務心得として、業務従事者は次の各項を遵守するものとする。

ア、故意に責任を回避しないこと。

イ、勤務中に雑談や娯楽にふけるなどして勤務を怠ることのないようにすること。

ウ、勤務中に飲酒又は酒気を帯びて勤務をしないこと。

エ、職務に関係のない書類をみだりに閲覧し、又は複写をしないこと。

オ、職務上知り得た秘密はいつさい漏らさないこと。

II. 施設管理責任者及び庁舎管理業務委託の仕様書

1、概要

受託者は、施設管理責任者を常駐させるものとし、施設管理責任者は、関係法令を遵守し、建物の設備及び環境を常に良好な状態に維持するとともに、事故防止、予防保全の実施、耐用年数の延伸を図るものとする。

2、施設管理責任者

- (1) 「第1種電気工事士」及び「危険物取扱主任者乙種4類又は丙種」の資格を有すること。なお、従事者の資格の写しを市に提出すること。
- (2) 夜間警備員及び清掃作業員の指揮監督を行うこと。
- (3) 開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで勤務すること

3、業務内容

(1) 運営計画策定業務

エネルギー管理など庁舎管理について、総合的な観点から、円滑かつ効率的に業務遂行するためのマニュアル及び計画書、台帳等を策定し、業務を行うものとする。

(2) 日常管理業務

設備機器の監視、日常巡視点検、設備の故障発生時の初期対応を行うとともに、電球の交換、不具合箇所などの軽微な修繕等を行う。

(3) 施設維持管理業務

別表1（6ページ）の業務を行うものとする。

※点検により、不具合箇所があった場合は、市と協議のうえ、必要に応じて機器補修を行い、施設管理責任者で対応できない場合は、メーカー又は専門業者に依頼する等の必要な措置を行うこと。

なお、別表1に記載のない業務でも、建物管理上必要となるものについては、業務に含むものとする。

4、管理備品等の負担区分については、別表2（7ページ）のとおりとする。

Ⅲ. 清掃業務委託の仕様書

1、日常清掃業務

- (1) 清掃範囲 庁舎内執務室、倉庫等を除く共用部分、駐車場等敷地
※上記以外でも、建物管理上当然に必要なと認められる部分については、業務範囲に含むものとし、関連消耗品の補充や館内のゴミ処理等も併せて行うこととする。
- (2) 作業時間 開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

2、定期清掃業務

(1) 対象清掃場所と実施回数

清掃場所	対象面積	実施回数
床面	全フロア（倉庫を除く）	年 2 回以上
窓ガラス・トップライト・自動ドア等	表裏 2 面	年 1 回以上
ブラインド、議場木格子	全て	

※上記以外でも、建物管理上当然に必要なと認められる部分については、業務範囲に含むものとする。

※平成 29 年度は実施せず、平成 30 年度から実施するものとする。

(2) 清掃方法

ア、床面

薬品洗浄及び艶出し（ワックス掛けその他床仕上げ材に応じた適切な清掃を行うこと。

イ、窓ガラス・トップライト・自動ドア等

薬品洗浄及び乾布仕上げを行うこと。

ウ、ブラインド・議場木格子

布等で埃、汚れを落とし、汚れに応じて洗剤拭きを行うこと。

(3) 注意事項

定期清掃については、休日に実施するものとし、日程は市の担当者と事前協議するものとする。

3、管理備品等の負担区分については、別表 2 のとおりとする。

IV. 夜間警備業務の仕様書

1、業務時間及び配置人数

- (1)業務時間 午後 5 時 15 分 ～ 翌午前 8 時 30 分
- (2)配置人数 1 名

2、業務内容

(1)受付業務(問合せ対応含む。)

ア、庁舎内への出入監視

イ、来庁者及び電話への対応

来庁者や電話での問合せに対応すること。

※必要な場合は、担当部署へ取次ぎ又は対応要請すること。

ウ、各種届出書類及び郵便物等の保管

担当課職員(土日祝日については日直担当者)に引き継ぐまで書類・郵便物の保管を行うこと。

(2)巡回業務

ア、庁舎内及び敷地内の巡回

①施錠箇所の点検

②不要灯、エアコン等切り忘れの確認

③侵入盗、不審者・徘徊者など、その他防犯上支障となる事項の発見
時通報、その他処置

イ、火災防止

①火気使用箇所の点検

②消火設備、資材器の外見上からの点検

③火災発見時の関係先への通報、その他処置

④防災上支障となる事項発生時の対応

(3)門扉の開閉

門扉の開放(午前 8 時)、閉鎖(午後 6 時)

(4)機械警備システム

ア、機械警備システムのセット(原則、午後 8 時)、解除(原則、午前 7 時 30 分)

機械警備システムのセット及び解除時間は、職員の勤務状況に応じて、適宜調整する。

イ、機械警備委託業者との連絡及び機械警備システム発報時の対応

(5)夜間の設備保安(維持管理・緊急対応)業務

ア、施設設備機器の運転操作及び監視業務

イ、施設設備の維持管理業務

ウ、施設設備監視機器からの発報への対応

- エ、施設の破損箇所発見時の連絡、或いは小修繕対応
- オ、浸水や水漏れ事故発見時の通報とその他処置

(6) 国旗及び市旗の掲揚及び降納

開庁日及び祝日(雨天時を除く。)の午前 8 時 15 分掲揚、午後 5 時 30 分降納

【別表 1 : 施設維持管理業務】

管理業務	内容
電気保安管理業務	定例点検…年 12 回 精密点検…年 1 回
消防用設備等点検業務	機器点検…年 2 回 総合点検…年 1 回
防火対象物定期点検業務	年 1 回
エレベーター保守点検業務	メーカー保守とする
給水槽清掃業務	年 1 回
建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生技術者の選任、空気環境測定、衛生害虫駆除
建築設備定期検査	年 1 回
特殊建築物定期検査	2 年に 1 回
防火設備定期点検業務	年 1 回
地下タンク漏洩検査業務	年 1 回
空調設備等点検・清掃業務	フロン排出抑制法に基づく簡易点検、定期点検
空調設備 フィルター清掃等業務	プレフィルターの清掃 年 2 回以上 中性能フィルターの交換 年 1 回以上
電話交換機等点検業務	緊急時に 30 分以内に対応することができ、近隣市にあるメーカー代理店もしくは特約店による保守とする。
自動ドア点検業務	年 4 回以上
非常用発電機保守点検業務	メーカー保守とする
警察直通非常通報装置保守管理業務	メーカー保守とする

【別表 2：管理備品等の負担区分】

種類	主な品目	費用負担	
		市	受注者
控室		○	
光熱水費	清掃業務に必要な電気・水道の使用料金	○	
消耗品	トイレトペーパー、水石鹸、ゴミ袋等	○	
電話	連絡用電話	○	
資機材	電球等	○	
	清掃業務に必要な資機材（モップ等の洗濯に使用する洗濯機を含む。）		○
被服	被服、手袋等		○
研修費等	従事者の教育費、福利厚生費等		○
事務用品	筆記用具、その他事務用品及び消耗品等		○
工具等	工具その他（特殊なものは協議する。）		○