

富田林市庁舎等総合管理業務委託仕様書
(長期継続契約)

令和8年10月
富田林市

目次

1 業務共通仕様書

2 各業務仕様書

仕様書 1 統括管理業務仕様書

仕様書 2 運転・監視及び日常点検保守業務仕様書

仕様書 3 執務環境測定等業務仕様書

仕様書 4 定期点検等及び保守業務仕様書

仕様書 5 清掃業務仕様書

仕様書 6 植栽管理業務仕様書

仕様書 7 電話交換業務仕様書

3 添付資料

資料 1-1 富田林市新庁舎建設工事（Ⅰ期）設計図面

資料 1-2 富田林市新庁舎建設工事（Ⅱ期）設計図面

資料 2-1 水防用等倉庫（位置図・平面図）

資料 2-2 水防用等倉庫（消防設備図面）

資料 3 概略業務スケジュール表

資料 4 法定点検項目一覧表

資料 5 自主点検項目一覧表

資料 6 清掃作業基準表

資料 7 富田林市情報セキュリティポリシー

※富田林市庁舎等総合管理業務（以下「本業務」という。）は、「富田林市庁舎総合管理業務委託仕様書」（以下「本仕様書」という。）に基づき実施するものとする。本仕様書に定めがない事項は、最新版の「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）（以下「国交省共通仕様書」という。）によるものとする。なお、本仕様書と国交省共通仕様書の記載に差異がある場合は、本仕様書を優先するものとする。

業務共通仕様書

1 目的

本業務は、庁舎及び敷地内等の総合管理を、合理的かつ適切な方法により実施することで、庁舎等の環境を常に最適な状態に保つとともに、安全性、快適性、機能性を長期にわたり維持することを目的とする。

2 履行場所

(1) 履行場所の建物概要

ア 庁舎

所在地 : 富田林市常盤町 1 番 1 号
構造等 : 鉄骨造
耐震形式 : 免震構造
建築年 : 令和 11 年 3 月 ※仮使用 令和 9 年 5 月 (予定)
階数 : 地上 6 階 地下 1 階
敷地面積 : 8,946.22 m²
建築面積 : 3,537.02 m²
床面積 : 15,438.18 m²
駐車場 : 142 台
駐輪場 : 200 台

※工事計画の変更により、実際の数値と異なる可能性あり

イ 水防用等倉庫

所在地 : 富田林市谷川町 2 番 19 号
構造等 : 鉄骨造
建築年 : 平成 22 年 1 月
階数 : 地上 2 階
敷地面積 : 607.50 m²
建築面積 : 347.31 m²
床面積 : 623.22 m²

※上記イ 水防用等倉庫は庁舎敷地外の施設

(2) 庁舎、水防用等倉庫の図面は、下記のとおり

資料 1-1 富田林市新庁舎建設工事 (Ⅰ期) 設計図面
資料 1-2 富田林市新庁舎建設工事 (Ⅱ期) 設計図面
資料 2-1 水防用等倉庫 (位置図・平面図)

3 履行期間・業務時間・支払方法

(1) 業務委託期間

令和 9 年 8 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日まで

(2) 業務準備期間

契約締結の翌日から業務委託開始の日までを業務準備期間とし、準備期間中における資料作成、引継ぎ業務、その他準備行為に要する費用については、受注者負担とする。

また、業務準備期間に、一部の業務は管理が必要となることから、『資料 3 概略業務スケジュール表』に示された業務準備期間の管理業務については、受注者負担において実施するものとする。

ただし、業務準備期間に実施する管理業務の委託料については、業務委託開始後の翌月に月額払い（総額委託料を 38 ヶ月均等割り額）で発注者より支払うものとする。

※『資料 3 概略業務スケジュール表』参照

※新庁舎については現在建設中であり、令和 9 年 5 月頃に仮使用を開始し、その後、令和 11 年 3 月に竣工引渡しされる予定だが、工事の進捗により引渡しが遅れる可能性がある。その場合、新庁舎の業務の開始が変更になるため、遅れる場合は協議を行い変更契約等に対応するものとする。

(3) 業務時間（従事時間）

業務時間は基本的に各業務仕様書のとおりとするが、原則「富田林市の休日に関する条例」に定める閉庁日以外の日及び「富田林市役所庁舎の開庁時間に関する規則」に定める開庁時間を参考に発注者と協議を行い、業務時間を設定すること。

(4) 支払方法

業務委託開始後の翌月から月額払い（38 ヶ月均等割り額）で発注者より支払うものとする。なお、請求時には、業務毎の履行確認ができる報告書を提出すること。

4 業務内容

- (1) 本業務は、下記の 1～7 の各業務（以下「各業務」という。）により構成されるものであり、各業務の詳細は各仕様書の定めによることとする。なお、各仕様書に明記していない業務であっても業務遂行上当然実施すべき業務については、受注者の負担と責任において実施すること。

No.	区分	業務項目	対象範囲	
			庁舎	水防用等倉庫
1	統括管理	統括管理業務	○	○
2	設備管理	運転・監視及び日常点検保守業務	○	—
3		執務環境測定等業務	○	—

4		定期点検等及び保守業務	○	—※1
5	清掃	清掃業務	○	—※2
6	植栽 管理	植栽管理業務	○	—
7	電話 交換	電話交換業務	○	—

※1 消防設備点検のみ実施（詳細は 資料 2-2 水防用等倉庫(消防設備図面) を参照）

※2 日常清掃のみ実施（詳細は 仕様書 5 清掃業務仕様書 を参照）

（２）業務回数等

各業務において、年間実施回数を規定している業務（例：定期点検等及び保守業務等）については、発注者と協議の上、実施時期を決定すること。

受注者選定に係る費用見積りにあたっては、規定の回数を実施するものとして積算すること。

業務遂行上必要な業務について、契約の範囲を超える業務実施が必要な場合は、事前に発注者に報告し、協議すること。

5 管理体制

（１）統括管理責任者

本業務は、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、庁舎、水防用等倉庫の総合的な管理・運用を行うこと。

（２）管理責任者

設備管理、清掃、植栽管理、電話交換の各業務において、管理責任者を配置すること。管理責任者は各業務を管理し、統括管理責任者を補佐する。

なお、統括管理責任者は、各業務の管理責任者と兼ねることはできない。

6 従事者の選定等

（１）従事者の選定

本業務は、市民等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、適切な接遇を行うことができ、誠実に勤務する従事者を選定すること。

（２）従事者の届出

従事者について、顔写真入りの名簿、資格証の写しを発注者へ届出すること。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。なお、官公庁への届出等で資格証等の原本が必要な場合は、一時的に預かることがある。

（３）服務

業務内容に応じた被服及び名札等を着用し、従事者であることがすぐに認識できるようにすること。

(4) 従事者の是正処置

発注者は従事者の業務水準、勤務態度等について、市役所業務に支障を来たすおそれがあると判断した場合は、従事者の交替その他受注者に必要な是正措置を求めることができる。その場合、受注者は速やかに対応し、発注者に結果を報告すること。

(5) 従事者の適正配置

受注者は、本業務の円滑な遂行に必要と認める場合は、本仕様書に記載の配置ポストにかかわらず、適切な人員を配置すること。

なお、本業務の履行検査に基づき、発注者から業務改善の指摘を受けた場合は、受注者は、人員配置を含め業務の見直しを行うこと。

7 資格者及び実務経験を有する者の選任

次のとおり資格者及び実務経験を有する者を選任し、発注者へ届出すること。

区分	必要な資格等	保有者
統括管理	建物総合管理を主として行った業務（施設設備の運転管理及び清掃を含めた建物の総合的な管理）について5年以上の経験を有する者	管理責任者 (受注者社内)
	『業務共通仕様書 4業務内容』に規定する全業務を統括し、管理・監督するとともに全業務の問題点などを調整するマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者	
設備管理	建築設備全般（自動制御設備、空気調和設備、高圧受変電設備等）にわたる保守管理等について5年以上の経験を有する者	管理責任者
	建築物環境衛生管理技術者 〔建築物衛生法に基づくすべての業務を遂行するために、厚生労働省の定めるところにより、上記の免状を有する者を建築物環境衛生管理技術者として選任する。〕	管理責任者
	危険物取扱者（乙種第4類以上）	管理責任者
清掃	2級ビルクリーニング技能士又は清掃業務に係る管理責任者としての実務経験が3年以上の者	管理責任者
電話交換	下記の実務経験のいずれかを有する者 ・官公庁以外にて電話交換業務を3年以上経験している者 ・官公庁にて電話交換業務を1年以上経験している者	管理責任者

8 再委託

- (1) 統括管理責任者の配置及び統括管理業務（仕様書1）を再委託することはできない。
- (2) 再委託する場合には、事前に発注者の承諾を受けること。
- (3) 再委託する場合であっても、本仕様書に定める事項及び富田林市業務委託契約約款を遵守すること。

9 庁舎管理の情報集約と一元管理

- (1) 受注者は中央監視システムを活用し、庁舎管理の情報を一元管理すること。
- (2) 中央監視システムに蓄積したデータは、庁舎の管理データとして継続的に活用ができるものとする。
- (3) 中央監視システムは独立したネットワーク環境を構築しており、その管理運用等については、「富田林市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

※『資料7 富田林市情報セキュリティポリシー』参照

10 業務計画書等の作成

受注者は、発注者が貸与する図面等を参照しながら、各業務の具体的な計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

11 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、発注者に提出しなければならない。また、変更時には発注者に届出し、随時更新すること。

12 提出書類

表1「届書・計画書・マニュアル」、表2「報告書等」のとおり、原則、発注者へ書類を提出すること。本項に定めのない書類についても、発注者からの指示があった場合は作成・提出すること。提出書類及びその内容・書式・体裁は、発注者と協議の上、決定すること。

表1「届書・計画書・マニュアル」

No.	提出書類	内 容	提出時期
1	統括管理責任者・ 管理責任者・ 資格者選任届	統括管理責任者等を選任した届書 資格証の写し 雇用証明書（統括管理責任者のみ）	業務開始前・変更時
2	従事者名簿	名簿	業務開始前・変更時
3	従事者勤務表	従事者の勤務を管理するもの	翌月までに
4	再委託届	業務の一部を再委託する際の届書	再委託前

5	業務計画書	業務全体の管理体制、実施体制組織図、実施計画、業務実施の考え方、情報セキュリティ管理体制・教育の計画・実施、非常時の対応その他必要な事項等を示したもの	業務開始前・変更時
6	年間予定表	業務計画書に基づき、年間作業実施計画を示したもの	業務開始前 年度末（翌年度分） 変更時
7	月間予定表	年間予定表に基づき、月間で実施する作業の実施日時を示したもの	前月末（翌月分）
8	業務マニュアル	業務内容、作業手順、作業方法、作業上の注意事項等を示したもの	業務開始前・変更時
9	安全管理マニュアル	安全衛生に対する基本的な考え方、想定される事故、事故を起こした場合の対応等を示したもの	業務開始前・変更時
10	接遇マニュアル	来庁者等に対する接遇の基本や実践方法、苦情対応方法等を示したもの	業務開始前・変更時
11	緊急時対応マニュアル	緊急時の組織及び連絡体制、予想される災害、災害発生時の対応及びフロー図、避難経路図等を示したもの	業務開始前・変更時
12	関連法令の対応計画書	消防法、建築基準法、省エネ法等、関連する法令への対応を示したもの	法令による

表2「報告書等」

No.	提出書類	内 容	提出時期
1	業務日報	業務別に、実施状況及び結果を示したもの	翌開庁日（単発の業務は終了後速やかに）
2	月報・年報	業務全体の実施状況、計画の進捗状況、エネルギー使用状況、課題・提案事項等 を示したもの	月報：翌月5開庁日 以内 年報：翌年度10開 庁日以内
3	光熱水費等の分析・対応措置	庁舎の使用水量、油量、電気量の分析及び対応措置を示したもの テナント等（飲食物販機・自動販売機等の個メーター）の各計量メーター検針及び課金計算	毎月所定の期日

4	立会記録及び報告	設備管理業務の定期点検、検査、修繕等の立会記録及び報告内容を示したもの	当該業務実施後
5	各種報告書	不良・不具合事項、事故、クレーム発生時等に作成（軽微なものは業務日報）	随時
6	消耗品使用数量報告書	各業務の消耗品の使用数量を管理するもの	翌月 5 開庁日以内

※著作権について、マニュアル等の上記成果物の著作権は市に帰属する。

1 3 個人情報の保護

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、損傷及び改ざん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。
- (2) 受注者又は本業務の全部若しくは一部に従事している者若しくは従事していた者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

1 4 市民等からの苦情・要望等への対応

常に業務のCS（顧客満足度）向上に取り組むこととし、施設環境の維持に努め、市民等からの苦情・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発注者に報告すること。

また、事前に対応方針や体制を検討できる課題については、発注者と情報共有を図り、具体的な解決方法、改善方法を提案・検討の上対処すること。

1 5 コンプライアンスの徹底

法令を遵守するとともに、高い倫理観と責任感に基づく業務の遂行に努めること。そのために、従事者に対して適切な研修、指導を行い、不正・不祥事の未然防止に努めるとともに、問題点の早期発見に努めること。また、不正・不祥事となる事実が確認された場合は、速やかに発注者に報告するとともに、受注者にて迅速に対処すること。

1 6 安全衛生管理

- (1) 安全衛生に関する管理について、関係法令に従い業務を行うこと。業務の執行にあたっては、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るなど、事故の防止に努めること。
- (2) 統括管理責任者は各管理責任者の安全衛生管理体制を確認し、必要に応じて助言し是正すること。
- (3) 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、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止することを最優先とし、その後速やかに発注者に報告すること。

- (4) 業務の実施にあたっては、来庁者、職員及び関係者等（以下「来庁者等」という。）に対する事故防止に十分留意し、本業務に起因して事故が発生した場合には、一切の責任を負い、発注者と協議の上、速やかにその解決を図ること。
- (5) 受注者は、従事者の健康に留意し、健康診断等を行うとともに、従事者が伝染性疾患等に感染したとき又はそのおそれがあるときは、業務に従事させないようにすること。その場合は、速やかに発注者に報告し、業務に支障を来さないよう人員補充等を行うこと。
- (6) 受注者は、必要な感染症拡大防止対策を講じるとともに、感染症発生時には、保健所及び発注者の指示に従い、適切な措置を講じること。また、発注者と協議の上、発注者の勤務体制に準じた対応を行うこと。

1 7 緊急時対応

- (1) 庁舎は災害時において、防災拠点としての機能を担うことから、受注者においても、災害等が発生した場合は、市の出動要請の有無にかかわらず、速やかに緊急時対応体制を整え、発注者と協力して、事態への適切な対処にあたること。
- (2) 受注者は、各業務において災害時に想定される状況を洗い出し、災害発生時の被害を最小限とし、被害拡大を抑止するための方策を検討すること。
- (3) 上記（2）について、計画、マニュアル、体制表、緊急連絡表を作成し、発注者に提出すること。

1 8 従事者の教育方針及び研修

- (1) 予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、接遇、個人情報保護等について教育研修を行うこと。
- (2) 教育研修に関する計画及び実績を、発注者に報告すること。
- (3) 業務を履行する上で必要な事項についての習熟にあたっては、受注者は自己の負担と責任において行うこと。
- (4) 従事者に対し、勤務地において、定期的に勤務態度、健康状態などを確認し、必要な教育指導を実施し、良好な履行確保に努めること。

1 9 貸与品の取扱い

- (1) 受注者は、発注者が貸与した施設、備品、図書、資料、データ等（以下「貸与品」という。）について、適正に管理し、情報漏えい、紛失、滅失、損傷等の防止措置を講じること。
- (2) 受注者は、貸与品について、発注者の許可なく複写、複製、目的外使用、持出し、廃棄を行わないこと。
- (3) 受注者は、本業務が完了したとき又は契約が解除されたときは、発注者の指示に従い、速やかに貸与品の返還、破棄等を行うこと。

20 施設・設備等の破損事故

- (1) 作業実施に当たり、施設、設備、機器、備品類等を破損した時、又は破損個所を発見した時は、必要な措置を講じ、その後速やかに発注者に報告すること。
- (2) 夜間、休日又は設備等に緊急を要する故障等の異常が認められた場合は、直ちに故障等の原因を調査するとともに、必要な措置を講じ、発注者に報告すること。なお、故障等の対応費用は、1 案件当たりの見積額が 10 万円未満のものについては、受注者の負担で行うものとする。ただし、各年度における受注者の負担額は 50 万円を上限額とし、各年度の上限額を超過する分の修繕及び補修等については、本市の負担で実施するものとする。（※昇降機についてはメーカー対応によるフルメンテナンス契約とするため除く）
- (3) 業務遂行時に、受注者の不注意により生じた事故、故障、破損等の一切は受注者の負担と責任において対応すること。なお、その際は事故報告書を発注者に提出すること。

21 業務実施時間

原則として、発注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、事前に協議して発注者の承認を得ること。ただし、計画書の承認後であっても市役所の業務遂行上支障が生じる場合は、発注者の指定した時間を実施すること。また、作業の完了しなかった部分については発注者と協議し、市役所業務に支障のない日時に作業を実施すること。

22 事前準備（各業務開始前）

- (1) 従事者に各施設・設備を熟知させ、各業務開始までに支障を来たさないようにすること。
- (2) 発注者と庁舎等の管理運営に係る打合せを定期的に行うこと。
- (3) 事前準備に係る費用は、受注者の負担とする。

23 他事業者との連携

- (1) 庁舎敷地内は、富田林市新庁舎建設工事期間中であり、必要に応じて発注者及び工事担当課（新庁舎整備推進室）と連絡を取り、連携体制を構築すること。
- (2) その他庁舎における本業務以外の業務受注者が円滑に業務遂行できるよう、必要に応じて協力を行うこと。

24 契約更新時の業務引継ぎ

- (1) 契約期間の満了又は契約の解除等で、他者への業務を引継ぐ必要が生じた場合には、受注者の責任により、次期受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、発注者が指示する期間において、本業務の引継ぎを遺漏なく行うとともに必要な資料等を全て提供すること。

- (2) 発注者が保有する設備等について、受注者が業務期間中に加工・改造等を行った場合は、原則として、受注者の負担と責任において原状回復を行い、引継者が適正に業務を遂行できるようにすること。

2 5 関係法令

本業務にあたっては、以下の法律及び関係諸法令、条例、規則その他の規準等を遵守し、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。

- (1) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (2) 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）（略称：建築物衛生法）
- (3) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (5) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- (6) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- (7) 電気通信事業法（昭和 59 年法律第 86 号）
- (8) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (9) 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- (10) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- (11) 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）
- (12) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）（略称：省エネ法）
- (13) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
- (14) 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）
- (15) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- (16) 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- (17) 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- (18) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (19) 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）
- (20) その他本業務に関係する法令、条例、規則、基準・通知等

2 6 関係法令への対応及び補助

- (1) 受注者は、2 5 に示す関係法令に基づき官公庁等への届出・報告や会議・訓練等の実施及び補助をすること。
- (2) 受注者は、関係法令に変更が生じたとき又は関係法令に適合しない事項があると判明した場合には、発注者に対し、必要な指導又は助言、対応を行うこと。

2 7 一般注意事項

- (1) 庁舎は、不特定多数の来庁者等が出入りする施設であるという点に留意し、風紀衛生を保ち、来庁者等の前で雑談を行わないなど、来庁者等に配慮し業務を行うこと。
- (2) 盗難・火災発生の未然防止に注意すること。また、市役所業務終了時には消灯・施錠・戸締り及び火気処理を確認すること。
- (3) 従事者は、指定された場所以外で、飲食・休憩をしないこと。
- (4) 受注者は発注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ように対策を施すこと。
- (5) 本業務の実施に伴い発注者から預かった鍵・カード式電子錠（以下「セキュリティカード」という。）の取扱いについては、細心の注意を払うとともに、万一紛失の際には直ちに発注者に報告し、必要な対処と手続きを行うこと。その際、費用が発生する場合は、受注者の負担とする。
- (6) 受注者の故意又は重大な過失により、発注者及び第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

2 8 留意事項

- (1) 受注者は、発注者の指示に従い、水漏れ、排水詰まり、電気部品修理、配線工事等の小修繕（20 施設・設備等 の破損事故（2）に定めるもの）や軽微な作業等の協力をする事。
- (2) 受注者は、庁舎等の施設・設備・備品等において初期不良その他の不具合を発見した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、製造メーカー等と協議を行うこと。
- (3) 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、親切に対応すること。
- (4) 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、発注者に報告するとともに、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。
- (5) 災害が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、事故の防止や被害の拡大防止に万全を期すること。
- (6) 受注者は、本業務の実施に当たり、賠償責任保険（対人・対物）に加入すること。
- (7) 受注者は、業務開始後においても、施設管理の向上に寄与するサービスを提案することができる。この場合、発注者は受注者と協議を行うものとし、その決定した内容については、受注者の負担と責任のもと本業務の一部として実施することができる。
- (8) 「富田林市新庁舎建設工事」について、図面等の内容変更及び終了の時期に変更があった場合は、発注者と受注者で協議の上、書面により定めるものとする。

2 9 費用負担区分

本業務に係る費用負担区分は、本仕様書で定めるもののほか、次のとおりとする。

その他本項に定めのない費用又は疑義が生じた場合については、受注者と発注者の協議により定めることとする。

- (1) 業務全般

項目	発注者	受注者
本業務に必要な電気、水道	○	
制服、靴、名札等		○
従事者の机、椅子、書棚、ロッカー	○	
従事者の駐車場 ※庁舎駐車場の利用は認めません。		○
事務用品（書類作成に要する用品・インターネット検索用のパソコン、複写機、FAX、等を含む）		○
インターネットの開設費用（工事費を含む）及び使用料		○
発注者が貸与する電話機及び電話料	○	
受注者が用意する電話機（携帯電話を含む。）及び使用料		○
関係法令に基づく官公庁等への手続きに要する費用		○
発注者の作成書類の誤りによるもの	○	
受注者の作成書類の誤りによるもの		○
引継ぎに要する費用		○
保険加入	公共施設損害賠償責任保険、火災保険等	賠償責任保険、傷害保険
第三者への賠償	受注者の責務によらないもの	注意義務を怠ったもの

（２）設備管理系業務

項目	発注者	受注者
設備管理用燃料等（試運転等稼働分）		○
災害時稼働用燃料等	○	
空気調和設備のフィルター		○
設備管理等資機材類（工具類、計測器類、脚立等）		○

日常・定期点検、保守に必要な消耗品、材料、油脂		○
執務環境測定等業務に必要な資機材類（計測器類、薬剤、脚立等）		○
点検・手続きに要する費用（光熱水費を除く）		○

（３）清掃・植栽管理系業務

項目	発注者	受注者
清掃業務に必要な用具、資機材、薬剤等		○
ゴミシール （事業系燃えるゴミ・カンビン）		○
ゴミ分別容器等備品 （事業系燃えるゴミ、カンビン、ペットボトル、プラスチック）	○	
ゴミ袋（透明なもの）、液体石けん（トイレ手洗用）、トイレトーパー、便座クリーナー（本体、液の用意・補充含む）、手指消毒剤及びその容器等の消耗品（電池、感染症対策に必要な消耗品を含む。）		○
業務の実施により受注者が排出する廃棄物の処理費用		○
植栽管理業務に必要な用具、肥料、薬剤等		○

30 疑義

本仕様書に疑義のある場合、又は定めのない事項については、受注者は発注者と協議の上解決すること。

仕様書 1 統括管理業務仕様書

1 業務概要

本業務は、受注者が各業務を統括し、庁舎、水防用等倉庫を総合的に管理することにより、多岐にわたる管理業務を、一体感をもって効率的かつ効果的に実施することを目的とする。

2 管理責任者等の配置

(1) 統括管理責任者

ア 受注者は、各業務の統括管理を行うために、「業務共通仕様書 7 資格者及び実務経験を有する者の選任」に定める者を1人配置すること。

イ 統括管理責任者は、原則として、開庁日の午前8時30分から午後5時30分の常駐による配置とし、常に発注者と連絡がとれる体制を整えること。

※ 土日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

※ 令和9年8月1日（予定）から常駐による業務を実施。

(2) 管理責任者

ア 受注者は、設備管理、清掃、植栽管理、電話交換の各業務に管理責任者を配置すること。

イ 管理責任者は、担当する業務に係る管理責任者として、「業務共通仕様書 7 資格者及び実務経験を有する者の選任」に定める要件を満たす者を配置すること。

ウ 管理責任者は、担当する業務の専門的な知識及び従事者を統括する能力を有する者とする。

(3) 配置期間

発注者の承認を受けた統括管理責任者及び各管理責任者は、原則として契約期間中は変更できない。ただし、やむを得ない事情により変更を行う場合には、同等以上の能力を有する者を選任し、発注者の承認を得なければならない。

(4) 統括管理責任者不在時の対応

受注者は、統括管理責任者代理を1人选任するなど、統括管理責任者が不在の場合等に対応できるようにすること。

3 統括管理体制及び管理責任者等の役割等

(1) 統括管理体制

本業務は、統括管理責任者の責務において、施設情報の一元管理と情報共有を図った統括管理体制とすること。受注者は統括管理責任者を窓口とし、発注者と連絡、協議、調整等を行うこと。

(2) 統括管理責任者及び管理責任者の役割

ア 統括管理責任者は、各管理責任者を統括し、業務全体の統括及び管理を行うこと。

イ 管理責任者は、管理する各業務の統括及び管理を行うこと。

ウ 統括管理責任者は、発注者と協議の上、各業務の配置人員・体制などの適正化、各業務間の調整、情報の共有を図ること。

エ 統括管理責任者は、各業務の業務計画等を作成し、発注者に報告すること。

(3) 組織

ア 統括管理責任者は、常に発注者と連絡がとれる体制を整え、業務履行開始時まで、緊急連絡表を作成すること。また、各管理責任者は、担当する業務の管理体制を定めること。

イ 統括管理責任者及び各管理責任者は、各業務を総合的に把握するとともにこれを統括し、従事者に対し発注者側の連絡事項を周知徹底する体制を構築すること。

ウ 統括管理責任者は、発注者との連絡会議を主催すること。連絡会議は発注者と受注者の協議により定期的に開催すること。また、発注者の指示により議事録等を作成し、その会議内容を検討した上で業務に反映すること。

エ 従事者に変更が生じる場合は、事前に発注者に届け出ること。

4 業務内容

(1) 全体の統括業務

次の業務を行うこと。

ア マネジメント業務

- ① 総合管理業務全般を包括したマネジメント業務
- ② 業務全般における発注者との連絡調整業務
- ③ 関係法令の情報収集及び法改正への対応
- ④ 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
- ⑤ 管理機器の整理（種類、数量、性能等）
- ⑥ 設備機器台帳の整備
- ⑦ 消耗品の在庫管理
- ⑧ 定期的な連絡会議の主催
- ⑨ 発注者が実施する宿直業務（会計年度任用職員）との連携・協力
- ⑩ 発注者が実施する夜間警備業務（委託事業者）との連携・協力

イ 計画立案業務

- ① 年間予定表の作成、提出（1回／年）
- ② 月間予定表の作成、提出（1回／月）
- ③ 従事者月間勤務表の作成、提出（1回／月）

ウ 報告業務

- ① 業務報告書の作成、提出（1回／年、1回／月）
- ② 各業務日報の作成、提出（1回／日）
- ③ 不具合、事故、その他報告書の作成、提出

エ 庁舎管理業務の統括

- ① 不具合、事故、その他要望・連絡事項の受付

- ② 点検、修理時、定期清掃時等の関係所管課との日程調整
- ③ 貸与錠・備品、消耗品等の管理
- ④ セキュリティカードの管理
- ⑤ 空調申請への対応（温度・風量管理等）
- ⑥ テナント等（飲食物販機・自動販売機等）の使用量個別計量及び課金計算
- ⑦ 雨天時の傘雫取りの設置

オ 保全管理業務（法令に基づき実施）の統括

カ エネルギー管理業務の統括

- ① 各エネルギー使用量の把握、軽減策の検討と提案、及び取組みの推進
- ② 各エネルギーの経年推移の把握及び分析報告（年度末）
- ③ 各エネルギー使用量の次年度コスト予測（8～9月頃）
- ④ 各種設備の運転方法の改善

キ 官公庁対応に係る業務

- ① 官公庁への連絡、報告、資料作成、手続き等

ク 立会い業務

- ① 消防署査察の立会い
- ② その他官公庁立入時の立会い
- ③ 保全、更新、修繕工事の立会い
- ④ 廃棄物運搬等の立会い
- ⑤ 保守点検作業の立会い

ケ その他

- ① 関係図面、図書類、報告書等の整理及び保管

（2）特定建築物の届出

- ア 建築物衛生法第5条第1項に基づく特定建築物についての届出書を作成し、所管保健所に提出すること。
- イ 建築物衛生法第5条第1項に基づく届出事項に変更があった場合、同法第5条第3項に基づき変更届出書を作成し、所轄保健所に提出すること。

（3）防火・防災管理業務

- ア 消防法第8条第1項に基づく計画書及び緊急時（災害時）対応マニュアル並びに訓練マニュアル（火災・震災対応、停電対応、風水害対応等）を作成すること。
- イ 消防法及び消防計画に基づき自衛消防訓練を企画し、実施の主催を行うこと。
- ウ 防災関係の各種規程やマニュアルが法令に適合しているか確認し、確認の結果、改善が必要な場合には発注者に報告し、協議の上、改善すること。
- エ 発注者に対し、防火・防災管理上必要な知識を助言すること。
- オ 庁舎に係る消防計画や各種マニュアルの作成、改訂等を行う際には、防火・防災管理の専門家として知見や見解を提供する等、必要な協力をする事。
- カ 防火・防災訓練等において把握された課題について、発注者に報告し、協議の上、改善すること。

キ その他防火管理上必要な事項に関する事務を行うこと。

ク 訓練に必要となる備品(多言語拡声器、ビブス等)を用意すること。

5 留意事項

- (1) 発注者と連絡を密にし、常に協力体制を整え、対応すること。
- (2) 業務が多岐にわたることから、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。
- (3) 業務準備期間中に施設及び設備等の異常又は事故等が発生した時は、臨機応変に適切な措置を講じるとともに、必要に応じて発注者に連絡するものとする。
- (4) 常に業務の品質向上、最適化等を念頭に置き、必要な改善を図り取り組むこと。

仕様書 2 運転・監視及び日常点検保守業務仕様書

1 業務概要

本業務は、建築設備について中央監視装置等を活用し、エネルギー使用の適正化、温室効果ガス排出の削減を図りつつ正常で効率的な運転を行うことにより建築物の用途に応じた利用と施設運営に資するとともに、目視等の簡易な方法により建築物の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

2 対象業務及び範囲等

対象業務は、建築、電気設備、機械設備、消防設備、監視制御設備及び搬送設備に係る運転・監視並びに日常点検保守に関する業務とする。

3 人員配置

(1) 庁舎

業務日	業務時間	ポスト数
開庁日（月～金）	午前8時30分～午後5時30分	1ポスト

※ 土日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

※ 令和9年8月1日（予定）から常駐による業務を実施。

4 管理体制

(1) 管理責任者の配置

「業務共通仕様書 7 資格者及び実務経験を有する者の選任」の設備管理区分に定める者を配置すること。

(2) 管理責任者の業務

- ア 運転・監視及び日常点検保守業務の統括
- イ 業務報告書等の管理

5 運転・監視及び日常点検保守

本仕様書、関係法令等及び「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）」に基づき、対象の施設、設備等（建築、電気設備、機械設備、消防設備、監視制御設備及び搬送設備）に係る運転・監視及び日常点検保守を行う。

(1) 設備機器

ア 運転監視

- ① 中央監視装置等を用いて適正に管理が行えるよう、次のとおり運転監視を行う。
 - ・ 設備機器の起動及び停止、操作プログラム等入力及び変更
 - ・ 設備機器の運転状況の監視、計測、記録
 - ・ 室内温度を適正に保つための機器の制御、設定値調整

- ・季節ごとの運転切り替え
- ・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
- ・庁内放送システムの設定、プログラム変更
- ・昇降機の運転監視及び日常点検保守については、メーカー対応とすること。
（フルメンテナンス：自主点検年 12 回、訪問調査・修理対応含む）
- ・その他協議により定めた事項

イ 日常点検

- ① 設備機器の所定の機能を保持し、故障などを未然に防止するため、次のとおり日常点検を行う。
 - ・電気、機械など主要な設備機器は、1 日 1 回以上巡回して異常の有無を確認
 - ・本仕様書に記載されたその他設備機器の日常点検について、手順や方法等を計画し、発注者の承認を得て実施

ウ 保守

- ① 運転監視及び日常点検の結果又はその他連絡等により確認した不具合箇所について、次に掲げる軽微な補修は受注者負担で行う。工具、補修費用等も同様とする。実施する保守の範囲は、次のとおりとする。
 - ・ 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - ・ 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ・ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - ・ 次に示す消耗部品の交換及び補充
 - 潤滑油、グリス、充填油等
 - ランプ類、ヒューズ類
 - パッキン、ガスケット、Ｏリング類
 - 精製水の補充
 - フィルター類
 - 塩素滅菌剤
 - ・ 接触部分、回転部分等への注油
 - ・ 軽微な損傷がある部分の補修
 - ・ 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業
 - ・ 消耗品の在庫管理
 - ・ その他適正な運転監視に必要な事項
 - ・ 庁舎内の設備関係の消耗品や部品などにおいて次年度に交換が推奨されるもの（交換まで業務に含まれているものは除く）は、9 月末までにリスト化し、詳細を示した見積書等を作成して発注者に提出するとともに、発注者に十分説明を行うこと。

※上記ア～ウ共通、自家用電気工作物及び昇降機設備の運転監視及び日常点検保守

については、『資料3 概略業務スケジュール表』に示す、仮使用後（令和9年5月1日予定）より業務開始とする。

（2）庁舎等

ア 日常点検

- ① 目視等の簡易的な方法等により建築物等の劣化及び不具合の状況を把握し、本市に報告する。

イ 保守

- ① 庁舎等における破損や故障箇所の修繕や軽微な作業等は受注者負担で実施し、それ以外は発注者と協議し決定する。ただし、来庁者及び職員、又は、建築物等自体に影響が出るような緊急時における応急処置は、程度にかかわらず早急に実施し、発注者に報告すること。

（3）記録及び報告

ア 日常業務の業務日誌、保守点検記録、各種機器の修理・不具合記録等は、発注者の承認又は確認を受けるものとする。

イ 設置している機器等に異常が生じた場合は、直ちに統括管理責任者に報告するとともに、処置方法及び対策方法を発注者と協議する。

（4）修繕及び補修等費用の負担

不具合が明らかとなった施設及び設備等について、受注者自らが保有する資材等を用いて行う軽微な修繕及び補修等のほか、発注者との協議の上で実施する修繕及び補修等については、受注者の負担で行うものとする。（業務共通仕様書 20 施設・設備等の破損事故（2）に定めるもの）

6 庁舎管理

（1）各種災害時の対応

- ア 各種気象予報に基づく施設の安全確保
- イ 災害など異常事態発生時の来庁者等の避難誘導

（2）環境衛生管理

ア 受注者は建築物環境衛生技術者を選任するものとし、関係法令等に基づいて、建築物等の快適な環境衛生を確保するため必要な点検・チェックを行い、適切に管理するものとする。

7 資料等の整理、保管

（1）業務期間中は、次に示すものの整理及び保管を行う。

- ア 機器の取扱説明書等
- イ 機器台帳等
- ウ 工具及び器具とその台帳

エ 設計図書、点検台帳及び修繕台帳

8 設備室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行う。

9 防災訓練等への参加

受注者は、発注者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加する。

10 計測機器、工具及び消耗資材費用の負担

本業務の履行に際し、必要となる計測機器、工具及び消耗資材は、設備機器に付属する特定の部品等を除き受注者の負担とする。

11 緊急事態に伴う報告及び処置

本業務中に異常又は事故等の発生を発見した時は、臨機応変に適切な措置を講じるとともに、必要に応じて速やかに統括管理責任者に連絡するものとする。

仕様書 3 執務環境測定等業務仕様書

1 一般事項

(1) 業務概要

本業務は、建築物衛生法その他関係法令等、本仕様書等に基づき、建築物等の執務環境に関する測定、ねずみ・昆虫等の調査及び防除、水質管理に関する業務等を実施するものとする。

(2) 業務項目及び履行場所

業務項目	履行場所
空気環境測定	庁舎
照度測定	
ねずみ・昆虫等の調査及び防除	
水質管理	

(3) 管理体制

ア 管理責任者の配置

「仕様書 2 運転・監視及び日常点検保守業務仕様書」の「4 管理体制 (1)」の管理責任者が兼務するものとする。

イ 管理責任者の業務

- ①執務環境等測定業務の統括
- ②従事者の教育及び指導
- ③業務報告書等の管理

2 空気環境測定

(1) 業務目的

本業務は、室内空気質の状態を把握することにより、空気調和設備等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。

(2) 測定結果の報告

測定業務終了後に、報告書により発注者へ報告する。

(3) 測定後の対応

ア 測定の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し、発注者に報告する。

イ ホルムアルデヒドの量の測定結果が管理基準を超過した場合は、空気調和設備又は機械換気設備を調整し、外気導入量を増加させるなど、室内空気中におけるホルムアルデヒドの量を低減すること。

(4) 測定項目及び回数

測定項目	回数
浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流	2 か月以内ごとに 1 回
ホルムアルデヒドの量（初年度のみ実施）	令和 9 年 6 月 1 日～9 月 30 日までの間に 1 回（供用開始時期による変更あり）

（５）測定位置

- ア 室内については、当該建築物の通常の使用期間中に、各階ごとに居室の中央部の床上 75cm 以上 150cm 以下の高さで測定する。
- イ 外気については、外気取入口付近及び 1 階出入口付近で測定する。ただし、気流及びホルムアルデヒドの量の測定は行わない。

（６）測定点数

- ア 室内 各階 1 点（測定場所は発注者と協議の上決定する。）
- イ 外気 1 点

3 照度測定

（１）業務目的

本業務は、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、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。

（２）測定結果の報告

測定業務終了後に、報告書により発注者へ報告する。

なお、測定の結果、照度不足の場合は、その原因を追求し、発注者に報告する。

（３）照度測定

- ア 測定方法は、JIS C 7612(照度測定方法)によるものとし、測定機器は JIS C 1609-1(照度計)の規格品とする。
- イ 測定周期は、6 か月に 1 回とする。
- ウ 測定箇所は、執務室及び会議室とする。（詳細は発注者と協議の上決定する）

4 ねずみ・昆虫等の調査及び防除

（１）業務目的

庁舎において、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及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、公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とする。

（２）業務の基本的考え方

ねずみ・昆虫等の調査及び防除は、人の健康に対するリスクと環境への負荷を最小限にとどめる方法により、建築物において考えられる有効・適切な技術を組み合わせて有

害生物を制御し、その水準を維持する総合的有害生物管理（IPM）に基づき行うものとする。

（３）調査防除対象種目

- ア ねずみ
- イ 昆虫等

（４）調査方法

調査方法は、トラップ調査、聞き取り調査、目視調査、環境調査、喫食調査、ライトトラップ等を適宜選択して実施する。

（５）調査範囲・周期

調査範囲	周期
執務室、更衣室、給湯室、トイレ、ゴミ庫、各排水槽等、外周等	６ヶ月以内ごとに１回

（６）防除作業等

- ア 調査結果により防除が必要であると判明した場合は、発生防止対策を発注者に助言するとともに、必要に応じて、施設改善及び防除作業を実施する。
- イ 防除方法は受注者が提案し、防除作業は発注者の承諾を得て実施する。
- ウ 作業終了後、トラップを撤収し、安全に配慮する。

（７）事前通知

- ア 薬剤を使用する場合は、少なくとも３日前までに使用薬剤名、実施場所、臭いの程度、化学物質などに対する過敏者への注意などを記載した事前通知を作成し、実施３日後まで当該場所入り口等に掲示する。
- イ トラップ等を使用する場合は、トラップの種類、設置場所、数等を記載する。

（８）効果判定、報告等

- ア 防除作業終了後、措置を行った箇所に対して、効果判定を行う。
- イ 効果判定によって再度防除が必要な場合には、再度調査を行って問題点を明らかにし、再作業を行う。
- ウ 調査及び防除業務終了後に、報告書により発注者へ報告する。

（９）注意事項

殺虫剤を使用する場合は、薬事法で承認を受けたものを用法、用量、使用上の注意を守って使用する。

５ 水質管理

（１）飲料水の水質管理

ア 一般事項

- ①水道法第３条第９項の給水装置以外の設備により飲料水を供給する場合に適用する。
- ②水道法第３４条の２第２項の規定に基づく簡易専用水道の検査（施設検査、水質検査、書類検査）を年１回実施する。

③水質検査は、水道法、水道法施行令、水道法施行規則、水質基準に関する省令、建築物衛生法、同法に基づく厚生労働省告示、条例等の関係法令を遵守し、適切に実施する。

④給水する水が人の健康を害するおそれがあることを知ったときは、直ちに給水を停止し、かつ、その水を使用することが危険である旨を関係者に周知させる。

イ 残留塩素等の検査

①給水栓における水に含まれる遊離残留塩素の含有率を測定し、当該含有率が水道法施行規則第17条第3号に適合することを確認する。

②給水系統別に遊離残留塩素並びに色度、濁度、臭気及び味について検査を1週間に1回行う。

③残留塩素の測定は、DPD法又はこれらと同等以上の精度を有する方法による。

ウ 水質検査

①水質基準に関する省令に定める方法又はこれと同等以上の精度を有する方法で、同令の基準に適合することを確認する。

②水質検査は、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第4条第1項3号に定めるところにより行う。

③給水栓における水の色、濁り、臭い及び味その他の状態により供給する水に異常を認めた場合又は給水に係る設備について修繕を行った場合は、その都度臨時に必要な項目についての水質検査を行う。

④採水箇所は、原則として給水系統別に末端給水栓とする。

⑤検査結果が不適となった場合は、原因を調査し速やかに適切な措置を講じること。改善後は、再度水質検査を行い安全確認してから使用すること。

エ 検査記録等

①水質検査及び残留塩素の測定に関しては、採水の日時及び場所、検査又は測定の日時、検査又は測定の結果、実施者及び方法等を記録する。

②検査終了後は、結果報告書を発注者に提出する。

(2) 雑用水の水質管理

ア 一般事項

①建築物衛生法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令及び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ところによるほか、条例等による。

②雑用水は、便所の洗浄水及び植栽への散水などの用水に供給するものに適用する。

③雑用水が人の健康を害するおそれがあることを知ったときは、直ちに供給を停止するとともに、その雑用水を使用することが危険であることを関係者に周知する。

イ 水質検査及び残留塩素の測定

- ①飲料水の配管設備（これと給水系統を同じくする配管設備を含む。）と雑用水の配管設備が、直接連結されていないことを３年ごとに１回、雑用水に着色等をし、確認する。
- ②水質検査は、水質基準に関する省令及び告示に定める方法（残留塩素はＤＰＤ法）又はこれと同等以上の精度を有する方法で、ＰＨ値、臭気、外観、残留塩素、大腸菌群、濁度等を確認する。

ウ 検査記録等

- ①水質検査及び残留塩素の測定に関しては、採水の日時及び場所、検査又は測定の日時、検査又は測定の結果、実施者、方法等を記録する。
- ②検査終了後は、結果報告書を発注者に提出する。

仕様書 4 定期点検等及び保守業務仕様書

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取り、被害の拡大を防止するよう努めるものとする。

2 管理体制

(1) 管理責任者の配置

「仕様書 2 運転・監視及び日常点検保守業務仕様書」の「4 管理体制(1)」の管理責任者が兼務するものとする。

(2) 管理責任者の業務

- ア 定期点検等及び保守業務の統括
- イ 業務報告書等の管理

(3) 資格者の選任・届出

- ア 建物維持管理上必要な下記法定技術者を選定し、関係官公庁へ届出すること。

※仮使用時点（令和 9 年 5 月 1 日予定）より電気主任技術者の選任（再委託先の技術者でも可とする）が必要となることに留意すること。

3 法定点検

関係法令に係る主な法定点検は『資料 4 法定点検項目一覧表』のとおりとする。なお、それぞれの設備機器の仕様については、設計図面を参照のもと点検周期、点検内容等を設定し、適切に実施すること。なお、受注者は、『資料 4 法定点検項目一覧表』に明記されていないものでも必要と判断される事項については適正に実施すること。

※建設工事竣工後に増減変更した場合の費用については、本市と受注者で協議の上決定する。

4 自主点検（保守を含む）

主な自主点検は『資料 5 自主点検項目一覧表』のとおりとする。点検周期や点検内容等は、それぞれの設備機器の仕様については、設計図面を参照して計画し、実施すること。

ただし、『資料 5 自主点検項目一覧表』に明記されていないものでも、必要と判断される事項については適正に実施すること。

※建設工事竣工後に増減変更した場合の費用については、本市と受注者で協議の上決定する。

5 設備概要

保守点検の対象となる主な設備等については、設計図面のとおりとする。なお、建設工事竣工後、増減変更する場合がある。

6 報告書の提出

- (1) 受注者は、保守点検の結果を発注者へ報告すること。
- (2) 関係機関へ届出が必要な場合は、期日前に受注者の負担により行うこと。また、提出書類の写しを発注者へ提出すること。
- (3) 点検等の日程は事前に発注者と協議すること。また、停電や断水等、来庁者や市役所業務に影響する場合は、原則、休日に実施すること。
- (4) 保守点検の結果、法令等に適合していない場合は、助言及び軽微な改修を行うこと。

7 その他

本業務中において、設備の点検で発生した産業廃棄物の処理は、受注者の負担とする。
なお、その際のマニフェスト等の書類については、5年間保管することとする。

仕様書 5 清掃業務仕様書

1 業務概要

本業務は、庁舎等内外を常に清潔な状態に保持し、良好な環境衛生及び美観の維持、建材等の保全に努めるとともに、来庁者等の快適な利用環境を維持し、庁舎の長期的な保全を目的とする。

2 履行場所

庁舎及び敷地内、水防用等倉庫

3 人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう、業務に必要な教育訓練を受けた者を適当数配置すること。

4 管理体制

(1) 管理責任者の配置

「業務共通仕様書 7 資格者及び実務経験を有する者の選任」の清掃区分に定める者を選任すること。

(2) 管理責任者の業務

- ア 清掃業務の統括
- イ 従事者の教育及び指導
- ウ 業務報告書等の管理

5 作業日及び業務時間

(1) 日常清掃

場所	曜日	業務時間
執務室 各階共用部	月～金曜日	午前5時30分から午前8時30分まで
水防用等倉庫 ※別図に示す	月～金曜日	午前10時00分から午前11時00分まで
上記以外の場所	月～金曜日	午前5時30分から午前8時30分まで
巡回清掃	月～金曜日	午前9時00分から午後5時00分まで

※いずれも清掃箇所の使用状況に応じて適宜清掃を行うこと。

※土日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

※水防用等倉庫の清掃場所は、『資料 2-1 水防用等倉庫（位置図・平面図）』参照

※水防用等倉庫の清掃内容は、『資料 6 清掃作業基準表』参照

(2) 定期清掃

原則として、閉庁日の午前9時から午後5時までにを行うこと。

※詳細は、『資料6 清掃作業基準表』のとおり。

(3) 留意事項

- ア 清掃作業にあたっては、市役所業務の運営に支障がないよう実施すること。
- イ 事情により上記の日時に清掃業務が終了しない場合又は特別に清掃作業を実施する必要がある場合、受注者は発注者と作業日及び時間を協議の上、上記の作業日及び時間にかかわらず清掃作業を実施することができるものとする。

5 業務内容

清掃箇所・清掃方法については、下記(1)～(4)の内容及び『資料6 清掃作業基準表』の双方を満たすものとし、加えて、国交省共通仕様書を標準として、庁舎等が適正に清掃できるよう、受注者で創意工夫の上、実施すること。

(1) 日常清掃・定期清掃の作業箇所及び作業要領

ア 日常清掃及び定期清掃仕様

《日常清掃》

作業箇所	作業項目	日常清掃
各作業部位 共通事項	壁面・扉・間仕切り	壁面や出入口扉、間仕切りの低所（手の届く範囲）を、材質に適した方法で拭き上げる。また、高所については汚れに応じて除塵を行う。
		ガラス面の汚れを、材質に適した方法で除去する。
		窓枠の汚れを、材質に適した方法で除去する。
	金属部分	乾拭き、又は適正洗剤を用いて汚れを除去する。
		EV 外面の三方枠・扉・ボタン等の汚れを、材質に適した方法で除去する。
	什器備品	案内看板、トイレ備品（器具）、木製家具、ベビーシート・チェア・多目的シート等の除塵を行い、汚れに応じて材質に適した方法で拭き上げる。
エレベーター (カゴ内)	床	箒（ほうき）又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。

	ボタン・溝等	ガラス面・三方枠・扉・ボタン・溝等の汚れを、材質に適した方法で除去する。
執務室、会議室、相談室、市長室、教育長室、議長室、副議長室、その他各個室	床	真空掃除機で除塵する。
		カーペット等に付着したシミ・ガムなどを材質に適した方法で除去する。
	巡回清掃	各所を巡回し、汚損箇所の清掃・拭き上げ等の手直し清掃を行う。
	ゴミ収集	分別容器ごとに内容物を収集する。
議場	床	真空掃除機で除塵する。
		カーペットに付着したシミ・ガムなどを材質に適した方法で除去する。
		カーペット毛足の向きを整える。
	机上拭き等	机上の水拭き・乾拭きを行う。
		イスの除塵を行う。
トイレ、シャワー室	床	箒（ほうき）又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。
	衛生器具	適正洗剤で清掃し、水拭き等を行う。
		※大便器・温水洗浄便座は、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会「大便器・温水洗浄便座清掃マニュアル」を参照し、各部位を清掃すること。 ※小便器の排水口も清掃すること。
	消耗品	トイレットペーパー・水石鹸を補充する。
	洗面台・鏡等	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。
	巡回清掃	床・洗面台・鏡の手直し清掃、消耗品補充、便器に汚れがある場合は手直し清掃を行う。
	ゴミ・汚物収集	ゴミ・汚物の回収を行い、容器を清掃する。
	シャワー室	適正洗剤で清掃し、清掃後は洗剤分を洗い流す。
		排水口・ストレーナー等を清掃する。

		シャワー室全面をタオル等で拭き上げる。
授乳室	床	箒（ほうき）又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。
	巡回清掃	床の手直し清掃、消耗品補充
	ゴミ収集	分別容器ごとに内容物を収集する。また、容器の清掃をする。
給湯室	床	箒（ほうき）又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。
	茶殻・生ゴミ収集	茶殻・生ゴミ容器の内容物を収集し、容器を清掃する。
	流し台	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。
		※排水口及びカゴ・キャップ・三角コーナー等の清掃を行う。
	巡回清掃	床・流し台の見回り清掃、茶殻・生ゴミの回収。
	ゴミ収集	分別容器ごとに内容物を収集する。また、容器の清掃をする。
階段、倉庫、保管庫等	床	箒（ほうき）又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。
	手すり等	除塵及びタオル等で乾拭き又は水拭きを行う。
風除室、エントランスホール	床	箒（ほうき）又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。
		真空掃除機等でマットの除塵を行う。
	手すり等	除塵及びタオル等で乾拭き又は水拭きを行う。
	消耗品	非接触消毒スタンド用の手指消毒剤を補充し、容器の清掃を行う。電池の交換も行う。

	巡回清掃	各所を巡回し、汚損箇所の清掃・拭き上げ等の手直し清掃を行う。
廊下、通路、EV ホール、ロビー等	床	真空掃除機で除塵する。
		カーペット等に付着したシミ・ガムなどを材質に適した方法で除去する。
	巡回清掃	各所を巡回し、汚損箇所の清掃・拭き上げ等の手直し清掃を行う。
	ゴミ収集	分別容器ごとに内容物を収集する。また、容器の清掃をする。
車庫、車路、スロープ、庁舎外構等（駐車場内を含む）	床	拾い掃き清掃をする。
		コンクリート等に付着したガムや動物の糞などを材質に適した方法で除去する。
		雑草・落ち葉などを除去すること。
		水性等の汚れはモップで水拭きする。
		必要に応じて散水すること。
		落書きやシールの貼付があった場合は、除去に努めること。
	排水溝	ルーフドレン・排水溝のゴミ・落ち葉・雑草・土砂などを除去する。
ゴミ庫	床	拾い掃き清掃をする。
		水性等の汚れはモップで水拭きする。
	収集・分別	収集したゴミが適正に分別されているかを確認し、分別されていない場合は再度分別する。
水防用等倉庫（休憩室）	床	箒（ほうき）又は真空掃除機等で除塵する。
		モップで水拭きを行う。
	ゴミ収集	分別容器ごとに内容物を収集する。また、容器の清掃をする。
	茶殻・生ゴミ収集	茶殻・生ゴミ容器の内容物を収集し、容器を清掃する。
	流し台	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。
		※排水口及びカゴ・キャップ・三角コーナー等の清掃を行う。

水防用等倉庫 (トイレ)	床	箒（ほうき）又は真空掃除機等で除塵する。 モップで水拭きを行う。
	衛生器具	適正洗剤で清掃し、水拭き等を行う。 ※大便器・温水洗浄便座は、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会「大便器・温水洗浄便座清掃マニュアル」を参照し、各部位を清掃すること。 ※小便器の排水口も清掃すること。
	消耗品	トイレットペーパー・水石鹼を補充する。
	洗面台・鏡等	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。
	巡回清掃	床・洗面台・鏡の手直し清掃、消耗品補充、便器に汚れがある場合は手直し清掃を行う。
	ゴミ・汚物収集	ゴミ・汚物の回収を行い、容器を清掃する。
水防用等倉庫 (浴室・脱衣室)	浴室	適正洗剤で清掃し、清掃後は洗剤分を洗い流す。 排水口・ストレーナー等を清掃する。 浴室全面をタオル等で拭き上げる。
	衛生器具	適正洗剤で清掃し、水拭き等を行う。
	洗面台・鏡等	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。
	ゴミ・汚物収集	ゴミ・汚物の回収を行い、容器を清掃する。

《庁舎定期清掃》

作業箇所	作業項目	定期清掃
エレベーター (カゴ内)	床	【床面表面洗浄】 床面の除塵を行う。

		適正洗剤を床面全体に塗布、又は床磨き機タンクに入れる。
		洗浄用パッドを装着した床磨き機で汚れを除去する。
		吸水用真空掃除機又はスクイジーで汚水を回収する。
		モップで水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、床を乾燥させる。
執務室、会議室、相談室、市長室、教育長室、議長室、副議長室、その他各個室	床	【カーペット床面洗浄】カーペットの素材や汚れに適正な洗剤を使用し、適正な洗浄方法による作業を行う。
		洗浄の際は、カーペットに洗剤成分が残留しないよう行う。
トイレ、シャワー室	床	【床面表面洗浄・ワックス塗布】床面の除塵を行う。
		適正洗剤を床面全体に塗布、又は床磨き機タンクに入れる。
		洗浄用パッドを装着した床磨き機で汚れを除去する。
		吸水用真空掃除機又はスクイジーで汚水を回収する。
		モップで水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、床を乾燥させる。
		ワックスを塗りむらが無いように塗布し、十分に乾燥させる。（必要に応じて2回塗布する）
授乳室	床	※上記【床面表面洗浄・ワックス塗布】項と同様とする。
給湯室	床	※上記【床面表面洗浄・ワックス塗布】項と同様とする。
階段	床	※上記【カーペット床面洗浄】項と同様とする。
風除室、エントランスホール	床	【床面表面洗浄】床面の除塵を行う。
		洗浄用ブラシ又はパッドを装着した床磨き機にて洗浄を行う。（必要に応じて適正洗剤を使用する。）

		吸水掃除機又はスクイジーで汚水を除去する。
		水拭きを行った後、床を十分に乾燥させる。
廊下、通路、EV ホール、ロビー等	床	※上記【カーペット床面洗浄】項と同様とする。
		※上記【床面表面洗浄・ワックス塗布】項と同様とする。
庁舎外構等	床	※上記【床面表面洗浄】項と同様とする。

イ 清掃作業基準表（参照：資料 6）

ウ 平面図・立面図（参照：資料 1-1、資料 1-2 関係）

（２）ガラス清掃

ア 履行場所

庁舎の外周ガラスの内外面（窓枠、窓台及び吹抜け部分を含む。）

イ 清掃回数

年 3 回（業務日及び場所は、発注者の指示による。）

ウ 使用洗剤 洗浄水及び中性洗剤

エ 仕上げ基準

- ① スクイジーの引きムラがないこと。
- ② ガラス周囲に汚水のたれがなく、美観が維持されていること。
- ③ 床の汚水が処理されていること。
- ④ 拭きムラがないこと。

オ 留意事項

- ① 洗浄水を塗布する時は、シャンプーホルダーを用いて、ムラなく均一に、隅々も入念に行うこと。
- ② ガラス周囲を拭くときは、汚水の取り残しがないように、乾拭きウエスで拭き取ること。
- ③ 窓枠等の隅の洗浄時の汚水拭き残し、落滴・飛散に注意すること。
- ④ 従事者の安全の確保と高所作業車が必要な場合、受注者にて手配すること。
- ⑤ 日常において発注者よりガラス清掃を求められた場合は、適時、対応すること。

（３）吹出口・吸込口清掃

ア 履行場所 庁舎の吹出口及び吸込口

イ 清掃回数 年2回（業務日及び場所は、発注者の指示による。）

ウ 使用洗剤 洗浄水及び中性洗剤

エ 仕上げ基準

① 吹出口及び吸込口に埃・汚れが残っていない。

② 清掃面に拭きムラがない。

オ 留意事項

① 埃等はバキュームで吸い取ること。

② 汚れの状況に応じて、洗浄剤を用いること。

③ 床面・机・備品等に養生すること。

④ 吹出口・吸込口周りの天井ボード等を汚さないこと。

（4）その他

（1）～（3）の内容について、現況と相違している場合又は材質等を考慮したより適している清掃手法がある場合は、受注者は発注者と協議の上、状況に応じて実施すること。その際、費用が発生する場合は、受注者の負担とする。

6 ごみの収集及び塵芥室の整頓

ごみ等の処理については、原則として、次のとおり実施するものとする。

- （1）ごみ等はゴミ箱又はリサイクルボックス等から収集してゴミ庫へ運び込み、発注者の指示に従い、分別すること。
- （2）シュレッダーごみを収集してゴミ庫へ運び込むこと。
- （3）各課の執務室から古紙、古雑誌、ダンボール等を計量し、収集してゴミ庫へ運び込むこと。（月1回）
- （4）缶ビン・ペットボトル・プラスチック類については、市が指定する分別方法に従うこと。
- （5）ゴミ庫は、常に清潔な状態を維持すること。

7 消耗品

- （1）「業務共通仕様書 29 費用負担区分 （3）清掃・植栽管理系業務」のとおり、トイレットペーパー、洗剤、手指消毒剤、電池等の消耗品（容器を含む。）は、受注者の負担とする。
- （2）手指消毒剤を除くこれらの消耗品に関しては、エコマーク、天然由来成分の商品等の環境に配慮した商品を使用すること。
- （3）液体石けんについては、天然素材のもの（合成でないもの）とし、当該商品がない場合は、主成分が石鹼素地のものとする。
- （4）使用する商品については、事前に発注者と調整の上使用することとし、当該商品に問題がある場合は、途中で変更する場合がある。
- （5）感染症等により手指消毒剤等が入手困難になった場合、発注者と協議の上、代替品の確保に努めること。

※参考 液体石けんの現行品番：サラヤ(株) シャボネット石鹼液ユ・ム

＜参考＞消耗品の年間使用量

消耗品	月間使用量(想定)	年間使用量(想定)
トイレットペーパー	2, 880ロール	34, 560ロール
手洗石鹼液	105L	1, 260L
手指消毒液	12. 5L	150L
便座クリーナー	50L	600L
ポリ袋(45L)・ゴミシール	760枚	9, 120枚

8 注意事項

- (1) 清掃エリアの材質、汚れの性質及びその付着状態に応じて、適正な洗剤・用具等を選択し、環境衛生及び美観の維持、建材等の保全を考慮すること。
- (2) 作業中は施設・備品・事務用品等の破損・汚損等に注意すること。
- (3) 容易に移動できる物品等は移動し、清掃すること。
- (4) 清掃後は、発注者の執務に支障のないよう現状に復しておくこと。
- (5) 受注者は、作業の実施に当たり従事者の安全管理を徹底すること。高所作業を行う場合は、交通誘導員を配置するなど付近通行者等に危険のないよう十分注意して行うこと。
- (6) 午前9時00分から午後5時00分までの間は、突発的な清掃が必要になった場合に対応できるような体制を取ること。

9 その他

- (1) 各玄関及びトイレに手指消毒剤の設置を行うこと。
- (2) トイレットペーパー、手指消毒剤（各 EV 前などの市設置分含む）については、在庫が無くならないよう適切に在庫管理を行うとともに、大規模な感染症発生時にも不足が生じないよう努めること。
- (3) 汚損の著しいときは、本仕様書の清掃回数によらず、速やかに清掃を行うこと。
- (4) 発注者より不十分と指摘された箇所については、速やかに再清掃を行うこと。
- (5) 庁舎敷地内の雑草等の除草は、適宜行うこと。
- (6) 作業中に遺失物を発見したときは、速やかに統括管理責任者に引き継ぐこと。
- (7) 作業中に設備機器の損傷等を発見したときは、速やかに統括管理責任者に引き継ぐこと。
- (8) 受注者は本業務実施のため、発注者が指定する執務室等は無償で使用する事ができる。
- (9) 業務準備期間中において臨時で巡回清掃をお願いする場合がある。

仕様書 6 植栽管理業務仕様書

1 業務概要

本業務は、庁舎及び敷地内における樹木等植栽管理を行うもので、衛生管理上、外観上の観点から常に美観を保ち適正な状態を維持することを目的とする。

2 履行場所

庁舎敷地内

※ 資料 1-1 富田林市新庁舎建設工事（Ⅰ期）設計図面 A-187～A-188

資料 1-2 富田林市新庁舎建設工事（Ⅱ期）設計図面 A-53～A-54 を参照

（駐車場部分の植栽管理は概ね令和 11 年 4 月以降を予定）

3 人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう、業務に必要な教育訓練を受けた者を適当数配置すること。なお、清掃業務の従事者が兼務することができる。

※原則、開庁時間帯とする。（通行者及び周辺道路等に支障を与える可能性がある時は、開庁時間外又は閉庁日とする。）

※平日：月～金（土日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）

4 管理体制

（1）管理責任者の配置

清掃業務の管理責任者又は従事者が兼務するものとする。

（2）管理責任者の業務

- ア 植栽管理業務の統括
- イ 従事者の教育及び指導
- ウ 業務報告書等の管理

5 業務内容

（1）植栽管理

ア 刈込・手入れ

① 地被植物

観賞価値・美観・安全性・機能の充足などの目的に合わせ、手入れをすること。（年 2 回程度）

イ 施肥（年 2 回程度）

土壌や葉面に肥料分を与えること。

ウ 病虫害防除（年 2 回程度）

病虫害予防のために園芸薬剤を散布するとともに、病虫害が発生した場合は、速やかに防除し、病虫害を処分すること。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（随時）

草の成長の具合によっては日常的な見回りにより、必要に応じ随時除草を行うこと。また作業に先立ち、紙くず、空き缶等のごみ類や小枝・がれき等を取り除くこと。

（２）芝生地の管理

ア 刈込み

- ① 刈込みは年３回行い、芝地内にある樹木、施設等を損傷しないように注意し、刈りむら及び刈り残しのないように均一に刈り込むこと。
- ② 刈込みの高さは２cm 程度を標準とし、育成状態を踏まえて実施すること。
- ③ 刈り取った芝は、ゴミ庫に搬入し、刈跡を清掃すること。また、刈り取った芝が風等で飛散しないよう速やかに収集すること。
- ④ 作業に先立ち、紙くず、空き缶等のごみ類や小枝・がれき等を取り除くこと。

イ 除草（随時）

- ① 芝生を傷めないよう除草ホークなどを用いて、根から丁寧に抜き取ること。建物の屋上においては、防水層を傷める行為はしないこと。
- ② 抜き取った雑草は、ゴミ庫に搬入し、除草後を清掃すること。また、刈り取った雑草が風等で飛散しないよう速やかに収集すること。

ウ エアレーション

- ① 芝生土壌の硬化を防止するため、年１回エアレーション機器等により、土壌が膨軟となるようにすること。

（３）植栽散水管理

灌水装置のない植栽部分は、季節、天候等状況に応じて適宜散水を行うこと。

６ 作業に関する留意事項

（１）薬剤散布

- ア 農薬取締法等の関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守すること。
- イ 農薬を使用する場合は早朝（原則午前５時から午前７時まで）に行うこと。
- ウ 農薬を使用した年月日、場所及び対象植物等、使用した農薬の種類又は名称並びに使用した農薬の単位面積当たりの使用量又は希釈倍数について、記録し、一定期間保管すること。
- エ 作業時には表示を行い、作業当日は、作業終了後も継続して表示を行うこと。また、薬剤散布の効果を確認し周辺の清掃をすること。

（２）薬剤注入

- ア 必要に応じて薬剤を注入すること。薬剤を使用する場合は、農薬取締法等の関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守すること。

- イ 注入の完了した容器等は現場に放置せず全て回収し、産業廃棄物として安全適切に処分すること。また、処分したことを証明できる書類を報告書に添付すること。

7 その他注意事項

- (1) 作業時期は、発注者と協議の上、決定すること。また、季節ごとの気温の変化に応じて、作業時期を考慮すること。
- (2) 作業にあたっては、来庁者等の支障とならないよう十分注意し、薬剤散布等の作業の際は、必要に応じて作業範囲をバリケード等で囲うこと。また、作業にあたっては、必要に応じて交通誘導員を配置するなど、付近通行者及び車両に危険のないよう十分注意して行うこと。また、作業範囲が道路内に及ぶ場合は、必要な手続きを行うこと。
- (3) 本仕様書に明記されていないものであっても、業務の性質上、当然必要な事項及び法令又は慣例によって履行しなければならない事項は、発注者の指示により、受注者の負担で行うこと。
- (4) 作業前に作業計画書、作業終了後には作業完了報告書を発注者に提出すること。また、施工前・施工中・施工後の状態をそれぞれ同じ位置、同じ方向から記録写真を撮影すること。
- (5) 作業対象樹木について、目視及び作業の際に判断できる樹木の生息状態の異常（①病虫害の発生、②幹、根元の腐朽、③キノコの発生、④不自然な樹形、⑤葉の小型化等）が無いかどうかチェックし、異常がある場合は速やかに発注者に報告すること。また、樹木外観診断及び樹木精密診断が必要な場合は、発注者に報告すること。
- (6) 本業務には、運搬費及び処理費を含むものとする。

仕様書 7 電話交換業務仕様書

1 業務概要

本業務は、庁舎における代表電話の交換業務を円滑かつ確実に実施し、市民等からの電話による問い合わせや各種連絡に適切に対応することを目的とする。

2 履行場所

庁舎 4 階 電話交換室 ほか

3 人員配置

区 分	業務時間	ポスト数
開庁日（月～金）	午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 3 0 分	3 ポスト

※土日・祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く。

※安定した庁舎管理及び雇用の不安定を防止する観点から、現在、庁舎の電話交換業務に従事する職員の継続雇用について最大限配慮すること。

4 管理体制

（1）管理責任者の配置

「業務共通仕様書 7 資格者及び実務経験を有する者の選任」の電話交換区分に定める者を選任すること。

（2）管理責任者の業務

- ア 電話交換業務の統括
- イ 従事者の教育及び指導
- ウ 業務報告書等の管理

（3）従事者の配置

業務が適切かつ円滑に遂行されるよう、「3 人員配置」に定めるポスト数を配置すること。

5 業務内容

- （1）代表電話の着信に対する応答、各課室等への取次ぎを行う。
- （2）用件聴取の上、適切な部署・担当者への取次ぎ、又は伝言受付を行う。
- （3）関係機関・庁内各部署の電話番号案内を行う。
- （4）緊急時（災害、事故等）においても、平時と同様の電話対応を行う。
- （5）必要に応じ、市が貸与する翻訳用端末等を用いて外国語（英語）での庁舎案内を行う。
- （6）来庁者等への周知を目的とした、庁内放送業務を発注者が指定する場所（庁舎 4 階総務課執務室内）にて行う。

6 応対知識の事前習得

受注者は本業務を開始する前に、従事者に対し、次に示す知識を習得するために必要な研修及び訓練を、発注者と協議の上実施すること。

(1) 業務知識の習得

市の組織、各部署の実施事業の概要、所管窓口での受付内容、市内公共施設等の概要、庁舎周辺の交通情報、観光情報、店舗情報など基本的な知識を習得し、来庁者等へ適切な電話案内を行うこと。

(2) 業務技能の習得

平易で分かりやすく、かつ、無駄のない案内を行うための説明技法を習熟すること。

6 定期研修等の実施

制度改正や市の組織変更などの事案に的確に対応するとともに、庁舎及び周辺施設等における最新情報を把握し案内できるように、定期的に勉強会や研修、案内・受付内容の反省会を実施し、応対品質の維持及び向上に努めること。

7 その他の事項

- (1) 業務時間中は常時3名で3台の交換機にあたることとする。ただし、トイレや庁内放送業務等での離席時は2名での対応を可とするが、昼休み時には、休憩者を除いて2名が業務にあたるようにすること。
- (2) 本業務は、欠けることができない業務のため、台風等の警報発生時におけるの通勤手段の確保を行うこと。
- (3) 応答は迅速・丁寧に行い、市民等に対して不快感を与えないよう留意すること。
- (4) 取次ぎに際しては、誤転送を避け、的確な判断に努めること。
- (5) 個人情報の保護に関する法律及び富田林市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守し、業務で知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (6) 新庁舎各課移転に遅れが生じた際には、現庁舎5階電話交換室にて業務を実施いただく場合がある。
- (7) 電話交換業務における対応件数（実績）としては次のとおりである。
 - ア 1日当たりの電話交換平均件数：約1,100件
 - イ 1日当たりの庁内放送平均件数：約2件（議会中は件数が多くなります）