三原市本庁舎包括管理業務仕様書

第１　総則

１　業務名称　　三原市本庁舎包括管理業務委託

２　業務内容

(1) 総括施設管理業務
(2) 宿日直・警備業務
(3) 清掃業務
(4) 植栽管理業務
(5) 総合案内・電話交換業務
(6) 環境衛生管理業務
(7) 設備定期点検・保守業務

３　履行期間

令和４年（2022 年）４月１日から令和７年（2025 年）３月３１日まで（３年間）とする。

４　業務実施場所・施設概要

(1) 所在地　　広島県三原市港町三丁目５番１号
(2) 敷地面積　5,730.08 ㎡
(3) 規模及び構造

施設名称　　三原市役所本庁舎

建築面積及び延床面積

番号	名称	構造	階数	建築面積	延床面積
1	本庁舎	RC 造	8	1,929.87 ㎡	12,214.85 ㎡
2	駐車場庇１	S 造	1	－	46.56 ㎡
3	ゴミ置場	RC 造	1	30.97 ㎡	30.97 ㎡
4	駐輪場１	アルミ製	1	39.72 ㎡	72.82 ㎡
5	駐輪場２	アルミ製	1	36.12 ㎡	66.22 ㎡
6	駐車場庇２	S 造	1	98.40 ㎡	130.50 ㎡
計				2,135.08 ㎡	12,561.92 ㎡

主要構造　　鉄筋コンクリート造＋鉄骨造（基礎免震構造），地上８階

(4) 駐車台数　90 台（平面駐車場，おもいやり駐車スペース 5 台含む），本庁舎北側サービスヤード 4 台

※　駐車場管理設備（ゲート設備，駐車券減免装置等）は，三井不動産リアルティ中国㈱が設置・管理。

５　再委託の承諾等

本業務の全部又は主たる部分（総括施設管理業務）を一括して第三者に再委託してはならない。業務の一部をやむを得ず再委託しようとする場合の取り扱いは次のとおりとする。

(1) 原則として三原市内に本社又は支店･営業所等を有する者を優先して活用すること。また，再委託先の従事者には可能な限り三原市民を優先して雇用すること。

(2) 再委託をする場合，再委託のための契約前に再委託する業務内容及び再委託する理由を記載した「再委託承認申請書」を提出し，発注者の承認を受けること。再委託先の選定は発注者の承認後に行うこと。

(3) 再委託先との業務委託契約締結後，業務委託契約書（仕様書を含む。）の写しを発注者に提出すること。また，再委託先が三原市内に本社又は支店・営業所等を有するものでない場合はその理由書も提出すること。

(4) 業務の履行状況を確認するため，発注者から，再委託先を含む従事者氏名，所属，加入社会保険等の確認を求められた場合は，これに協力すること。

６　提出書類

受注者は，次の書類を作成し，(1)～(4)については令和 4 年(2022 年)3 月 18 日(金)までに提出すること。

(1) **契約代金内訳書**

契約締結時，契約金額の積算根拠となる業務内容と単価を記載した契約代金内訳

(2) **業務計画書及び作業計画書**（作業手順等をまとめたマニュアルを含む。）

(3) **業務責任者及び業務担当者届**（業務責任者及び業務担当者変更届）

(4) **再委託承認申請書**

(5) **業務報告書**（毎月，業務完了後遅滞なく提出すること。）

(6) その他本仕様書で指示する書類

7　費用の負担区分

業務に要する費用負担については，次の区分により取り扱うものとする。

区分	主な内容	費用負担	
		発注者	受注者
居室等	業務上必要な場所（控室等），備品（事務机・イス・ベッド・棚等　※寝具は除く），物品保管倉庫（トイレットペーパー・清掃用具の保管場所等）等	○	
光熱水費	施設内における業務上必要な光熱水費 （電気使用料，水道料金，下水道料金，ガス料金，非常用発電設備用燃料等）	○	
機械警備	機械警備設備及び運用費（ただし，各階センサー類及びコントローラは発注者が設置するため，コントローラから警備会社に信号出力する地点以降を受注者が負担する。）		○
消耗品	トイレットペーパー・水石けん・便座クリーナー・ごみ袋等（清掃業務・植栽管理業務等に必要なものを含む。）		○
	乾電池，手袋等の保守用の消耗品類		○
電話及び通信費	業務上必要な固定電話の利用に係るもの（各室に設置）	○	
	上記以外（携帯電話等，郵便料等）		○
資機材	電球・フィルター等の保守に必要な材料 機器の修理，交換部品など（軽微な補修用消耗品を除く。）	○	
	清掃用具等の業務に必要な資機材（洗濯機を含む。）		○
事務用品	筆記用具，印刷製本費，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。）		○
被服・研修費等	被服，手袋，寝具等，従事者の教育費，福利厚生費等		○
駐車場管理	駐車場整理員の配置	○	
	駐車場管理設備の設置及び保守管理 （減免装置，補充用駐車券等を含む。）	○	

8　業務実施上の留意事項

(1) 法令等の遵守

業務に関連する各種法令，条例，規則等ならびに協定事項が存在する場合は，その定めを遵守するとともに適正に届出を行う等の対応を行うこと。また，それらに関する新規制定，改正等があった場合においても同様とする。

(2) 業務仕様等

ア　本業務は，本仕様書及び三原市本庁舎建設工事の各設計図書に従い実施するものとする。

イ　本仕様書に明記のない事項又は細部不明の事項は「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）によるものとする。双方の記載に差異があるときは本仕様書による。

ウ　本仕様書は，本業務の大要を示すものであり，明記していない事項であっても，本業務

に密接に関連し，施設の維持管理上必要である場合は受注者において臨機応変に対応すること。

エ　三原市本庁舎の施設・設備と仕様書等で示す数量・条件等の間に軽微な差異が生じていることを受注者が確認した場合，発注者に報告の上，一定の差異による業務の数量等の変更は受注者において対応すること。

(3) 緊急対応等

ア　本施設は，本市の災害応急対策業務を総括する拠点施設であるため，緊急時等に備えて連絡手段及び支援体制を整備すること。また，災害発生時は，発注者と協議し，速やかに本業務に係る障害等の機能回復作業を行うとともに，緊急対応体制を整備すること。なお，これらの体制整備に要する費用は受注者の負担とする。

イ　本業務により破損又は故障箇所を確認した場合は，速やかに発注者に連絡を行い，応急措置を施すこと。なお，消耗品等の簡易な部材を用いて補修することにより当分の間の施設及び機器の機能が維持できる場合は，発注者に報告のうえ，受注者の負担で補修すること。

(4) 委託料の支払

本業務にかかる委託料の支払は，令和４年４月以降，毎月受注者の請求に基づき，均等分割（引継ぎに要した費用含む。）による事後払いとする。

(5) 業務の引継

契約満了前に次年度以降の本業務受注者が変更になった場合は，新たな受注者に対して，作業計画書・マニュアル，点検・保守の記録等を引き継ぎ，業務に支障をきたさないこと。また，これに要する費用は引継前受注者が負担すること。

(6) 別途契約の業務等

本業務に密接に関連する別途契約の業務は次のとおりであり，本業務の実施にあたり，別途契約の業務の業務責任者との調整を図り，円滑に業務を実施すること。

ア　駐車場設備管理業務

イ　廃棄物収集運搬業務

ウ　三原市本庁舎等電話交換機設備リース

エ　芝生潅水業務

(7) 行事等への立会い

業務責任者及び関係する業務担当者は，業務実施施設において開催される，防災訓練等の行事等へ立ち会うこと。

(8) 環境への配慮

本業務において新規調達する使用材料等のうち，国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）に基づく特定調達品目に該当するものについては，その適用品の調達に務めること。

(9) 業務の実施方法

本業務の実施にあたっては，受注者の提案をもとに，施設管理担当者及び業務責任者等が双方に作業内容を確認しながら実施すること。そのため，施設管理担当者及び業務責任者等による定期的な打合せを行うこと。

(10) 危険物取扱

危険物保安監督者の選任を含めて，本業務の履行に必要な危険物取扱者を配置すること。

第２　総括施設管理業務

(1) 業務時間・ポスト数

業務時間　　開庁日（土・日・祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く平日）の 8 時 30 分～17 時 15 分，ただし定期の設備点検等により必要があるときは開庁日以外も業務にあたること。

ポスト数　　1 人を基本とする

※　原則，業務責任者が従事すること。なお，あらかじめ代替要員を指定し，業務責任者が休暇等で不在の場合に業務に支障をきたすことがないように対応すること。

(2) 業務内容

①総括管理業務

ア　各業務の総括管理

イ　施設の管理運営に必要な書類の作成（エネルギー管理・施設保全等に係る記録及び計画を含む。）

ウ　各業務の作業報告書の確認及び提出

エ　施設の管理運営に関する提案

オ　発注者及び各業務間の連絡調整

カ　消防計画（案）の作成及び消防訓練の支援

②庁舎管理業務

ア　入退室管理・鍵管理

入退室管理システム（電気錠）の操作及び本庁舎の鍵管理，会議室の鍵の貸し出し等（令和 4 年度以降，市が貸室業務を行う場合，その入退室・鍵管理等を含む。）

イ　遺失物管理

業務時間中における施設内の遺失物の一時保管及び引継ぎ

ウ　掲示物管理

発注者が許可した掲示物の掲示板への貼付，期限終了後の撤去

エ　庁舎内放送業務

本庁舎の放送設備を使用し，各種要件に応じた庁内放送を行う。なお，総合案内・電話交換業務の業務担当者等が実施しても差し支えない。

オ　各種災害時の対応

気象警報に関する情報収集に努めるとともに，施設管理担当者と連携した施設の安全確保及び異常発生時の来庁者等の避難誘導等を実施すること。

カ　本庁舎会議室の利用受付業務（令和 4 年 4 月 1 日以降を予定）

本庁舎内の会議室を業務に支障がない範囲で，主に平日夜間・休日を中心に，市民貸出することを検討しており，それを実施する場合の利用申込の受付，庁舎の入退室，使用料の預かり等の業務を行う。

キ　閉庁時間における公用の自動車・自転車の鍵等の貸し出し及び回収，アルコールチェ

ッカー確認（総務課又は財産管理課が指示したときに限る。）

ク　電気・水道等の使用量の定期的な確認及び集計

ケ　施設の修繕，重油補給（燃料代は発注者が負担）など，施設の管理運営に係る調整及び対応

③運転・監視及び日常点検・保守

１階守衛室において中央監視システム等を操作するほか，目視等により，施設・設備機器等の監視，日常点検，設備の故障発生時の初期対応を行うこと。また，消耗品等で容易に復旧可能な不具合箇所などの軽微な修繕等を行うこと。

④業務上必要な鍵及びICカード（以下「鍵等」という。）の管理

本業務を履行するにあたり必要な本庁舎の鍵等は業務ごとに市が貸与する。受注者は市から貸与された鍵等について整理簿を整備し，市に提出するものとする。鍵等の貸与は必要最小限とし，1階警備室にて保管し，市役所敷地外に持ち出してはならないものとする。ただし，緊急の用に対応するための必要最小限の鍵等の取扱いについては，市と受注者が協議の上，決めるものとする。

第３　宿日直・警備業務

(1) 業務時間・ポスト数

業務時間　　平日　　17 時 15 分～翌日 8 時 30 分

土曜日・日曜日など市役所の休日　　8 時 30 分～翌日 8 時 30 分

令和４年４月１日は０時００分から勤務し，令和７年３月３１日は２４時００分まで勤務するものとする。令和７年４月１日から受託事業者が異なる場合は，業務の引継ぎ・書類等の引き渡しなどを確実に行うこと。

ポスト数　　2 人を基本とする。

※　労働基準法に基づき適切な休憩時間（時間帯により交替で仮眠対応可）及び配置人員を計画すること。

(2) 業務室等

本庁舎１階守衛室・宿直室を使用することができる。

当該室内には，施設内の入退室管理システム，監視カメラシステム，既存警備業務用機械装置，空調・照明等の中央監視システム等の管理用端末を設置しており，業務に使用することができる。

また，室内に備える内線電話，机・イス・書類棚・ロッカー・ベッド（寝具は除く。）等什器を使用することができる。

(3) 業務内容

①受付等業務

ア　電話の受理及び文書，物品の受け取り（担当部署への取次ぎ及び対応要請を含む。）

イ　鍵（会議室のほか，公用の自動車・自転車，入退室管理システム用ＩＣカードを含む）の保管，貸出・返却等（令和 4 年 4 月以降，閉庁時における会議室の市民貸出を検討しており，それに係る鍵管理も本業務に含むものとする。）

ウ　郵便物，宅配便等の受け取り，物品・遺失物等の保管及び引き継ぎ。
（本庁舎４階文書箱の各所属の棚への仕分け作業を含む。）

エ　戸籍届出等の受付，埋葬・火葬許可証の作成及び引き渡し，使用料の預かり，斎場予約の日程調整等

オ　行旅困窮者等に対する援護費（交通費・食糧費等）の支給

カ　発注者への気象注意報・警報，火災等の連絡

キ　施設における人・物等の出入り管理（事前に発注者から通知があった場合の業者等の出入りの受付を含む。）

ク　駐車券の減免処理及び駐車場管理

市営駐車場及び施設内駐車場の駐車券の減免処理。

駐車場内のトラブル発生時における内容把握及び状況に応じた緊急措置等の実施，別途業務の駐車場ゲート設備業者への連絡。

②巡回業務

庁舎内及び敷地内の巡回

（施錠箇所・火器使用箇所等の点検，照明・空調等の確認，防犯上・防災上の支障事項発見時の通報・処置等）

③門扉の開閉

宿日直の開始前後の指定時間における玄関及び各階扉の開放及び閉鎖（入退室管理システムによる電気錠のセット，扉の開閉に伴う案内看板の移動等を含む。）

④防犯・防災監視等

ア　異常発生時の現場への急行及び内容確認，状況に応じた緊急措置，施設管理担当者及び業務責任者等への連絡，避難誘導，警察・消防署等への通報等

イ　施設設備の運転操作及び監視（入退室管理システム，監視カメラシステム，機械警備システムの監視卓の監視及び異常発生時の対応等を含む）

ウ　施設設備の維持管理，不具合発生時の緊急対応・小修繕等

エ　機械警備システムのセット・解除及び機械警備業者との連絡・連携

⑤各種災害時の対応

⑥その他

ア　国旗及び市旗の掲揚及び降納

イ　必要に応じて，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こと。

ウ　通常業務終了時及び通常業務開始時において，玄関内の案内看板の移動，１階ブラインドの開閉等の準備作業を実施すること。

(4) 機械警備業務

発注者が整備する施設内の既存警備業務用機械装置（ローカルシステム）を用いて，受注者において，基地局へ信号送信する装置の設置及び管理，基地局と施設の間の通信手段の確保を行ったうえで，宿日直業務従事者が警備の開始の操作を行った時点から，解除の操作を行った時点までの間，基地局において警備を行うこと。

異常を感知した場合は，施設内の宿日直業務従事者と連携し，必要に応じて警備員が施設へ急行し，施設の外部及び内部を点検して，異常の有無を確認するとともに，必要に応じて，現場に応じた緊急措置，施設管理担当者及び業務責任者への連絡，基地局への連絡，警察・消防署等への通報等を実施すること。

第４　清掃業務

(1) 日常清掃及び日常巡回清掃

ア　業務時間

・年末年始（12/29～1/3）及び土曜日・日曜日・祝日を除く日

・業務時間は，発注者及び受注者が協議のうえ決定する。ただし，8:30～17:15 頃の間における突発的な汚れへの対応等ができること。

イ　清掃業務の範囲

建物内部　　本庁舎各階（床及び床以外）

建物外部　　建物周囲（玄関周り，犬走り，構内通路，駐車場，屋上広場）

※　別紙１　室別面積表（参考図書に含む）　を参照すること

(2) 定期清掃

ア　業務日程

発注者及び受注者が協議のうえ決定するが，半年先行で決定するよう努めるものとする。

イ　業務時間

発注者及び受注者が協議のうえ決定する。

ウ　清掃業務の範囲

建物内部　　本庁舎各階（床及び床以外），ブラインド清掃（年１回）ほか

建物外部　　窓ガラス，建物周囲（玄関周り）

※　別紙１　室別面積表（参考図書に含む）　を参照すること

(3) 留意事項

ア　日常清掃に使用する資機材（洗濯機を含む）及び衛生消耗品は，施設内の指定する場所に整理して保管・設置することができる。

イ　衛生消耗品（トイレットペーパー，液体石けん，便座除菌クリーナー，ごみ袋）の供給及び補給は受注者が行うこと。（本庁舎引渡し後の初回の消耗品の供給を含む）

ウ　施設の管理運営上当然に必要な部分は業務範囲に含むものとする。

エ　本業務で集めたごみ・吸殻等は，敷地内の指定する集積所まで運搬し保管すること。

オ　本仕様書に明記のない事項又は細部不明の事項は「ビル清掃委託業務標準仕様書」及び「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）によるものとする。双方の記載に差異があるときは本仕様書による。

第５　植栽管理業務

(1) 目的等

三原市役所本庁舎敷地内における樹木等植栽管理（潅水，除草，低木・高木選定等）全般を行うものとする。

なお，業務の内容に応じて，清掃業務従事者が実施しても差し支えない。

(2) 業務内容

ア　敷地内の植栽に係る散水，施肥，防虫対策，低木剪定，高木剪定を実施すること。

イ　施肥・防虫対策は年２回以上，低木剪定・高木剪定は年１回以上実施すること。

ウ　上記作業に附帯して，樹木・芝生の活力度，病害虫・緑地空間の維持に関し，年１回以上点検を実施すること。

エ　芝生の灌水については別途契約とするため本業務には含まないものとするが，灌水以外の芝生を保全するための業務は本業務に含むものとする。

第６　総合案内・電話交換業務

１　総合案内業務

(1) 業務時間・ポスト数

業務時間　　開庁日　8 時 30 分～17 時 15 分

ポスト数　　1 人を基本とする

※短時間の休憩を除き，配置人数を欠くことのないよう，交替で勤務すること。

(2) 業務内容

１階正面玄関付近において，次の業務を実施すること。

①　総合案内等における来庁者に対する案内業務全般
　（庁舎及び付近の公共施設等の案内，担当部署への取次又は対応要請等）

②　来庁者への応接業務（積極的な要件伺い，挨拶，声掛け等）

③　来庁者の車両，遺失物等に関する館内放送の実施
　（別途業務の駐車場整理業務の業務従事者との連携を含む。）

④　駐車券の減免処理（市営駐車場，敷地内の来庁者用駐車場）

⑤　１階フロアの窓口番号発券機の発券補助，届出・申請書の記載支援，かんきょうカレンダー等の配付補助

⑥　来庁者からの簡易な問い合わせへの対応
　（広報みはら，三原市ホームページ掲載事項等に関する情報提供を含む）

⑦　緊急事態発生時の臨機の処置，施設管理担当者及び業務責任者等への報告

２　電話交換業務

(1) 業務時間・ポスト数

業務時間　　開庁日　8 時 30 分～17 時 15 分

ポスト数　　2 人を基本とする

※ 短時間の休憩を除き，配置人数を欠くことのないよう，交替で勤務すること。

(2) 業務内容

５階電話交換室内において，次の業務を実施すること。

①　代表電話（0848-64-2111）宛に着信があった電話を受電し，用務に応じて担当部署への電話の取次ぎを行う。

②　時間帯に応じた受電件数，受電内容，処理方法（電話をつないだ担当部署）の記録，日報及び月報の作成及び報告。

③　簡易な問い合わせへの対応
　（広報みはら，三原市ホームページ掲載事項等に関する情報提供を含む）

④　その他，電話交換に附帯する作業を実施する。

３　共通事項

(1)　従事者は明朗で新設丁寧な対応ができる健康な者とし，品格と社会的常識を備え，各業務を支障なく遂行できる者を配置すること。

(2)　受注者において，従事者に対する研修，従事者への制服の貸与，業務に必要なパソコン等の用意を実施すること。

(3)　各業務の対応状況（用務内容・件数等）は，日報及び月報にまとめ，発注者に報告すること。特に，月報においては，対応状況を分析し，必要に応じて発注者の情報発信等に係る改善提案を行うこと。

(4)　各業務における「簡易な問い合わせへの対応」の内容を充実させるため，ＦＡＱリストの作成方法を発注者に対して提案し，業務に活用すること。

第７　環境衛生管理業務

１　建築物環境衛生管理体制

関係法令の規定による資格従事者のうちから建築物環境衛生技術者を選任すること。

選任した技術者氏名を発注者へ報告するとともに，変更が生じた場合は速やかに報告すること。

２　空気環境測定

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づき，空気環境測定を実施する。また，各回の測定作業実施後，測定結果を報告すること。

３　照度測定

「労働安全衛生法」及び「事務所衛生基準規則」の規定に基づき，施設内の適切な箇所において，適切な測定方法・測定周期により照度測定を実施する。また，各回の測定作業実施後，測定結果を報告すること。

４　ねずみ・昆虫等の調査及び防除

「建築物環境衛生管理基準」及び「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」の規定に基づき，ねずみ・昆虫等の発生場所，生息場所，侵入経路，被害状況について，適切な周期で調査するとともに，調査結果を判定し，必要に応じて防除作業を実施すること。

調査及び防除を行う時間は，施設管理担当者との協議により決定する。

５　水質測定及び清掃

給水及び排水の管理，清掃については，本仕様書の別ページの記載により，受注者において実施すること。

対象：　受水槽，雑用水槽，雨水貯留槽，緊急排水層，湧水釜場

６　留意事項

(1) 本仕様書に明記のない事項については，関係法令等及び建築保全業務共通仕様書（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）による。

(2) 本業務に附帯する申請手数料・検査手数料・報告書作成費用等は受注者において負担すること。

第８　設備定期点検・保守業務

１　業務内容

別紙３及び別紙４の設備等を対象に，定期点検及び保守業務を実施すること。

※　別紙３　設備定期点検・保守業務一覧（参考図書に含む）　を参照すること

※　別紙４　空調設備一覧（参考図書に含む）　を参照すること

２　留意事項

(1) 別紙に明記のないものであっても，関係法令等の規定により，附帯して実施が必要と判断される事項については，本業務において適正に実施すること。

(2) 定期点検・保守作業の実施にあたっては，関係法令等に定めのある場合は，専門技術者・有資格者がその業務を実施すること。また，資格者証の提示を求められた場合は，資格者証を提示すること。

(3) 定期点検・保守作業の実施結果は，書面で提出すること。

(4) 本仕様書に明記のない事項については,関係法令等及び建築保全業務共通仕様書(最新版)（国土交通省大臣官房官庁営繕部）による。点検周期が二種類ある場合の適用は，明記のない事項について「周期Ｉ」による。

(5) 業務責任者を中心に，各業務・作業の連携を密にし，効率的に実施すること。各業務・作業間の連絡・調整は業務責任者において実施したうえで，その結果を庁舎管理担当者に報告等すること。