

府中市役所おもや・はなれ総合管理業務委託（長期継続契約）仕様書

第1章 共通事項

1 目的

本業務は、府中市（以下「市」という。）の令和5年8月に供用を開始した市庁舎「おもや」、令和9年1月（一部、令和8年9月）に供用を開始する「はなれ」及びその敷地（以下「庁舎等」という。）における統括管理業務、設備管理業務、警備業務、清掃業務、電話交換及び受付案内業務、植栽管理業務について、専門的知識を有し実効性のある事業者に総合的に委託することにより、管理責任を一元化するとともに、民間事業者のノウハウを活用し、庁舎等を安全で快適な状態で長期にわたり維持することを目的とする。

2 履行場所

東京都府中市宮西町2丁目24番地

3 建築物等概要

敷地面積	11,633.89 m ²
建築面積	6,388.79 m ²
延床面積	「おもや」：17,706.07 m ² 「はなれ」：14,696.10 m ²
構造	鉄筋コンクリート造（免震構造）
規模	「おもや」：地上6階 地下1階 「はなれ」：地上4階 地下1階

※敷地の内、約 4,000 m²は通り庭（「おもや」と「はなれ」の間に位置し、日常の通り道やイベント等の多様な活動の場として利用するほか、災害時には救援物資等の集積場所として活用）

4 開庁日時等

開庁時間	午前8時30分から午後5時
閉庁日	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日まで

※毎月第2、4土曜日（12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）の午前8時30分から午後12時まで土曜開庁

※これらのほか臨時窓口として開庁する場合あり

5 委託期間

令和8年6月1日から令和11年5月31日

I期（契約日から駐車場・「通り庭」の運用を開始する前日まで）	
令和8年6月1日から 令和8年8月31日まで	管理運営業務の段階的な開始に向けた準備期間とし、市との打合せをはじめ、市の要請に応じて、新庁舎建設工事業者（以下、「建設業者」という。）や移転関連業務受託者等との打合せなどを行う。 ※駐車場の運用開始は9月中旬予定
II期（「駐車場」・「通り庭」の運用開始日から「おもや」の管理運営業務を開始する前日まで）	
令和8年9月1日から 令和8年11月30日まで	「はなれ」について建設業者から引渡しを受けた後の管理運営業務を行う。「駐車場」及び「通り庭」については供用開始後の、「はなれ」の1階から4階及び屋上部分は供用開始前の管理運営業務を行う。なお、職員健康管理室及び職員健康相談室は令和8年9月より供用開始する。また、「はなれ」への移転関連業務や竣工式典等との関連業務と協調を図る。 ※駐車場の運用開始は9月中旬予定
III期（「おもや」の管理運営業務開始日から「はなれ」開庁日の前日まで）	
令和8年12月1日から 令和9年1月3日まで	「はなれ」については、引き続きII期と同様に管理運営業務を行う。また、「おもや」の管理運営業務を開始する。
IV期（「はなれ」開庁日から委託期間終了日まで）	
令和9年1月4日から 令和11年5月31日まで	「おもや」・「はなれ」について管理運営業務を行う。

6 業務内容

- (1) 統括管理業務
- (2) 設備管理業務
- (3) 警備業務
- (4) 清掃業務
- (5) 電話交換及び受付案内業務
- (6) 植栽管理業務

7 用語の定義

	Ⅱ期		Ⅲ期		Ⅳ期	
	おもや	はなれ	おもや	はなれ	おもや	はなれ
①統括管理業務	—	○	○	○	○	○
②設備管理事務	—	○	○	○	○	○
③警備業務	—	○	○	○	○	○
④清掃業務	—	○	○	○	○	○
⑤電話交換及び受付案内業務	—	—	○	—	○	○
⑥植栽管理業務	—	○	○	○	○	○

- (1) 業務責任者とは、設備、警備、清掃、受付・案内、植栽管理の各業務を統括及び管理を行う者をいう。
- (2) 統括管理責任者とは、以下の役割を持つ者をいう。
 - ア 各業務責任者の統括、業務全体の統括及び管理
 - イ 各業務の配置人員・体制等の適正化、各業務間の調整、情報の共有
 - ウ 各業務の業務計画等の作成及び市への報告
- (3) 作業とは、建築物及びその付帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、日常点検、保守、運転・監視及び執務環境測定に当たることをいう。
- (4) 点検とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (5) 定期点検とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
- (6) 日常点検とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (7) 法定点検とは建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。
- (8) 12条点検とは、建築基準法第12条第2項及び第4項で定める点検又は公官庁施設の建設等に関する法律（昭和26年法律第181号。）第12条第1項及び第2項で定める点検により建築物の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。
- (9) 保守とは、点検の結果に基づき建築物等の機能回復又は危険防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (10) 運転・監視とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監

視し、制御することをいう。

8 統括管理責任者及び業務責任者

- (1) 統括管理責任者として、すべての業務を統括した責任者を配置すること。
- (2) 定期点検業務について、外部委託する場合は、統括管理責任者が責任をもって、業務を指揮すること。
- (3) 業務責任者は、設備管理業務、警備業務、清掃業務、受付案内業務、植栽管理業務について、それぞれ配置すること。
- (4) 業務責任者は、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。
- (5) 統括管理責任者及び各業務責任者における兼務の可否については下記表のとおりとする。ただし、兼務ができる業務は1業務とし、事前に市に承諾を得ること。

凡例 ○：兼務可（市の事前承諾必要）

×：兼務不可

各業務責任者	統括管理業務	設備管理業務	警備業務	清掃業務	電話交換及び受付案内業務	植栽管理業務
統括管理業務	/	×	×	×	×	○
設備管理業務	×	/	×	×	×	×
警備業務	×	×	/	○	○	○
清掃業務	×	×	○	/	○	○
電話交換及び受付案内業務	×	×	○	○	/	○
植栽管理業務	○	×	○	○	○	/

9 一般共通事項

- (1) 業務従事者が着用する制服等は、受託者の負担とし、市役所の業務従事者として相応しいものとする。また、名札（氏のみ可）を着用し業務従事者であることがすぐに認識できるようにすること。記載方法は市の運用に準ずる。
- (2) 庁内の行政組織及び事業等に精通するよう努めること。
- (3) 業務従事者は、常に責任感を持ち、誠実であり、本業務同等の経験者又はそれと同等以上の知識及び技術能力がある者を選任すること。
また、市は、業務従事者の業務水準、勤務態度等について、公務に支障をきたす

- おそれがあると判断した場合、その業務従事者の交替等必要な是正措置を求めることができる。その場合、受託者は、速やかに対応し、市担当者へ報告等を行う。
- (4) 来庁者に対しては、常に親切・丁寧な対応をすること。
 - (5) 休憩室やロッカー室は、「はなれ」2階の業者控室（B201）、業者倉庫、業者男子更衣室、業者女子更衣室に設置する。更衣等は、「はなれ」2階の更衣室を使用すること。
 - (6) 開庁時間内外を問わず、庁舎に緊急事態が発生したときは、その事態に対処すること。また、災害等が発生した場合は、避難誘導のほか、来庁者の安全確保に努めること。
 - (7) 本業務に必要な法令・条例・規則を遵守し、誠実・公正かつ能率的に職務を遂行しなければならない。また、従事時間中、許可なく業務の場所を離れてはならない。
 - (8) 作業及び点検の日程については、事前に市担当者と十分な調整を行うこと。
 - (9) 業務従事者の作業前の体調の確認等、体調管理の記録をすること。また、業務従事者にウイルス感染者が発生した場合は、市担当者へその状況を速やかに報告するとともに必要な措置を行うこと。
 - (10) 業務の遂行に当たって、関係法令及び職務上の義務に違反し、または職務遂行上の公平さを損なうおそれのある行為等を求める要求に応じてはならない。
 - (11) 受託者に貸与した鍵及びセキュリティカードは、受託者の責任において一括して保管し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り携行するものとし、使用後は速やかに保管場所へ返納すること。
 - (12) この仕様書に記載のない事項については、本業務に伴う関係法令、建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）及び維持保全業務標準仕様書（東京都財務局 最新版）その他慣習によるほか、双方の協議のうえ決定するものとする。
 - (13) 受託者は、市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。
 - (14) 通勤用の駐車場及び駐輪場については、受託者の責務において用意すること。ただし、修理や点検・保守作業等で必要な車両については、別途市と相談すること。

10 提出書類

受託者は、次の表に示すとおり、市に提出し、承認を得ること。定めのない書類であっても、本業務の実施に当たり、当然必要なものは提出すること。提出方法（媒体）は市の担当者の指示によるものとする。また、報告書等については、作業終了

後2週間以内に資料として提出するほか、電子データとして保管し、市の要求に応じて電子データで提出すること。なお、指摘事項はまとめて巻頭に添付すること。

(1) 計画書・各種マニュアル等

提出書類		内容	提出時期
①	業務従事者名簿	担当業務名、資格名、経歴等含む	・業務開始前 ・内容変更時
②	総合管理業務計画書	業務実施方針、業務全体の管理体制、非常時の対応、機器管理日報、報告書等様式など管理全般を示したもの	・業務開始前 ・内容変更時
③	年間予定表	総合管理業務計画書に基づき、業務別に年間作業実施計画を示したもの	・1月中旬まで (初年度のみ9月中旬まで) ・内容変更時
④	月間予定表	総合管理業務計画書に基づき、業務別に月間で実施する作業の実施日時を示したもの	・月末 (翌月の予定)
⑤	各業務マニュアル	ア 業務ごとに作業内容、法令点検項目、作業等スケジュール、作業手順、使用資材、作業上の注意事項などを示したもの イ 利用者に対する接遇対応の基本や、実践方法等を示したもの	・業務開始前 ・内容変更時
⑥	安全管理・緊急時マニュアル	ア 業務別に、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の イ 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の	・業務開始前 ・内容変更時

(2) 報告書等

提出書類		内容	提出時期
①	業務日報	業務計画書に基づいた様式による日報とし、機器の日常点検、水道量、電気量等を含める。	・業務によって異なる
②	各業務報告書	業務計画書に基づいた様式による報告書とする。(機器の不具合があった場合は、見積書(複数社)を併せて提出すること)	・点検作業後速やかに
③	光熱水費等の分析・対応措置	各設備の使用水量、ガス量、電気量等の分析、集計及び対応措置を示したものの、またテナント(自動販売機等)の各計量メーターの検針及び課金計算	・毎月上旬

④	各関係法令に基づく調査点検報告書	建築基準法、消防法、電気事業法、ガス事業法、大気汚染防止法ほか関係法令に基づき、必要とされる調査、点検	・調査点検作業 後速やかに
---	------------------	---	------------------

11 消耗品及び備品類の負担区分

消耗品及び備品類の負担については、次の表による。

※表に記載のない用具類、消耗品等は協議によるものとする。

費用内容		市	受託者
①	業務に必要な電気、水道及びガス料金（燃料費含む）	○	
②	制服、靴、名札等一式		○
③	事務用品（書類作成・インターネット検索用のパソコン、複写機、FAX等含む）		○
④	インターネットの開設費用（工事費を含む）及び使用料		○
⑤	市が貸与する電話機及び電話料金	○	
⑥	受託者が用意する電話機（携帯電話を含む）及び使用料		○
⑦	非常用発電機用燃料	○	
⑧	空気調和設備フィルター（喫煙所内設備を除く）	○	
⑨	空気調和設備フィルター（喫煙所内設備）		○
⑩	冷水器の浄水器カートリッジ		○
⑪	設備管理等資機材類（工具類、計測器類、脚立、足場、高所作業車等） ※停電点検時はPBX用にバックアップ用発電機を用意すること。		○ ○
⑫	日常・定期点検保守に必要な消耗品、材料、油脂、人件費等		○
⑬	執務環境測定等業務に必要な資機材類（計測機器類、薬剤、脚立等）		○
⑭	カラーコーン、コーンバー、ベルトパーティション、ロープ	○	
⑮	上記以外の警備業務に必要な用具、無線機等		○
⑯	仮眠用寝具類（ベッドフレームを除く）		○
⑰	清掃業務に必要な用具、資機材		○
⑱	ごみ分別容器等備品	○	
⑲	ゴミ袋、液体せっけん、トイレトペーパー、手指消毒液、便座クリーナー液、汚物処理剤等の消耗品	○	
⑳	警備装備（装備品、護身用具）		○
㉑	防災用具（個人用装備、隊用装備）		○

②②	ウイルス感染防止類（マスク、手袋等）		○
②③	コミュニケーションボード（タブレット等で代用も可）		○

12 予防措置

- (1) 受託者は、業務の実施に当たって市又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置を講じなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくは、そのおそれのある場合、統括管理責任者は、直ちに市担当者へ報告しなければならない。
- (2) 業務従事者は、業務中に発見した破損及び故障等の異常個所について適切な判断をし、必要に応じて応急措置又は損害予防措置を講ずるとともに、統括管理責任者は、直ちに市担当者へ報告しなければならない。

13 賠償責任

受託者が故意又は過失等により市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者が責任を負うものとする。

14 免責区分

受託者は、次に掲げた事由に基づくものについて、故障部位の診断や故障修理点検・整備部品交換を免責するものとし、それに要した修理費等の費用は、協議のうえ市の負担とする。

- (1) 市の故意又は不適切な使用管理（受託者又は機器メーカー等の指導事項に従わないこと等）によるもの
- (2) 市が受託者と協議を行わず、対象機器の改造及び移設等を行ったことによるもの
- (3) 異常電圧、停電、天災地変及びその他不可抗力によるもの
- (4) 経年劣化による腐食等によるもの
- (5) 施工に起因する故障等

15 業務の再委託等

- (1) 統括管理業務を再委託してはならない。
- (2) 業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合には、事前に書面により市の承諾を得るとともに、業務が円滑に実施できるよう指示等を行うこと。
- (3) 業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合であっても、従事者は、本仕様書に定める事項を遵守すること。

- (4) 再委託に当たっては、可能な限り本市内に本社、支店、営業所を有する事業者を選定するよう努めること。特に清掃業務については本市市民を採用することが望ましい。

16 他事業者との連携

建設業者、新庁舎引越業者及び駐車場管理運営事業者と連携を図り円滑に業務を行うこと。また、業務に関連する打合せ等については、必要に応じ対応すること。

17 契約更新時等の業務引継ぎ

- (1) 契約期間の満了又は契約の解除等で他者へ業務を引継ぐ必要が生じた場合は、受託者の責任により、次の事業者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、市が指示する期間に受託業務の引継ぎを遺漏なく行うとともに必要な資料（電子データ等含）をすべて提供すること。
- (2) 市が保有する設備等について、受託者が業務期間中に加工、改造、備品等の設置等を行った場合は、原則として原状復旧し、次の事業者が適正な業務を遂行できるようにすること。

18 受託者（業務従事者）に必要な資格

- (1) ISO9001
- (2) ISO14001
- (3) ISO27001、ISMS又はプライバシーマークのいずれか
- (4) その他関係法令に基づく必要な資格

19 業務従事者に必要な資格

次のとおり資格者を選任・配置すること。

なお、廃棄物管理責任者は、市が選任する。

必要な資格等	人数	備考
「防災センター要員講習・自衛消防業務講習」修了者	5名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・火災予防条例第55条の2の2第1項第1号に基づく ・主要用途 消防法施行令別表第一（16）項イ 内訳：事務所 図書館 店舗（物販・飲食） 駐車場

		<ul style="list-style-type: none"> ・24時間365日 ・仮眠や一時休憩は人数に含めてよいものとする
自衛消防活動中核要員 (自衛消防技術認定)	8名以上	・火災予防条例55条の5第1項第9号に基づく
防火管理技能者	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・火災予防条例55条3の2第1項第1号のロに基づく ・防火管理技能者は防火管理者の補助を行う ・防火管理者及び防災管理者は市が選任する
危険物保安監督者乙種4類	1名	
電気主任技術者(第三種)	1名	・設備業務従事者から選任すること
建築物環境衛生管理技術者	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・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)第6条第1項に基づく ・当該技術者が常駐する必要はない

20 業務履行確認等

- (1) 市は、業務報告書(日報・定期作業報告)の内容により、各業務の履行を確認する。
- (2) 受託者は、業務完了報告書(当月分)により、市の検査を受けること。

21 支払い

委託料については、毎月の業務完了後、検査に合格した後に適正な請求書に基づき、支払うものとする。毎月の請求金額は、契約金額のうち、当該年度の金額をその月数で除した額とし、端数が生じた場合は、当該年度における初月の請求に繰り入れることとする。また、毎月の業務完了後、2週間以内に請求書を提出すること。なお、月額算出にあたっては、契約金額と一致するよう十分に留意するとともに、年間の請求額予定表を市担当者に提出すること。

22 その他

(1) 建築物・設備等の不具合

受託者は、本施設の施設・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、速やかに市に報告するとともに、市と協力して、製造メーカー又は、建設業者と協議を行うこと。

(2) 疑義の決定等

本仕様書及び各業務仕様書に定めのない事項は、国の建築保全共通仕様書を標

準として、本施設を適正に管理できるよう、受託者の創意工夫の上、実施すること。また、疑義が生じた場合、あるいは相互に見解が異なる場合は、両者協議の上、その都度決定する。

(3) 定期点検や法定点検・保守業務について

「はなれ」について、建設業者から引き渡し後の1年の間は、法令的に検査が免除されているものや保証期間があるために対応が可能なものについては、履行しなくてよいが、履行が不要と判断した場合は市の了承を得ること。ただし、日常的な設備管理業務等で、日常保守管理は、逐次行い、不具合等があった場合には、市に報告すること。なお、停電点検は令和8年度、IV期以降に実施するよう市と調整し、全館消毒、全館清掃及び消防設備点検については令和9年度以降に実施するよう市と調整を行うこと。

(4) B1階の駐車場は、庁用車両駐車場エリアと市営駐車場エリアに区分されており、それぞれの用途に応じた運用を行う。

なお、市営駐車場は、運営管理業務を指定管理者が行うため、設備の一部の管理、当該市営駐車場エリア内の清掃については本契約に含まない。当該指定管理者が当該市営駐車場内の管理保守を行う設備としては、駐車場管制設備、電灯、非常用照明、誘導灯、管理用シャッター、消火器の設備保守管理、車両管理室内の電灯、非常用照明、パッケージエアコン、全熱交換機、除湿器、ファン類、ミニキッチン及びそれに伴う設備、トイレ設備及び圧送排水ポンプユニットであるため、本契約ではこれらの管理は執り行わない。ただし、当該市営駐車場エリア内にあっても12条点検、消防設備点検は本委託の中で行う。また、中央監視制御装置、通信情報設備、ファン類（車両管理室内は除く）、分電盤・動力盤、免震建物、エキスパンジョイント、免震部材についても、本契約の中で執り行うこと。

(5) 「はなれ」は建設中であり、今後設備機器の導入の有無や数量を変更する可能性がある。建設中に数量に増減が生じた場合は契約変更の協議を行うこと。

(6) 本契約の履行に当たって、自動車を使用し、又は使用させる場合は、①都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること、②自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

第2章 各業務仕様書

第1節 統括管理業務

1 目的

本業務は、受託者が各業務を統括し、総合的に業務を管理することにより、多岐にわたる庁舎の管理業務を、一体性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 統括管理業務及び業務責任者

- (1) 統括管理責任者は、実務経験が通算3年以上の者とする。
- (2) 統括管理責任者は、常駐とし、原則として、平日の午前8時30分から午後5時15分の配置とし、ほかの施設との兼務はできないものとする。
- (3) 統括管理責任者が事故又は不在の時は、統括管理責任者代理を業務責任者から1人選任し、統括管理責任者代理が各種対応を行うこと。
- (4) 統括管理責任者は、設備管理業務、警備業務、清掃業務、電話交換・受付案内業務、植栽管理業務の総合的な知識とマネジメント能力、コミュニケーション能力及び防災・事故時の緊急対応能力を有するものであること。
- (5) 統括管理責任者は、設備管理業務、警備業務、清掃業務、電話交換・受付案内業務の業務責任者を兼ねることはできない。ただし、I期及びII期期間においては、この限りでない。

3 統括管理体制及び統括管理責任者等の役割

- (1) 総合管理業務においては、統括管理責任者の責務において、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図った統括管理体制とすること。
- (2) 受託者は、統括管理責任者を窓口とし、市と連絡、協議、調整等を行うこと。
- (3) 統括管理責任者は、各業務責任者を統括し、業務全体の統括及び管理を行うこと。
- (4) 業務責任者は、管理する各業務の統括及び管理を行うこと。
- (5) 統括管理責任者は、市と受託者で協議し、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。
- (6) 統括管理責任者は、各業務の業務計画等を作成し、市に報告すること。
- (7) 統括管理責任者は、常に市と連絡がとれる体制を整え、管理業務開始時までに、緊急連絡表を作成すること。また、業務責任者は、それぞれ担当する業務の管理体制を定めること。

- (8) 統括管理責任者及び業務責任者は、それぞれの業務を総合的に把握するとともにこれを統括し、従事者に対し市からの連絡事項を周知徹底する体制を構築すること。
- (9) 統括管理責任者は、業務責任者等と市の当該業務に係る連絡会議を主催すること。連絡会議は定期的開催すること。また、市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。
- (10) 従事者に変更が生じる場合は、事前に市に届け出ること。

4 業務内容

(1) 統括管理業務及び各業務全体の統括及び連絡調整

総合管理業務計画書の作成、全体スケジュール管理、各業務間の調整・監督し、連携を図るとともに、業務従事者の管理、指導を行い、本業務が日々、安全かつ円滑、的確に実施されるように業務全体を統括すること。

(2) 記録及び報告業務

各業務の状況を随時確認し、提出書類の作成、その内容の記録、確認を実施し市担当者へ報告を行うこと。また、業務上発生した問題、事故、クレーム、トラブルがあった場合は、対処するとともに、市に報告を行うこと。

(3) 各種図書及び台帳の作成、管理、更新

各業務を実施するうえで必要となる図書及び台帳の作成、管理、更新を実施すること。

対象の図書等	作成	管理	更新
しゅん工図・設備図面一式	—	○	○
機器台帳	○	○	○
鍵台帳	○	○	○
各種機器試験表及び取扱い説明書	—	○	○
各種設備管理資機材類（安全装具、工具類、脚立等）	○	○	○
市からの支給品	○	○	○

(4) 要望等の対応

市職員及び来庁者等から庁舎施設に係る不具合の連絡や要望の受付を行い、その対応及び対応に必要な関係者への連絡及び調整を行い事態の収拾を図るとともに必要に応じて市担当者に報告し調整すること。

(5) 作業等の立会い

本業務の調査、「はなれ」の引渡し及び維持管理業務に必要な以下の項目について、立ち会いを行うこと。また、閉庁時に緊急事態があったときは、速やかに必要な対応をするとともに市担当者へ報告すること。

- ア 引渡しの立会い
- イ 消防署査察の立会い
- ウ その他所轄公的機関の立会い
- エ 保全、更新、修繕工事の立会い
- オ 保守点検作業の立会い
- カ その他必要と思われる立会い

(6) 特定建築物の届出

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「ビル管理法」という。）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。また、ビル管理法第 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。

(7) 防火・防災管理

ア 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、市に対し、防火・防災管理の専門家として知見や見解を提供する等、必要な協力をすること。

イ 消防法及び消防計画に基づく自衛消防訓練の企画・実施に関する支援を行うこと。

ウ 緊急時（災害時）対応マニュアル及び訓練マニュアル（火災・震災対応、停電対応、風水害対応等）を作成し、市と協議すること。

エ 防災関係の各種規程やマニュアル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市に報告し、協議の上、改善すること。

オ 市に対し、防火・防災管理上必要な知識を助言すること。

カ 防火・防災訓練等において把握された課題について、市に報告し、改善に提案を行うこと。

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。

(8) 官公庁等への届出書類作成

関係法令に基づき官公庁等への届出等の書類がある場合は、その書類の作成し、提出すること。

5 I 期、II 期、III 期、IV 期の業務について

I 期	市と業務開始に係る業務打合せを行い、市の要請に応じて、建築業者や移転関連業務受託者等との打合せを行い、統括管理業務の準備期間とする。
-----	--

Ⅱ期	「駐車場」及び「通り庭」については供用開始後の、「はなれ」の1階から4階及び屋上部分については供用開始前の統括管理業務を行う。
Ⅲ期	Ⅱ期の業務に加え、「おもや」の統括管理業務を行う。
Ⅳ期	「おもや」・「はなれ」のすべての総合管理業務を行うための統括管理業務を行う。

第2節 設備管理業務

1 目的

本業務は、建築物等の日常点検、保守、運転・操作及び監視等を行い、安全で快適な環境を作るとともに、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維持し、事故・故障等を未然に防止することを目的とする。

2 管理体制

(1) 設備管理業務責任者の配置

ア 設備管理業務に従事する者の中から、設備管理業務を統括するため、設備管理業務責任者を選任する。また、設備管理業務責任者の代理を務める副設備管理業務責任者を1名以上選任する。

イ 設備管理業務責任者は、設備の運転管理・保守点検等の設備管理業務の実務経験が通算5年以上の者を配置すること。

(2) 配置人員

II期（令和8年9月1日から令和8年11月30日まで）		
平日 午前8時30分から 午後5時15分まで	1名以上	本期間においては、業務に支障がなければ、統括管理責任者が単独で設備管理業務の運転・監視、日常点検・保守を行ってもよいものとする。（設備管理業務責任者を兼ねてよい。）
III期（令和8年12月1日から令和9年1月3日まで）		
平日 午前8時30分から 午後5時15分まで	4名以上	人員配置及び勤務時間については、受託者の提案に基づき、市と受託者で協議し、市の承諾を得ること。
土曜開庁日 午前8時30分から 午後1時まで	1名以上	
IV期（令和9年1月4日から令和11年5月31日まで）		
平日 午前8時30分から 午後5時15分まで	4名以上	人員配置及び勤務時間については、受託者の提案に基づき、市と受託者で協議し、市の承諾を得ること。
土日祝日 午前8時30分から 午後5時15分まで	1名以上	

3 業務内容

(1) 一般業務

ア 設備管理業務責任者の責務

設備管理業務の統括、従事者の教育及び指導、業務完了報告書等の管理を行うこと。

イ 作業の年間予定表（原則4月から当該年度分）及び月間予定表の作成を行うこと。また、庁舎の全体的な利用制限がかかるような点検等を行うものについては、1年以上前から市担当者とは打合せを行い、決定すること。

ウ 作業の記録、分析及び報告

(ア) 保守や定期点検等の記録を定期的に提出する。業務において、正常でないことが認められた場合は、直ちに市に報告する。

(イ) 運転・監視及び日常点検・保守においては、業務日報を作成し、記録し整理する。記録には、次の事項を記載する。

- a 記録者
- b 機器の運転開始時刻及び終了時刻
- c 熱源機器運転中の外気温湿度
- d 電力、ガス、軽油、水道、井水、雨水、熱量等の光熱水の使用量
- e その他、市が必要とする項目

エ エネルギー管理業務

(ア) 「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」の趣旨を踏まえ、省エネルギーに努めること。

(イ) BEMS（ビル管理システム）を活用して、建物で発生するエネルギーの管理、水使用量管理、室内環境管理及び分析を行い、その内容を報告すること。

(ウ) エネルギー使用の最適化に向けた運転を行うこと。

(エ) エネルギー使用の合理化に関する法律に基づく定期報告書、中長期計画書等の作成をすること。

オ その他

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。トイレの洗面器に付属する自動水栓一体型電気温水器については、夏季の間は運転を停止し、それ以外の期間は稼働できるように、電源の入切操作を行う。

(2) 運転、監視について

関係法令、本仕様書、建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）及び維持保全業務標準仕様書（東京都財務局 最新版）に基づき運転、操作及び監

視を行う。

- ア 中央監視制御装置に連動している設備機器の監視・計測・記録
- イ 中央監視制御装置による庁内の温度、湿度等の管理運転条件の変動に対応した機器の制御、設定値調整及び電力使用状況等の監視
- ウ 異常時、昇降機用インターホンを通じ、昇降機かご内の乗降者と緊急通話連絡
- エ 中央監視制御装置による設備機器の起動・停止・運転操作
- オ 中央監視制御装置の起動及び停止プログラム等入力及び変更
- カ 照明の点消灯及び照明パターンプログラムの変更
- キ 空気調和設備等の温度の設定及び変更
- ク 中央監視制御装置の各種設定の変更
- ケ 被災度判定システムの監視・計測・記録

(3) 日常点検、保守について

ア 日常点検については、次のとおりとする。

建築、電気設備及び機械設備については、別紙1-1～4-2（平面図、立面図、仕上表）及び別紙5-1（設備機器点検・検査内容一覧表）に基づき実施すること。また、建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）及び維持保全業務標準仕様書（東京都財務局 最新版）を参考とし、点検を行うこと。

(ア) 各機械室、受水槽室、電気室等の主要な設備機器の設置場所は、1日1回以上巡回し異常の有無を確認すること。異常がある場合は、運転の休止を含め保守そのほかの適切な措置を採るとともに、市に連絡する。点検表については、現場の状況に合わせたものを作成し、事前に市に承認を得ること。

(イ) 目視等の簡易的な方法等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行うこと。

(ウ) 主な確認項目は次のとおりとする。

- a 建築（外部、内部、構造部、遊具、タイルカーペット等）
- b 電気設備（電灯・動力設備、受変電設備、自家発電設備、直流電源設備、太陽光発電設備、雷保護設備等）
- c 機械設備（熱源機器、空気調和等関連機器、給排水衛生機器、水質管理等）
- d 監視制御設備（中央監視制御設備等）
- e 駐車・駐輪設備

イ 日常の保守について

日常の保守の範囲は、運転監視及び日常点検の結果に基づき、次のとおりとする。

- (ア) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は機器点検部分の清掃
 - (イ) 取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - (ウ) ボルト、ネジ類で緩みがある場合の増締め
 - (エ) 消耗品の交換及び補充
 - a 電球類、ヒューズ類、パッキン類、フィルタ類等の交換
 - b 潤滑油、具率、充填油、オイル類の補充
 - (オ) 接触部分、回転部分等への注油
 - (カ) 軽微な損傷がある場合の補修（カーペットやブラインド等）
 - (キ) 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
 - (ク) 消耗品の在庫管理
 - (ケ) 保守で生じた発生材の分別及び指示された場所での保管
- (4) 定期点検、法定点検、12条点検及び保守

関係法令、本仕様書、建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）及び維持保全業務標準仕様書（東京都財務局 最新版）に基づき、実施すること。また、本仕様書に点検周期等の記載がない場合は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）及び維持保全業務標準仕様書（東京都財務局 最新版）を参考とする。

ア 当該業務を行う上で市と協議した事項及び市の指示事項を確認すること。

イ 当該業務に関する記録を確認すること。

ウ 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知を徹底すること。

エ 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策を周知すること。

オ 点検は、専門技術者又は有資格者が実施すること。点検者が設備管理業務の従事者と異なっても支障はない。ただし、その場合は、統括管理責任者又は、設備管理業務責任者の立会いのもと行うこと。

カ 定期点検、法定点検及び12条点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は次のとおりとする。

- (ア) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (イ) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (ウ) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- (エ) 消耗部品の交換又は補充（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、塗装（タッチペイント））

キ 遊具については、月1回以上点検を行い、下記のことを行う。

- (ア) 取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - (イ) ボルト、ネジ類で緩みがある場合の増締め
 - (ウ) 接触部分、回転部分等への注油
 - (エ) 軽微な損傷がある場合の補修
 - (オ) 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
- (5) 環境衛生管理業務

環境衛生管理業務については、別紙5-1（設備機器点検・検査内容一覧表）に基づくとともに建築物における環境衛生の確保に関する法律ほか関係法令に基づき庁舎の環境衛生の維持を行うこと。

ア 空気環境測定

空気環境測定の測定項目、測定機器、管理基準値、測定位置及び測定周期は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）に基づくこと。

また、測定点数は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）に基づくこととする。測定業務終了後に、報告書により報告すること。なお、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、市に報告すること。

- (ア) 浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有量、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流 2か月に1回。ただし「はなれ」部分については、II期から1年間は、毎月実施すること。
- (イ) ホルムアルデヒドの量を「はなれ」竣工後、浮遊粉じん量等の調査にあわせ、6月1日から9月30日までの期間で1回のみ実施（「はなれ」部分）すること。

イ 照度測定

照度測定の測定方法、測定機器及び測定周期は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）に基づくこと。

また、測定点数等は、アと同様とする。なお、測定周期は6か月に1回とする。なお、測定の結果、照度不足の場合には、その原因を推定し、市に報告すること。

ウ ねずみ・昆虫等の調査及び防除

ねずみ・昆虫等の調査及び防除については、別添機器一覧に基づくほか建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）に基づくこと。

また、防除作業の実施日程及び時間等は、市担当者と調整を行うとともに、十分な周知期間を確保し、関係方面への連絡を受託者が行うこと。

- (7) 調査防除対象
 - a ねずみ
 - b 昆虫等（ゴキブリ、蚊、ハエ、飛翔昆虫、ダニ）
- (i) 調査方法
 - 目視による証跡調査、無毒餌による喫食調査、黒紙設置による調査、聞き取り調査等を適宜選択して実施する。
- (ii) 調査結果の判定
 - a ねずみ等の調査結果に基づく判定は、「建築物における維持管理マニュアルについて」（平成20年1月25日健衛発台0125001号）によるものとする。
 - b 食物管理や施設改善など、職員や施設による措置が必要な場合は、市に提案する。
- (iii) 防除作業等
 - a 防除作業に先立ち、調査結果の判定及び提案に基づき、業務計画書を作成すること。
 - b 作業計画を立て、防除作業等は、市に承諾を得て実施すること。
 - c 作業終了後、トラップを撤収し、安全に配慮すること。
- (iv) 事前通知
 - a 薬剤を使用する場合は、使用薬剤名、実施場所、臭いの程度、化学物質等に対する者への注意等を記載した事前通知を作成し、市担当者と日程調整をするとともに受託者が十分な余裕をもって通知を行うこと。
 - b トラップ等を使用する場合は、トラップの種類、設置場所、数等を市担当者と調整すること。
- (v) 効果判定、報告等
 - a 防除作業終了後、措置を行った箇所に対して、(ii)で記載した調査と同じ方法により、効果判定を行う。
 - b 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、作業を行う。
 - c 調査及び防除業務終了後に報告書により市へ報告する。
- (vi) 注意事項
 - a ねずみ等の防除のため殺鼠剤又は殺虫剤を使用する場合は、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号）第14条又は第19条の2の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。

- b 殺鼠剤又は殺虫剤を用いる場合は、使用及び管理を適切に行い、これらによる作業員並びに建築物の使用者及び利用者の事故の防止に努めること。
- c ねずみ等の防除作業終了後は、必要に応じ、強制換気や清掃等を行うこと。
- d ねずみ等の防除作業に用いる機械器具その他の設備について、定期的に点検し、必要に応じ、整備又は修理を行うこと。
- e ねずみ等の防除作業に係る苦情又は緊急の連絡に対して、迅速に対応できる体制を整備しておくこと。

エ 水質管理

(ア) 飲料水の水質管理

- a 給水栓における水に含まれる遊離残留塩素又は結合残留塩素の含有率を厚生労働大臣が定める方法で検査し、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こと。
- b 検査方法は、法令に定められている方法又は、これと同等以上の方法により検査すること。なお、水質検査の成績が判定基準に適合しない場合は、直ちに市に報告すること。
- c 採水箇所は、給水末端給水栓とし、検査項目及び項目ごとの検査回数は、次の表のとおりとする。

検査項目	検査回数
遊離残留塩素、色度、濁度、臭気、味	毎日
一般細菌、大腸菌、鉛及びその化合物、亜硝酸態窒素、亜硝酸態窒素、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、塩化物イオン、蒸発残留物、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、pH値	6か月に1回
ジアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、プロモジクロロメタン、プロモホルム、ホルムアルデヒド	年1回（6月1日から9月30日）までの間に検査すること

(イ) 雑用水の水質管理

- a 検査方法は、法令に定められている方法又は、これと同等以上の方法により検査すること。なお、水質検査の成績が判定基準に適合しない場合は、直ちに市に報告すること。

- b 雑用水は、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条の2によるものとし、検査項目及び検査回数は次の表のとおりとする。

検査項目	検査回数
遊離残留塩素、pH値、臭気、外観	週1回
大腸菌、濁度	2か月に1回

(ウ) 冷水機の管理

- a 月に3回、エアフィルターの清掃を行うこと。また、合わせて外装の拭き掃除を行うこと。
- b 月に1度、配管接続部や冷水機、浄水器の水漏れ点検を行うこと。また、漏電遮断機の動作テストを行うこと。
- c 年に1度、浄水器のカートリッジの交換を行うこと。なお、このカートリッジについては、受託者負担とする。また、合わせて、冷却水の点検を行うこと。

(6) 喫煙所設備について

喫煙所の設備について、フィルター交換等含め、受託者において、用意し、保守管理を行うこと。

ア 集塵脱臭装置

当該設備を常時正常な状態で使用できるように、下表に基づき保守業務を実施する。また、日鉄鉱業(株)からの指定品、指定の作業方法を用いること。

(ア) プラズマダッシュシグマ（上方排気型）

処置風量 1、200 m³/h

フィルター：プレフィルター、HEPAフィルター（0.3μm.95%）

内容	回数	数量
プレフィルター	24回/年 (毎月2回)	1枚
触媒	24回/年 (毎月2回)	1台
準HEPAフィルター	6回/年 (4・6・8・10・12・2月)	1台
プラズマ発生装置	1回/年 (12月)	1台
給気保護ネット	6回/年 (4・6・8・10・12・2月)	1台

プレフィルター等部品交換 及び点検作業	2 3回/年 (1 2月の1回を除き毎月2回)	1台
プラズマ発生装置交換作業 及びその他保守	1回/年 (1 2月)	1台

イ 空調設備

当該設備を常時正常な状態で使用できるように、下表に基づき保守業務を実施する。

(ア) ルームエアコン

室外 ROA-RP633HXJ (東芝キャリア)

室内 AIK-RP634H (東芝キャリア)

内容	回数	数量
プレフィルター交換	1 2回/年 (月1回)	1枚
室内機外側の清掃	1 1回/年 (薬品洗浄を除き毎月1回)	1台
内機オーバーホール (薬品洗浄)	1回/年	1台

(7) 駐車場設備について

ア B 1階の市営駐車場エリアについては、庁用車両駐車場エリアにある駐車場管制設備の定期点検を次のものについて年1回を行うこと。

- (ア) センサー制御盤 2台 (B 1階)
- (イ) マイクロ波センサー 3台 (B 1階)
- (ウ) 監視盤 1台 (庁舎管理室)
- (エ) 回転灯 3台 (B 1階)

イ 1階西玄関前について次のものについて定期点検を年1回行うこと。

(Ⅲ期以降)

- (ア) 車両検知器 1台
- (イ) ループコイル 2台
- (ウ) 回転灯 1台
- (エ) ブザー 1台

4 資料等の整理及び保管

次のとおり資料等の整理及び保管を行うこと。

- (1) 設備機器等の取扱説明書及び保証書等

- (2) 機器台帳等
- (3) 工具類の管理台帳
- (4) 設計図書、点検台帳及び修繕台帳

5 障害等の排除

設備機器の点検及び操作時、または運転中に障害となるものについては排除すること。

6 I期、II期、III期、IV期の業務について

I期	市と設備管理業務に係る業務打合せを行い、市の要請に応じて、建設業者や移転関連業務受託者等との打合せを行い、設備管理業務の準備期間とする。
II期	<ul style="list-style-type: none"> ・「はなれ」の設備管理業務を開始する。 ・「おもや」の設備管理業務の準備期間とし、市と「おもや」の設備管理に係る業務打合せを行う。 ・市の要請に応じて、「はなれ」の供用開始に向けて移転関連業務受託者等と打ち合わせを行い、調整を行うこと。
III期	<ul style="list-style-type: none"> ・「おもや」の設備管理業務を開始する。 ・「はなれ」の設備管理業務を行う。 ・市の要請に応じて、「はなれ」の供用開始に向けて移転関連業務受託者等と打ち合わせを行い、調整を行うこと。
IV期	「おもや」・「はなれ」のすべての総合管理業務を行うための設備管理業務を行う。

※それぞれの設備ごとに別紙5-1に業務開始時期を記しているもので、それに従い行うこと。

第3節 警備業務

1 目的

庁舎の敷地及び庁舎内において、事故、盗難、火災等の防止、騒乱行為及び不測の事態への対応並びに来庁者、職員等の入退出の監視、誘導及び案内を行い、庁舎の安全と平穩の確保及び秩序を維持することを目的とする。

2 業務内容

- (1) 日直警備業務
- (2) 当直警備業務
- (3) その他必要とされる警備業務

3 警備員

(1) 警備業務責任者及び警備員

ア 業務従事者の中から、警備業務を統括するため、警備業務責任者（以下「警備責任者」という。）を選任する。また、警備長の代理を務める副警備業務責任者（以下「副警備責任者」という。）を1名以上選任する。

イ 警備責任者は施設警備施設警備業務の実務経験が通算5年以上の者、副警備責任者は施設警備業務の実務経験が通算3年以上の者を配置する。

警備責任者及び副警備責任者	警備業法による教育を受けた18歳以上で、節度と良識を兼ね備え、その職責を会得した健康で身元の確かな者で、指導力のあるものとする
警備員	警備業法による教育を受けた18歳以上で、節度と良識を兼ね備え、その職責を会得した健康で身元の確かな者

(2) 業務従事者に必要な資格等

配置される警備員は、次の表に掲げる資格を有するものとする。なお、警備業務実施に必要なその他の資格を有する場合、必要に応じて届出を行うこととする。

資格名	備考
普通救命講習又は上級救命講習修了者	警備員全員が有資格者であること。

(3) 警備責任者の業務

- ア 警備業務の統括
- イ 庁舎管理関係者等との連絡、調整及び連携
- ウ 業務従事者の教育及び指導
- エ 庁舎管理室（防災センター）の管理

オ 提出書類の作成及び管理

(4) 人員配置

ア 24時間/365日の常駐管理とする。

イ 警備業務は年間を通して全日行う。

ウ 別添の配置ポストを満たすよう警備員を配置すること。(別紙6)

各ポストについて、休憩時間等は代務要員を配置すること。また、警備責任者が不在の場合は、副警備責任者が警備責任者のポストを満たすこと。

エ 業務水準、勤務態度等により業務に支障が発生した場合、本仕様書及び業務計画を鑑み、市の改善要求に従い速やかに交代や増員等の是正措置を処置を講ずること。なお、これらの調整は本仕様書に定める警備体制の基本的な枠組みを逸脱しない範囲で行うものであり、契約変更には該当しないものとする。

4 日直警備業務

(1) 業務日等

ア 開庁日は、午前8時30分から午後5時15分まで業務を行うこと。

イ 土曜開庁日(原則、毎月第2、4週)は、午前8時30分から午後1時までの業務を原則とする。

(2) 作業内容

ア 庁舎管理室(防災センター)業務

(ア) 防犯カメラ設備による監視及び操作

(イ) 統括管理責任者及び設備管理業務責任者との連絡、情報共有、連携を図る。

(ウ) 入退室管理設備の監視及び操作

(エ) 緊急事態対応、緊急事態の通報、庁内非常放送

(オ) エレベーターの運行管理、監視及び対応(別紙8)

(カ) エスカレーターの運行管理、監視及び対応

(キ) 多機能トイレ等の利用及び発報対応

(ク) 火災・風水害、盗難、不法行為等の災害発生の予防措置及び発生時の通報、避難誘導、並びに警察署及び消防署への通報、その他必要な措置

(ケ) 工事等、本施設内作業の諸届の受付、管理

(コ) 防災機器の管理及び異常発生時の対応

(サ) 鍵の貸出及び管理業務

(シ) 防災訓練の実施補助

- (ス) 市が指示する管理・運営等に係る会議への出席と協力
- (セ) 庁舎内外照明に係る点灯、消灯の操作及び確認

イ 庁舎内外の巡回警備

- (ア) 不審者及び不審物の発見及び対応

不審者及び不審物を発見した場合、速やかに市へ報告をすること。また、危険物であることが明らかな場合は、適切な対応を行い、必ず委託者へ報告すること。

- (イ) 犯罪行為の発見及び対応

施設の毀損、明らかに盗難被害と認められる現場を発見した場合、一切手を触れず現場保存をし、現場の警戒・監視を続けるとともに、市及び統括管理者に連絡したうえで警察に通報すること。

- (ウ) 火災の発見、初期消火、通報及び予防

- (エ) 急病人、迷子等の発見及び連絡

急病人が発生した場合、適切な応急処置を行い市へ報告すること。状況に応じて救急車を手配ること。また、迷子を発見及び連絡を受けた場合は市担当者に連絡し、市担当者から電話交換業務従事者へ連絡の上、放送を流すこと。その間、迷子は案内受付にて保護すること。

- (オ) 消防及び防火設備の異常の発見及び連絡

- (カ) 降雨時の雨漏り、雨水浸透等の発見及び連絡

- (キ) 庁舎内外の設備、外構部等の破損点検及び通報

- (ク) 放置自転車の有無確認

- (ケ) 遺失物、拾得物の対応

受託者は、庁舎の敷地において遺失物を発見した場合、または拾得物の届出があった場合には、次のとおり対応すること。

- a 「拾得物台帳」に記録し、防災センターにおいて適切に対処すること。
- b 所有者等から問い合わせがあった場合は、「拾得物問い合わせ台帳」に記録すること。
- c 所有者が来庁した場合は、本人確認の上、返却すること。
- d 所有者が現れない遺失物、拾得物について、次の表に掲げる保管区分及び届出区分に従い、適切に対応すること。下記の区分によらず、必要な場合は対応を委託者に確認すること。

区分表

保管区分	届出区分	拾得物（例）	判断基準
A	A	財布、クレジットカード、キャッシュカード、プリペイドカード、1万円以上の現金、マイナンバーの記載がある物品等	高額の現金、高額の現金を使用することが可能な物品
		携帯電話、スマートフォン、パスポート、運転免許証、契約書等	住所、氏名等の個人情報を確認できるもの 時間の経過で落とし主に多大な損失を及ぼしかねないもの
A	B	1万円未満の現金等	届出区分A以外の現金
		上記以外の物品	
B	—	飲食物、ビニール傘、クリアファイル、領収書等	安価な既製品で個人を特定することが困難なもの
—	A	拳銃、麻薬等	警察に通報する必要のあるもの

保管区分について

A	鍵付きキャビネットに保管
B	拾得日の17時までに返却しなければ、廃棄

届出区分について

A	拾得日の17時までに返却しなければ、当日中に警察に届出
B	拾得日から6日経過して返却がなければ、7日目に警察に届出 ※届出時に保管している拾得物があれば、6日経過していなくても同時に届出する。

- (コ) 水栓の確認
- (サ) 庁内各室の消灯及び窓（ブラインド含む）・扉の施錠確認
- (シ) A E D日常巡視
- (ス) 降雪時の除雪協力及びその他の危険防止措置
- ウ その他、建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）に準じるとともに警備に関して必要な業務

5 当直警備業務

(1) 業務日等

- ア 開庁日は、午後5時から翌午前8時30分まで業務を行うこと。
- イ 閉庁日は、午前8時30分から翌午前8時30分まで業務を行うこと。

(2) 作業内容

- ア 庁舎管理室（防災センター）業務
 - (ア) 防犯カメラ設備による監視及び操作

- (イ) エレベーターの運行管理、監視及び対応（別紙 7）
- (ウ) エスカレーターの運行管理、監視及び対応
- (エ) 多機能トイレ等の利用及び発報対応
- (オ) 庁舎内外照明に係る点灯、消灯の操作及び確認
- (カ) 火災、風水害、盗難、不法行為等の災害発生の予防措置及び発生時の通報、避難誘導、並びに警察署及び消防署への通報、その他必要な措置
- (キ) 庁舎設備機器異常時の統括管理責任者及び設備管理業務責任者及び関係者への連絡及び報告
- (ク) 総合窓口関連業務
 - a 戸籍届出の受領

出生届、認知届、婚姻届、離婚届、戸籍法第 7 7 条の 2 の届、養子縁組、養子離縁届、死亡届、死産届、不受理申出書、その他戸籍に関する届出全般。

本人確認、提出期限確認、記載内容事項確認、添付書類の確認、引継ぎ簿への記入を行う。戸籍の受領に関する詳細は記録係発行のマニュアルを参照する。
 - b 住民票の引渡し及び手数料の受領

本人確認、請求内容確認、請求者及び受領者確認、手数料受領、領収書発行、引継ぎ簿へ記入を行う。
 - c 火葬許可証の引渡し

死亡届または死産届を受領した後に、番号札を渡し、翌開庁日以降に総合窓口課にて火葬許可証の交付を受けるよう案内する。ただし、葬儀日程が翌開庁日では間に合わない場合は、記録係の職員に交付可能な日について確認をする。

また、番号札を渡された者が翌開庁日以降の開庁時間内に火葬許可証の交付を受けられない場合は、総合窓口課から火葬許可証を預かり、開庁時間外に番号札を持参した者に対し火葬許可証を引渡し、記録簿へ記入を行う。
 - d 自動車臨時運行許可証及び臨時運行許可番号標返納の受領

使用期間を満了した臨時運行許可証及び臨時運行許可番号標を受領し受領簿に記入を行う。返納者が臨時運行許可証を紛失または失念した場合は臨時運行許可証亡失・毀損届を記入してもらうこと。
- (ケ) 電話及び来庁者対応業務
 - a 電話及び来庁者対応について、業務時間中は常に行うこと。

b 市民等からの問合せ、要望、苦情、相談等の対応については、相談内容の把握、連絡者の住所、連絡先等の確認、また、親切、丁寧、的確な応答をすること。

c 緊急事態の対応は、早急な対応を必要とし2次災害のおそれがある場合及び生命・生活等に支障を及ぼす事案は、担当課の責任者への連絡を行うこと。

その他の事案で早急対応可能な場合は、関係課業務受託者等、直接処理依頼することを含む。また、後日の対応で可能な事案については、引継ぎ簿へ記入すること。

(コ) 来庁者の入退庁管理

来庁者の入庁時には、来庁者の情報（入退時間、会社名、氏名、緊急連絡先、用件等）を名簿に記録し、必要に応じて担当部署に連絡し、確認できない場合は、入庁の制止をすること。

(カ) 職員の入退庁管理

a 開庁日の閉庁後の退庁について、特に午後10時以降の職員の退庁は、名簿に記録させること

b 閉庁日については、名簿にて記載させること。

c 最終巡回時、執務室に職員がいない場合は警備員が入退室管理システムを警備状態に設定にすること。

また、職員が執務している場合は入退室管理システムを警備状態にしてから退勤するよう声をかけること。

d 最終退庁者の記録・確認を行う。

(キ) 遺失物及び拾得物の対応

受託者は、庁舎の敷地において遺失物を発見した場合、または拾得物の届出があった場合には、次のとおり対応すること。

a 「拾得物台帳」に記録し、防災センターにおいて適切に対処すること。

b 所有者等から問い合わせがあった場合は、「拾得物問い合わせ台帳」に記録すること。

c 所有者が来庁した場合は、本人確認の上、返却すること。

d 所有者が現れない遺失物、拾得物について、次の表に掲げる保管区分及び届出区分に従い、適切に対応すること。下記の区分によらず、必要な場合は対応を委託者に確認すること。

区分表

保管区分	届出区分	拾得物（例）	判断基準
A	A	財布、クレジットカード、キャッシュカード、プリペイドカード、1万円以上の現金、マイナンバーの記載がある物品等	高額の現金、高額の現金を使用することが可能な物品
		携帯電話、スマートフォン、パスポート、運転免許証、契約書等	住所、氏名等の個人情報を確認できるもの 時間の経過で落とし主に多大な損失を及ぼしかねないもの
A	B	1万円未満の現金等	届出区分A以外の現金
		上記以外の物品	
B	—	飲食物、ビニール傘、クリアファイル、領収書等	安価な既製品で個人を特定することが困難なもの
—	A	拳銃、麻薬等	警察に通報する必要のあるもの

保管区分について

A	鍵付きキャビネットに保管
B	拾得日の17時までに返却しなければ、廃棄

届出区分について

A	拾得日の17時までに返却しなければ、当日中に警察に届出
B	拾得日から6日経過して返却がなければ、7日目に警察に届出 ※届出時に保管している拾得物があれば、6日経過していなくても同時に届出する。

- (ス) 新聞、郵便物、宅配便等の整理、引継ぎ
- (セ) 鍵の貸出とともに名簿にて記録すること。また、職員の要請があった場合は、開錠または施錠の対応をすること。
- (ソ) 開庁日時間外及び閉庁日の駐車券対応
- (タ) タクシー予約タブレットによる配車補助
- (チ) 庁舎敷地内でイベントが実施された場合の施設管理に係る対応
- (ツ) セキュリティカードの貸出及び管理
 - a 事前に職員からの申請のあった場合のみ貸出しを行うこと。
 - b 退庁時には、セキュリティカードを回収し、退庁時間を記入させること。また、返却されていないことが分かった場合は、直ちに名簿の連絡先に問い合わせをし、返却を促すこと。
 - c 定期的に数量確認を行い、適切に管理すること。

(7) 庁用車及び貸出し自転車の対応

時間帯 開庁日：午後5時から翌午前8時30分

閉庁日：24時間

- a 貸出車鍵の受け渡し
- b 出入庫時の呼気検査
- c 自転車鍵の受け渡し
- d 自転車バッテリー・ヘルメットの受取・返却

※はなれ供用開始までの一時的な対応であること。

警備対応期間：Ⅱ期及びⅢ期

Ⅳ期以降は職員で実施する予定

- e 貸出用原付鍵の受け渡し
- f 貸出用原付ヘルメットの受取・返却

※はなれ運用後は使用者にて直接保管場所に返却

イ 庁舎内外の巡回警備

日直警備業務(2)イのほか次の業務を行うこと。

(7) 各所出入口及び開口部の施錠管理

- a 次の点に注意して別紙8（玄関・階段稼働時間一覧）の玄関等の開錠、施錠を行うこと。
- b 特に1階出入口は、売店、市民ラウンジ及びカフェ利用者等の館内滞留者を全て退出させてから施錠すること。
- c 業務・イベント等で玄関の開錠、施錠時間及びエスカレーター・エレベーターの始動、停止時間を変更する場合は、市の指示に従うこと。

(イ) 閉庁後のベルトパーテーション等の設置

(ウ) 各所の消灯及び給湯湯沸設備等の通電確認

(エ) 国旗及び市旗等の掲揚・降納作業及び保管

(オ) 市の行事实施に伴う必要な警備支援

(カ) 時間外勤務者人数の確認

a 開庁日時間外 午後9時・午後11時の2回

b 閉庁日 午後3時・午後11時の2回

(キ) 庁舎内外の巡回

a 開庁日（時間内）午前2回、午後3回

b 開庁日時間外 夜間2回以上 開庁前1回以上

c 閉庁日 午前、午後、夜間それぞれ2回以上

(ク) 可動式プランターの移動及び進入防止チェーンの設置

移動及び設置：午後 11 時、開放：午前 6 時

- (ケ) 屋外喫煙所の解錠（午前 6 時）・施錠（午後 11 時）
- (コ) 駐車場指定管理者からの報告による駐車場閉鎖の確認（午後 11 時頃）
- (サ) ベルトパーテーションの設置
 - a 1 階 1 箇所（おもや西側階段及び EV 前）
（休日常時）
 - b 2 階 4 箇所（指定金融機関入口手前・おもや東側階段扉前・おもや西側階段扉前）
（平日午後 6 時～翌午前 8 時・休日常時）
- (シ) チェーンを設置
 - a 1 階 1 箇所（屋外階段）
（平日午後 10 時～翌午前 8 時・休日午後 7 時～翌午前 9 時）
 - b 2 階 1 箇所（屋外ブリッジ）
（平日午後 10 時～翌午前 8 時・休日午後 7 時～翌午前 9 時）
- ウ 庁舎内外の巡回警備その他、建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）準じるとともに警備に関して必要な業務

(3) その他

建物の出入口における閉鎖時間帯についても来庁者及び退庁職員等の対応を行うこと。なお、基本的な業務内容については(2)のとおりとするが、運用開始前に詳細は市と協議して決めること。

第4節 清掃業務

1 目的

庁舎の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

2 業務内容

- (1) 日常清掃業務
- (2) 定期清掃業務
- (3) 特別清掃業務
- (4) その他必要とされる清掃業務

3 期間及び清掃区分

契約開始日から「はなれ」供用開始日までの期間及び清掃区分は次のとおりとする。

	おもや	はなれ	通り庭
I期	既存業者	—	—
II期	既存業者	○	○
III期	○	○	○
IV期	○	○	○

- (1) 建設業者、庁舎の電話及び情報機器設置工事業者及び新庁舎引越業者等と必要に応じて打合せまたは調整を行うこと。
- (2) 「はなれ」及び通り庭の施設を把握すること。
また、日常清掃等を適宜、実施し「はなれ」の供用開始日からの施設運用が円滑にできるよう準備をすること。必要に応じて既存契約事業者と引継ぎ及び情報の共有を行うこと。
- (3) 市で主催する落成式（1日）及び内覧会（4日間程度）に対応する清掃作業を行うこと。
- (4) 新庁舎の関連工事や備品搬入等は順次行っているほか、府中駅北第2庁舎（府中市寿町1丁目5番地）から「はなれ」への移転作業は、令和8年12月28日から翌年1月3日（早朝から深夜帯）まで行うため、それに対応する清掃作業を行うこと。
※ 移転作業開始日前より随時行う可能性あり。
- (5) 職員健康管理室及び職員健康相談室の先行移転について

令和8年8月末に先行移転し、同年9月より供用開始することから、2室の清掃を行うこと。清掃内容については、別紙9-1～2（清掃業務作業基準表）を参照すること。

- (6) 令和8年12月にコンビニエンスストア・カフェがオープン予定（日付未定）。オープン日の前日から別紙9-2（清掃作業基準表）を参照し、対応すること。

ア コンビニ

清掃範囲については別紙9-3（コンビニエンスストア・市民ラウンジ清掃分担表）を参照。

イ カフェ

廊下B104及び女子トイレB102、男子トイレB102を別紙9-2（清掃作業基準表）の頻度で対応すること。

- (7) その他、市担当者からの清掃業務に関連した依頼に協力すること。

4 工事関連業者が使用するトイレの清掃について

令和8年9月以降、新庁舎関連工事作業員のトイレを次のとおり指定するため、必要に応じて清掃及びトイレトペーパーの補充を行うこと。

(1) 該当箇所

ア 男子トイレB101

イ 女子トイレB101

(2) 業務内容

別紙9-2（清掃業務作業基準表）に準ずる。

5 管理体制

(1) 現場責任者の要件

ビルクリーニング技能士若しくは清掃作業監督者の資格を有し実務経験が通算5年以上の者とする。

(2) 現場責任者の業務

ア 清掃業務の統括

イ 庁舎管理関係業者等との連絡、調整及び連携

ウ 業務従事者の教育及び指導

エ 清掃資材の管理

オ 提出書類の作成及び管理

6 清掃状況の点検及び改善

清掃状況について、建築物清掃管理評価者により年2回の点検（原則、市担当者も同行する。）を行い、必要に応じて清掃方法等の改善を行うこと。

また、点検結果等は、速やかに市担当者へ報告すること。

7 日常清掃業務

(1) 作業日等

ア 開庁日に作業すること。また、作業は、執務時間中の業務運営に支障のないように行うこと。

イ 開庁日以外の日は次の清掃を行うこと。

(ア) 「おもや」1階トイレ及び共用廊下

(イ) 「はなれ」1・2階トイレ及び共用廊下

ウ 土曜開庁日（原則、毎月第2、4週）は、開庁時間前に以下の清掃を行うこと。

(ア) 「おもや」1階トイレ及び共用廊下

(イ) 「はなれ」1階・2階 トイレ

(2) 作業内容

ア 清掃の作業場所、面積、材質、作業周期及び作業方法等は、別紙9-1～2（清掃作業基準表）及び別紙3-1及び3-2のとおりとする。

また、局部的に汚染された部分があった場合は、市担当者からの要請に速やかに対応すること。

イ 換気口、吹出口、吸込口及びブラインド、照明器具並びに建物外周（道路含）部分及び屋上部分については、除埃、ゴミ拾い、除草及び拾い掃き程度を適宜行うこと。

ウ 議場及び第1～第4委員会室は議会開催前に大掃除を実施すること。

大掃除の日程については市が事前に受託者へ依頼する。（年4回程度）

内容：議場及び第1～第4委員会室の机の拭き掃除、床の掃除機掛け

エ ゴミ処理等について

(ア) 庁舎から発生したゴミ（可燃物・不燃物・有害ごみ・資源ごみ等）は、回収分別し、市が契約するごみ処分業者へ引渡すこと。（原則、週1回の引渡し。）

(イ) 回収したゴミは、地下1階のゴミ置場に集積保管すること。

(ウ) 「おもや」及び「はなれ」授乳室内のおむつごみ箱を1日に1度回収し、地下1階のゴミ置場に集積保管すること。

集積保管時は臭いが漏れないよう袋等で密閉すること。

オ 庁舎内各所設置の手指消毒器に適宜、消毒液等の補充をすること。

カ 日常清掃のあとに巡回をしながら部分的な汚れの除去等、日常巡回清掃も行うこと。

(3) その他

清掃の作業方法、手順は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）と同等とし、使用する用具、機器、洗剤等も業務マニュアルに含めること。

8 定期清掃業務

(1) 作業日等

原則、開庁日に作業すること。また、作業は、執務時間中の業務運営に支障のないように行うこと。作業方法及び手順により執務に影響がある場合は、閉庁日の作業とする。

なお、作業日程については、業務計画書で年間作業スケジュールを作成し市担当者の承諾を得ること。

(2) 業務内容

ア 床の清掃

清掃部分、床の材質及び作業周期は、別紙9-1～2（清掃作業基準表）のとおりとする。

イ 窓ガラス清掃（「おもや」面積 2,720 m²、「はなれ」面積 3,320 m²）

(ア) 業務従事者は、高所作業となるため関係法令に基づく要件を満たすものとし墜落落下防止措置を施しながら安全に行うこと。

また、必要に応じて、地上部分で作業帯の確保及び安全監視員を配置すること。

市役所来庁者及び通り庭通行者の安全を配慮すること。

(イ) 窓ガラス清掃の作業周期は、年1回とする。

(ロ) 窓ガラス清掃時に合わせて建具枠の洗浄も行うこと。

(ハ) 窓ガラスには、一部、室内側に飛散防止フィルムの貼付けあり。

(ニ) 建物の特性上、清掃ができないと判断した場所についてはあらかじめ委託者へ相談すること。

(3) その他

清掃の作業方法、手順は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省 最新版）と同等とし、使用する用具、機器、洗剤等も業務マニュアルに含めること。

9 特別清掃業務

(1) 作業日等

原則、開庁日に作業すること。また、作業は執務時間中の業務運営に支障のないように行うこと。作業方法及び手順により執務に影響がある場合は、閉庁日の作業とする。

なお、作業日程については、業務計画書は年間作業スケジュールを作成し、市の担当者の承認を得ること。（作業内容によっては、日常清掃時に併せて作業することも可能とする。）

(2) 業務内容

ア 換気口、吹出口、吸込口の清掃

別紙 9-4 及び 9-5（空気調和設備制気口類）参照

(ア) 業務従事者は、高所作業となるため関係法令に基づく要件を満たすものとし、墜落落下防止措置を施しながら安全に行うこと。

(イ) 作業周期は年 1 回を基本とする。

イ 照明器具の清掃

別紙 9-6 及び 9-7（電灯設備照明器具類）参照

(ア) 業務従事者は、高所作業となるため関係法令に基づく要件を満たすものとし、墜落落下防止措置を施しながら安全に行うこと。

(イ) 作業周期は年 1 回を基本とする。

ウ ブラインドの清掃

(ア) 業務従事者は、高所作業となるため関係法令に基づく要件を満たすものとし、墜落落下防止措置を施しながら安全に行うこと。

(イ) 作業周期は年 1 回を基本とする。

※ブラインドの範囲については、令和 6 年度 府中市新庁舎建設工事設計図（追加設計図反映） 別紙 1-9（ブラインド等設置工事 その 1・その 2）を参照すること。

(3) その他

清掃の作業方法・手順は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省最新版）と同等とし、使用する用具・機器・洗剤等も業務マニュアルに含めること。

第5節 電話交換及び受付案内業務

1 目的

市民等からの問合せ等について、迅速かつ的確な案内をするとともに本市の窓口として円滑な施設運営に資することを目的とする。

2 業務内容

- (1) 電話交換業務
- (2) 受付案内業務
- (3) その他必要とされる電話交換及び受付案内業務

3 業務従事者に必要な資格等

- (1) 本業務の業務従事者には、庁舎の規模等に応じ関係法令上、必要な資格保有者を選任し従事させることとし、実務経験が通算5年以上の者を専任の現場責任者として1名を配置すること。また、業務従事者の中から現場責任者の代理を務める現場副責任者として1名以上配置し、現場責任者が不在の場合にはその者が各種対応を行うこと。
- (2) 外国語での問い合わせに対応できる従事者の配置、または、通訳機器等を受託者の負担により配備すること。
- (3) この仕様書に記載のない事項については、慣習によるほか、双方の協議のうえ決定するものとする。

4 管理体制

- (1) 業務従事者は、現場責任者の指示及び指導に従うこと。また、現場責任者が判断できない内容については委託者に相談の上、対応すること。また、受託者は、労働基準法等関係法令を遵守し、適正な人員配置を行い、業務従事者の休暇、休憩時間等により業務に支障がでないよう配慮すること。
- (2) 現場責任者の業務
 - ア 電話交換及び受付案内業務の統括
 - イ 庁舎管理関係者等との連絡、調整及び連携
 - ウ 業務従事者の教育及び指導
 - エ 電話交換室、受付案内カウンター、使用機器等の管理
 - オ 提出書類の作成及び管理

5 電話交換業務

(1) 場所

府中市役所「おもや」3階電話交換機室

(2) 業務内容

- ア 電話交換器機3台で代表電話を受信し、電話での要件を把握し的確に関係部署等へ引き継ぐこと。
- イ 電話交換器機及び付属備品の整理及び除塵
- ウ 電話交換室の戸締り
- エ 電話受付件数のカウントを行い業務日報で市担当者へ報告
- オ その他電話交換に必要な業務
- カ 電話交換機の故障における市へ報告

(3) 業務従事者の配置

電話交換台3台で行う。ただし、正午から午後5時15分までは電話交換件数を考慮した上で、2台で行うことができる。

(4) 留意事項

- ア 職務に関係のない通話をしないこと。また、丁寧な口調で応答し被呼者へ不快な印象を与えないよう対応に努めること。
- イ 電話交換台機器類は丁寧に扱い、みだりに業務従事者以外に使用させないこと。
- ウ 被呼者が通話中または故障等により引継ぎし難いとき、若しくは交換取扱幅そうのため、通常の数分以内に接続の見込みのないときは呼出請求者にその旨を告げること。
- エ 内外から同時に呼出信号があった場合は、外線の応答を優先すること。
- オ 交換接続後通話終了するまで、適宜通話中か否かを確認すること。
- カ 番号違い、通話中切断及び混線故障等の生じないように十分注意すること。
- キ 業務終了後は、庁舎管理室へ電話機能の切り替えを適切に行うこと。
- ク 研修等に必要な備品は受託者で負担すること。

6 受付案内業務

(1) 場所

- ア 「おもや」1階東側総合案内カウンター
- イ 「おもや」1階西側総合案内カウンター
- ウ 「はなれ」1階南側総合案内カウンター

(1) 業務内容

- ア 庁舎の案内をすること。また、話し言葉によるコミュニケーションが困難な方の対応の際は、コミュニケーションボードを用いること。
- イ 官公署施設等の所在案内をすること。
- ウ 市の行事等の簡単な説明をすること。
- エ 来庁者の不慮の事故等の初期対応及び市担当者へ連絡すること。
- オ パンフレット類の配布をすること。
- カ 駐車券の処理対応をすること。
- キ 市営駐車場等の利用案内をすること。
- ク 拾得物の受付及び返却並びに市担当者への連絡、報告及び引継ぎ
- ケ 窓口での受付件数のカウントを行い業務日報で市担当者へ報告
- コ タクシー予約タブレットによるタクシー配車の補助
- サ 車椅子の貸出

(3) 業務従事者の配置

各カウンターには、それぞれ1人以上配置すること。また、研修中の業務従事者を配置する場合は、経験者1名を同席させること。

(4) 留意事項

- ア 来庁者の問い合わせ等に丁寧な対応をすること。
- イ カウンターは、常に整理整頓すること。
- ウ 一時的に急遽カウンターを離れる場合は、カウンターにその旨を表示すること。
- エ 業務場所で不審物を発見したとき、又は異常を発見したときは直ちに市へ連絡すること。

第6節 植栽管理業務

1 目的

本業務は、庁舎の敷地内における樹木等の健全な維持・管理を通じて、景観の向上、安全性の確保、環境保全を図ることを目的とする。各業務は、樹木固有の生育環境を整え、長期的な美観と機能性を維持するために計画的かつ継続的に実施する。

2 業務体制

植栽管理業務に従事する者の中から、植栽管理業務責任者1名及び植栽管理業務責任者の代理を務める副責任者1名以上を配置すること。副責任者は、植栽管理業務責任者が不在の場合にはその者が各種対応を行うこと。

植栽管理業務責任者又は副責任者の指揮監督のもと、植栽管理業務に従事すること。

3 作業期間の留意点

「おもや」北側外構部分（別紙10-2（1階平面図）参照）については、令和8年11月30日（予定）まで外構工事を実施しているため令和8年12月1日（予定）から業務開始とする。）

4 一般事項

- (1) 樹木の数量、樹種、大きさ、範囲、実施時期等は、別紙10-1（作業対象樹木類一覧）、別紙10-2（1階平面図）、別紙10-3（5階屋上平面図）、別紙10-4（植栽詳細図）のとおりとする。
- (2) 市の環境マネジメントシステムを遵守し、環境に十分配慮すること。
- (3) 業務の実施に当たっては、関係法令の規定を遵守し、安全対策に十分配慮すること。
- (4) 作業等の実施日時は、季節ごとの気温の変化に応じて、市担当者と事前に協議のうえ決定し、業務実施予定表を契約後速やかに提出すること。
- (5) 業務については、必要な技術、経験及び資格を有するものが行うこと。

5 業務内容

- (1) 植栽管理
 - ア 剪定・刈込

(ア) 高木・中木

樹木の不要枝（枯枝、病枝、交差枝等）を除去し、樹形の整備、通風・採光の改善、病害虫の予防を図る。

また、成長の方向性を誘導し、将来的な管理負担の軽減を目的とする。なお樹種の特성에応じて剪定を行い、樹形の美しさ、花木は花つきを良くすることに留意すること。隣地、道路等に枝等が越境しないよう剪定すること。特に修景上、規格形にする場合を除き自然樹形仕立てとすること。

(イ) 生垣・低木

生垣や低木類の形状を整えることで、景観の美しさを維持するとともに、通行の妨げや視界の遮りを防止する。定期的な刈込により、植物の密度や高さを適切に管理する。

なお、樹種の特성에応じて刈込を行い、樹形の美しさ、花木は花つきを良くすることに留意すること。花灌木については、花芽を重視し年間を通じて適宜対応すること。隣地、道路等に枝等が越境しないよう刈込を行うこと。特に修景上、規格形にする場合を除き自然樹形仕立てとすること。

(ウ) 地被類

健全な生育を促し、景観の維持、安全性の確保、ならびに周辺環境との調和を図ることを目的として刈込を行うこと。

(エ) 芝生

芝の健全な生育を促進し、美しい景観を維持するとともに、利用者にとって快適で安全な環境を提供することを目的として刈込を行うこと。

イ 施肥

植物の健全な成長を促進するため、必要に応じて土壌や葉面に肥料を施用する。土壌の栄養状態を考慮し、適切な種類・量・時期を選定することで、樹勢の回復及び花・果実の品質向上を図る。

施肥は、一箇所に固まらないように散布すること。

ウ 病害虫防除

病害虫の発生状況を定期的に確認し、必要に応じて防除作業を実施する。薬剤の使用に際しては、周辺環境や安全性に配慮し、適切な方法・濃度・時期を選定する。病害虫防除は、別紙10-5（公園、街路樹等における病害虫防除に当たっての遵守事項）を遵守すること。また、作業報告書において、害虫駆除薬剤の種類、使用料、希釈倍数等を報告すること。

エ 除草等

雑草の繁茂を防止し、景観の維持及び病害虫の発生源の除去を目的として、

定期的に除草作業を行う。必要に応じて手作業又は機械・薬剤による対応を行う。薬剤の使用に際しては、周辺環境や安全性に配慮し、適切な方法・濃度・時期を選定する。

(2) 植栽灌水管理

季節や天候、樹木の状態に応じて、主に乾燥期に灌水を適宜実施すること。灌水に使用する水は、植栽用の水栓を使用するものとする。なお、「はなれ」の屋上には自動灌水システムを導入しているため、その運用に従って灌水を行うこと。

また、自動灌水システムについては別紙10-3（5階屋上平面図）、別紙4「自動灌水システムフロー図」を参照すること。

6 留意事項

- (1) 植栽予定のムサシノケヤキのうち、1本については令和8年6月以降に寄贈される苗木を植樹する予定である。
- (2) 植栽プランターの一部は、市民・団体が維持・管理することを予定しており、本業務において市の担当者と協議のうえ、定期的な灌水を実施するなど適切な維持・管理に協力すること
- (3) 機材を使用して作業を行う際は跳ね石に可能性の少ない機材を使用すること。
- (4) 作業に当たっては、来庁者、通行者、周辺住民及び車両に支障をきたさないよう十分注意し、必要な措置を講ずること。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。
- (5) 本業務により発生した枝葉等は、来庁者等の障害にならないよう受託者で適切に清掃、処分すること。
- (6) 周辺環境の景観、適合性を考慮し作業を行うこと。
- (7) 作業対象樹木について、東京都建設局発行の「街路樹診断等マニュアル」を参考に、目視及び作業の際に判断できる樹木の生息状態の異常（病害虫の発生、幹、根元の腐朽、キノコの発生、不自然な樹形、葉の小型化等）が無いかどうかチェックし、異常があった場合は市に報告すること。
- (8) 業務範囲を超えて別途処理が発生する場合は、その都度、直ちに市に報告すること。

7 提出書類

- (1) 作業計画書及び業務実施予定表（契約後速やかに提出すること。）

- (2) 作業報告書（作業終了後2週間以内に提出すること。）
- (3) 作業写真（作業前、作業後の写真を提出すること。）
- (4) その他、市担当者が指示する書類

8 その他

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は、この仕様書に定めのない事項については、両者協議のうえ解決を図ること。