

山口市新本庁舎総合管理業務委託仕様書

令和6年8月
山口市

業務共通仕様書

1 目的

現在山口市(以下「市」という。)では、庁舎(以下、「新本庁舎」という。)の建て替え工事を実施しており、表1のとおり新本庁舎建設工事及び移転に係る各イベントを進める予定である。本業務は、エリアごとに竣工時期及び管理開始時期が異なる新本庁舎の管理業務を効率的かつ適切に行うとともに、施設を常に最適な環境状態に保ち、安全・快適な機能を長期にわたり維持することを目的とする。

また、新本庁舎には、市の防災拠点として災害対策活動に必要な設備や機能とともに、環境に配慮した省エネ・省CO₂の取組を行うための設備を備えていることから、これらの維持も併せて確保する。

さらに、本業務には含んでいないが、令和7年度以降、市民交流棟や立体駐車場等の工事が予定されており、これらの工事に配慮した管理業務を想定している。

【表1】スケジュール

時期	イベント
令和7年3月中旬	新本庁舎 竣工、引き渡し
令和7年3月～5月	移転準備(什器搬入・竣工後工事等)
令和7年4月26日～ 令和7年5月11日	新本庁舎への移転
令和7年5月7日	新本庁舎オープン(開庁式)
令和7年6月～ 令和8年3月頃(予定)	旧庁舎の解体
令和8年度～ 令和9年度(予定)	市民交流棟、立体駐車場、広場北側外構工事

※新本庁舎は建設中であり、今後設備機器の導入の有無や数量、建物面積や建設時期を変更する可能性がある。

2 件名

山口市新本庁舎総合管理業務

3 履行場所

山口市亀山町2番1号

4 施設概要(※本業務の対象は、①新本庁舎棟、③屋外倉庫棟、⑤ア西駐輪場のみ)

(1)新本庁舎等の施設概要

敷地面積:21,496.75 m²

① 新本庁舎棟

建築年:令和7年3月末竣工予定(新本庁舎での業務開始は令和7年5月予定)

構造:鉄骨造一部鉄筋コンクリート造

階数:地上6階地下1階

用途:庁舎

床面積:24,129.11 m²

② 市民交流棟

建築年: 令和9年3月末竣工予定(供用開始は令和9年4月予定)

構造: 鉄骨造鉄筋コンクリート造

階数: 地上2階 地下1階

床面積: 2,231.10 m²

③ 屋外倉庫棟

建築年: 令和8年1月竣工予定

構造: 鉄筋コンクリート造

階数: 地上2階

床面積: 350.04 m²

④ 立体駐車場

供用開始: 令和9年3月予定

駐車台数: 309台程度

⑤ 駐輪場・自動二輪駐車場

ア 西駐輪場

供用開始: 令和7年5月予定

駐車台数: 自転車104台

イ 南駐輪場・自動二輪駐輪場

供用開始: 令和9年4月予定

駐車台数: 自転車52台、自動二輪5台

(2) 本業務に関する各種図書、図面等

・基本設計【概要版】

・実施設計【概要版】

・求積表

・各種図面

① 単線結線図(受変電設備)

② 機器リスト

③ 消防設備詳細内容

④ 受水槽詳細図面(給排水衛生設備)

⑤ 平面図(配置・平面図)

⑥ 立面図(立面・断面図)

⑦ 建具図面

・設備管理業務一覧表

・清掃作業基準表

※図面については竣工図ではないため、変更となっている場合がある。

各種開示資料において、面積や設備機器の台数等で齟齬がある場合の優先順位は以下の通りとする。

< 設備機器 >

設備管理業務一覧表 > 設備管理業務仕様書 > 各種図面

< 清掃面積 >

清掃作業基準表 > 各種図面

5 履行期間、準備期間及び従事時間

(1) 業務委託期間

契約締結の日から令和12年3月 31 日まで

新本庁舎建設工事の竣工から移転等に係るスケジュールは表1のとおりであることから、受

託者は、業務開始にあたっての手順や移転完了までの間の業務内容について、市と協議調整を行い、柔軟かつ適切な施設管理を行うこと。

(2) 業務準備期間

業務準備期間とは、各業務に必要となる人員の確保や育成、資機材の準備等、業務を適正に履行できる体制を整えるための期間とする。

(3) 従事時間

基本的に各個別業務仕様書のとおりとするが、「7 閉庁日及び開庁日・開庁時間」を参考に市と協議して従事時間を設定することができる。

6 業務内容

(1) 業務内容は以下のとおりとし、詳細は個別の業務仕様書による。

- ① 統括管理業務
- ② 設備管理業務
- ③ 保安警備業務
- ④ 清掃業務
- ⑤ 執務環境測定等業務

(2) 受託者は各個別の業務仕様書に示す内容に関する提案を行い、市と協議のうえ本業務の一部として実施することができる。

(3) 受託者は、仕様書に記載がなくても、本業務の性質上当然行うべきものにおいて、総合的に管理する者として責任を持ち、自主的かつ計画的に行うものとする。

7 閉庁日及び開庁日・開庁時間

(1) 閉庁日

山口市の休日に関する条例に基づく市の休日

※1 ただし、休日窓口業務、確定申告や期日前投票会場等の会場として開庁する場合がある。

(2) 開庁日・開庁時間

平日 8時30分～17時15分

※1 会議室については休日・夜間においても使用する可能性がある。

※2 市民課及び市民税課が祝日を除く毎週木曜日 17時15分～19時まで夜間窓口を実施する。また、市民課が毎月第2日曜にマイナンバーカード日曜窓口を実施する。

8 費用負担区分

本業務に係る費用負担区分は別に仕様書に定めるもの他、以下のとおりとする。その他、本業務を実施するにあたり必要となる費用については、協議のうえ決定する。

業務内容		市	受託者
1	業務に必要な電気、水道料金	○	
2	保守、運転に必要な消耗品、燃料等	○	
3	設備機器類の部品代、修繕料等	○	
4	従事者の事務室、休憩室、机、椅子、ロッカー及び倉庫	○	

5	庁舎管理関係諸室(中央監視室、清掃員控室、総合案内、機械室、電話交換室等)への内線・外線電話機各室1台	○	
6	業務に必要な電話料	○	
7	LED 照明、パッキン等の設備機器消耗品	○	
8	業務の実施により、受託者から排出された廃棄物処理費用	○	
9	衛生消耗品一式(トイレトーパー、液体石鹸等)		○
10	設備管理資機材類(工具類、脚立等、安全装具)		○
11	清掃用具一式		○
12	手指消毒用薬剤		○
13	仮眠用寝具類		○
14	事務用品(書類作成用のPC等)		○
15	その他業務上必要とするもので市が使用を許可したもの		○
16	業務の実施によらず、受託者より排出された廃棄物処理費用		○

9 受託者の責任

受託者は、業務の実施にあたり、次に掲げる事項についての責務を負う。ただし、定めのない事項であっても、市が新本庁舎の管理上当然に必要なと認めた業務は、委託金額の範囲内で市の指示に従って実施するものとする。

(1) 従事者の報告

受託者は、従事者を就業させる際に従事者の経歴書を提出して、市の承諾を得なければならない。従事者の変更があった場合も同様とする。

(2) 従事者交代の手続き

従事者を新たに配置する場合は、事前に市に申請し、その承諾を得たうえで行うこととする。ただし、交代の最終的な判断は、必要な引継ぎ期間を設けたうえで、業務の円滑な実施が可能と判断できる段階で行うこと。

(3) 統括管理責任者の配置

受託者は、業務が日々安全、円滑かつ確実に実施されるよう、現場に統括管理責任者を配置する。統括管理責任者は主に次の事項を行う。

- ① 市との連絡、協議及び市への資料提出
- ② 全体スケジュール管理、業務間連絡調整等
- ③ 施設に適合した合理的な管理運営に関する研究、提案

(4) 従事者の監督及び統括

本業務が安全、円滑かつ確実に実施され、施設利用者に不快感を与えないよう、受託者は従事者に対し、必要な教育及び研修を行い、総合的な監督及び統括をする。

その際は、従事者ごとに習熟度を記録し、個人の能力に合わせた育成を行うこととし、次の事項を徹底する。

- ① 非常時に際しては、市及び受託者が協力して的確で迅速な対応ができるように努める。
- ② 勤務中は所定の制服を着用し、胸に社名、氏名等を明記した名札を付ける。

(5) 人員配置

各業務の通常業務の人員配置は、別紙1から別紙5までの各業務仕様書に定めるとおりとする(各業務仕様書に記載がない場合は、受託者の提案に基づき、市と受託者の協議のうえ、市が承諾することとする)。ただし、緊急時に市が指示する業務に対応するため、本契約とは別に追加人員についての契約締結を市が求めた場合は、受託者はこれに応じるものと

する。また、市が業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受託者は人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(6) 業務管理

受託者は本業務を計画的に実施するために本業務の総合的な管理を行う。

- ① 全体スケジュール管理、業務間調整、連絡調整等を行う。
- ② 業務の実施にあたり、市と連携する。
- ③ 組織図を作成し、管理体制を明確にする。
- ④ 緊急連絡先一覧を作成し、掲示する。
- ⑤ 外注業者連絡先一覧を作成し、掲示する。
- ⑥ 勤務表(シフト表)を作成する。
- ⑦ 市との会議資料・議事録を作成、保管する。
- ⑧ 常に最善の方法で業務を実施するため、業務の点検・見直しを行う。

(7) 業務計画書・報告書等の提出

受託者は、次に示す計画書・各種マニュアル、報告書等を市に提出し、確認を受ける。定めのない書類であっても、本業務の実施にあたり必要なものは提出及び保管する。また、報告書等については、資料として提出するほか、電子データとして保管し、市の要求があった場合は電子データとして提出し、市に帰属することとする。

①計画書・各種マニュアル

書類		内容	提出
1	総合管理業務計画書	業務全体の管理体制、実施作業計画、業務実施の考え方、非常時の対応、その他必要な事項等を示したもの	・本業務開始前・内容変更時
2	作業計画書(日常作業スケジュール)	総合管理業務計画書に基づき、業務別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、従事者氏名、安全管理等を示したもの	・本業務開始前・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	・年度末(翌年度の予定)・内容変更時
4	月間予定表	年間予定表に基づき、業務別に月の作業の実施日時を示したもの	・月末(翌月の予定)
5	業務マニュアル	業務別に業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの	・本業務開始前・内容変更時
6	安全管理マニュアル	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	・本業務開始前・内容変更時
7	接遇マニュアル	施設利用者に対する接遇対応の基本や実践方法を示したもの	・本業務開始前
8	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	・本業務開始前・内容変更時

9	関連法令の対応計画書	建築基準法、消防法、省エネ法等、関連する法令への対応計画を示したもの	・法令による
10	中長期保全計画	引継ぎ時の中長期保全計画の管理(実施記録等を含む)	・内容変更時 ・随時更新
11	機器台帳、備品台帳、鍵管理台帳	機器台帳及び備品台帳、鍵管理台帳の管理。(整備記録・修繕記録含む)	・内容変更時・随時更新
12	各種機器試験表及び取扱説明書	引き渡し後の資料の整理・保管	・引き渡し後
13	竣工図面、設備図面一式の保管及び更新	引き渡し後の資料の整理・保管修繕・改修等での変更箇所の更新	・引き渡し後・内容変更時
14	運転管理計画書	設備管理業務について、各設備の運転管理計画を示したもの	・本業務開始前
15	執務環境測定等業務計画書	執務環境測定等業務の実施計画を示したもの	・執務環境測定等業務開始前
16	清掃業務実施計画書	清掃業務の実施計画を示したもの	・清掃業務開始前

② 報告書等

書類		内容	提出
1	総合管理業務報告書	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、エネルギー使用状況、課題提案事項等を示したもの	・毎月末・年度末(翌年度の4月末)
2	作業報告書(業務日報)	業務別に実施状況及び結果等を示したもの。それらの状況を示す写真又は図面等を添付したもの	・毎日・当該業務実施後
3	環境報告書	ア)前年度に使用した燃料及び電気使用量を原油換算した量及び温室効果ガス排出量 イ)燃料、電気及び水の使用状況及び使用効率に関わる分析並びに評価 ウ)イ)に基づく設備維持管理業務の実施状況の評価及び必要な改善策 エ)その他環境負荷低減に対する取組状況及び必要な改善策	・年度末(翌年度の4月末)
4	光熱水費等の資料	供給者からの電気、水道の使用料金の請求額から市の負担額を算定したもの	・毎月所定の期日
5	光熱水費の分析・対応措置	各設備の使用水量、油量、電気量の分析及び対応措置を示したもの	・毎月所定の期日
6	関連法令の対応報告書	建築基準法、省エネ法、消防法等、関連する法令への対応報告を示したもの	・法令による
7	立会記録及び報告	設備管理業務について、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

8	設備管理チェックリスト	設備管理業務について、必要なチェック項目及びその結果を示したもの	・毎月所定の期日
9	電気保安規程に基づく書類	電気保安規程・自家用電気工作物点検結果報告書等の写しを保管	・法令による
10	官庁届出書類等	官庁届出書類・検査表・許認可証等の写しを保管	・法令による

(8) 緊急時の対応

- ① 受託者は、緊急時の対応に関して、マニュアルに基づき各関係者に徹底するとともに、所轄公的機関(警察署、消防署等)との連携を綿密に維持する。
- ② 市で対応を必要とする事象が発生した場合及び緊急時(風水害・事件・事故・故障・感染症・その他庁舎機能に支障をきたす事態等)は、市の指示に基づき各業者と協力して対応し、措置を講じる。なお、これにかかる費用の負担については別途協議とする。

(9) 要望及び苦情等への対応

受託者は、施設利用者等から、本業務に関する要望又は苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、市に報告する。なお、必要に応じて、対応について市と協議する。

(10) 関係法令への対応の補助

受託者は、10(1)に示す関連法令に基づき市が行う諸官庁等への届出・報告や会議・訓練等の実施の補助を行う。

(11) 不良・不具合事項の連絡

受託者は、不良・不具合事項があった場合は、その都度、直ちに市に連絡する。

(12) 業務の引継ぎ

① 引継期間

受託者は、業務期間完了の3か月前の令和12年1月1日から令和12年3月31日までの間に、新たな管理業務を行う者に業務の引継ぎを行う。その際、マニュアル等の関係書類も引継ぐものとする。

② 引継業務

- ア 市の指示の下、新たに管理業務を行うものに対し、従前に市に提出した資料等の内容説明を行うこと。
- イ 各業務の実地での内容説明及び設備機器の操作方法の伝達を行うこと。
- ウ 新たに管理業務を行うものからの質問に回答すること。
- エ その他引継ぎに必要な業務について、協力すること。

③留意事項

- ア 業務の引継ぎにあたっては、受託者自らの責任において、各業務の円滑な運用が継続できるよう努める。
- イ 業務の引継ぎにかかる費用は、受託者の負担とする。

(13) その他

- ① 受託者は契約の履行に際し、受託者の責めに帰すべき事由によって、市または第三者に損害を与え、または権利の侵害を引き起こした場合は、損害賠償その他について、受託者の責任において処理するものとする。
- ② 受託者は、本業務の実施にあたり、賠償責任保険(対人・対物)に加入すること
- ③ 受託者は、省エネ・省資源に努めること。
- ④ 受託者は、新本庁舎の消防計画を遵守すること。
- ⑤ 受託者が本業務の実施に伴い作成した書類に関する著作権その他知的所有権は、市及び受託者双方で所有する。

10 業務の実施にあたっての諸条件

(1) 業務の実施にあたっては、次に掲げる関係法令を遵守する。

- ① 消防法
- ② 建築基準法
- ③ 水道法
- ④ 下水道法
- ⑤ 電気事業法
- ⑥ 環境基本法
- ⑦ 水質汚濁防止法
- ⑧ 大気汚染防止法
- ⑨ フロン排出抑制法
- ⑩ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑪ 労働安全衛生法
- ⑫ エネルギー使用の合理化に関する法律
- ⑬ 警備業法
- ⑭ 高圧ガス保安法
- ⑮ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑯ その他関係法令等

(2) 業務の実施にあたっては、前記の関係法令によるほか、各業務仕様書を基本として、「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)」最新版を参考に実施するものとする。ただし、法令改正に伴う改訂がされていない場合は、法令改正の内容に基づき実施する。

(3) 業務の実施にあたっては、関係法令等に基づく有資格者及び設備機器等の取扱資格者を配置する。詳細は各業務仕様書等を参照すること。

(4) 受託者は、本業務実施のため、中央監視室及び清掃控室を無償で使用するができる。更衣室・休憩室・備品保管用の倉庫等は中央監視室及び清掃控室内にて確保すること。新本庁舎の倉庫、便所等の共用設備、駐車場及び放送設備、エレベーター等の共用部分について、業務の実施のために必要となるものの使用については市と協議のうえ決定する。

11 情報セキュリティの確保

契約履行にあたっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守して行うものとする。

- ① 受託者は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報等(個人匿名化及びその他の情報をいう、以下同じ。)の一切を他に漏らしてはならない。また本契約終了又は解除後も同様とする。
- ② 受託者は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報等の一切を第三者に提供してはならない。
- ③ 受託者は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報等の一切を市の指示する目的以外に使用してはならない。
- ④ 市は、受託者に守秘義務違反があった場合、法令及び本契約に定める措置(告発、損害賠償等)をとることができる。

12 支払い

月ごとの業務完了後、検査に合格した後、適正な請求書に基づき、支払いを行う。

13 その他

この仕様書に疑義があるとき、その他協議の必要が生じたときは、その都度、市と受託者で協議する。

【別紙1】

統括管理業務仕様書

1 目的

本業務は、受託者が山口市新本庁舎総合管理業務(以下、「総合管理業務」という。)に係る全ての業務を統括し、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(常駐)

- ① 受託者は、各業務の統括管理を行うため、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する統括管理責任者を1人配置すること。
- ② 統括管理責任者は、設備管理責任者との兼務を可能とする。
- ③ 統括管理責任者は、受託者自らが雇用している者で、建物総合管理を主として行った業務の実績がある者とする。
- ④ 統括管理責任者は、設備管理業務、警備業務、清掃業務等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者とする。
- ⑤ 中央監視装置(BEMS)の知識・操作に優れているものであること。
- ⑥ 統括管理責任者は、原則として、平日の8時15分から 17 時15分(1時間休憩)の配置とし、常に市と連絡がとれる体制を整えること。

(2) 管理責任者

- ① 受託者は、設備管理業務、保安警備業務、清掃業務、執務環境測定等業務について、それぞれ管理責任者を配置すること。
- ② 設備管理業務、保安警備業務、清掃業務の管理責任者は、担当する業務に係る管理責任者としての実務経験が3年以上の者とする。
- ③ 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

市の承認を受けた統括管理責任者及び管理責任者は、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、市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

受託者は、統括管理責任者代理を管理責任者から1人選任するなど、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 統括管理体制及び統括管理責任者等の役割等

(1) 統括管理体制

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、中央監視装置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。

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。

(2) 統括管理責任者及び管理責任者の役割

- ① 統括管理責任者は、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。
- ② 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。
- ③ 統括管理責任者は、市と協議のうえ、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。
- ④ 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。

(3) 組織

- ① 統括管理責任者は、常に市と連絡がとれる体制を整え、新本庁舎引き渡し(令和7年3月中旬)後の管理業務開始時まで、緊急連絡表を作成すること。
また、各管理責任者は、それぞれ担当する業務の管理体制を定めること。
- ② 統括管理責任者及び管理責任者は、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。
- ③ 統括管理責任者は、管理責任者等と市の連絡会議を主催すること。連絡会議は定期的を開催すること。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。
- ④ 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) 全体の統括業務

次の業務を行うこと。なお、実施時期は市の指示によるものとする。

- ① マネジメント業務
 - ア 総合管理業務全般を包括したマネジメント業務
 - イ 業務全般における市との連絡調整業務
 - ウ 関係法令の情報収集及び法改正への対応
 - エ 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
 - オ 管理機器の整理(種類、数量、性能等)
 - カ 設備機器台帳の整備
 - キ 消耗品の在庫管理
 - ク 定期的な連絡会議の主催
- ② 計画立案業務
 - ア 年間予定表の作成、提出(1回/年)
 - イ 月間予定表の作成、提出(1回/月)
 - ウ 従事者月間勤務表の作成、提出(1回/月)
- ③ 報告業務
 - ア 業務報告書の作成、提出(1回/年、1回/月)
 - イ 各業務日報の作成、提出(1回/日)
 - ウ 不具合、事故、その他報告書の作成、提出
- ④ 庁舎管理業務の統括
 - ア 不具合、事故、その他要望・連絡事項の受付
 - イ 点検、修理時の関係所管課との工程調整
 - ウ 貸与錠・備品、消耗品等の管理
- ⑤ 保安全管理業務(法令に基づき実施)の統括
 - ア 特定建築物定期調査の実施、報告
 - イ 防火設備定期検査の実施、報告
 - ウ 建築設備定期検査の実施、報告
 - エ 昇降機等定期検査の実施、報告
- ⑥ エネルギー管理業務の統括
 - ア 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
 - イ 各エネルギーの経年推移の把握及び分析報告(年度末)
 - ウ 各エネルギー使用量の次年度コスト予測(9月末)
 - エ 各種設備の運転方法の改善
- ⑦ 官公署対応に係る補助業務
 - ア 官公署への連絡、報告、資料作成
- ⑧ 立会い業務
 - ア 竣工引き渡しの立会い

- イ 消防署査察の立会い
- ウ その他官公署立人時の立会い
- エ 保全、更新、修繕工事の立会い
- オ 廃棄物運搬等の立会い
- カ 保守点検作業の立会い

⑨ その他

- ア 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

- ① 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。
- ② 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。

(3) 防火・防災管理業務

- ① 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。
- ② 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)を作成すること。
- ③ 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市に報告し、協議のうえ改善すること。
- ④ 市に対し、防火・防災管理上必要な知識を助言すること。
- ⑤ 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、必要な協力をすること。
- ⑥ 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、改善に関する提案を行うこと。
- ⑦ その他防火管理上必要な事項に関する事務を行うこと。

5 留意事項

- (1) 市と連絡を密にし、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) 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。

6 その他

(1) 市民交流棟建設工事について

業務開始時点以降、業務共通仕様書の表1スケジュールのとおり、市民交流棟関連工事が行われる予定であるため、来庁者、職員等の安全確保に努め、必要に応じて施工者との打ち合わせの場に出席をすること。

【別紙2】

設備管理業務仕様書

1 目的

新本庁舎の用途を十分に理解し、関係法令及び「建築保全業務共通仕様書」の最新版に定める保安規定に則って、新本庁舎の機械及び付帯設備を安全に保守、運転、操作及び点検を行うことで、機械及び付帯設備の耐用年数の延長、経費の節減を図るとともに公害の防止に努めることを目的とする。

2 設備管理業務実施期間及び業務準備期間

契約締結の日から令和12年3月31日までとする。業務準備期間の業務内容や工程、人員体制等の計画について、また、管理業務の始動時期については、市と受託者との協議による。

3 設備管理員

(1) 人員配置

新本庁舎開庁時間中の管理とする。8時30分から17時15分(1時間休憩)

(2) 設備管理責任者及び設備管理員

設備管理業務に、設備管理責任者1人を配置する。また、日勤の設備管理員の中から、管理責任者の代理を務める副責任者1名以上を配置する。
設備管理責任者は、統括管理責任者との兼務を可能とする。

設備管理責任者	電気・機械等の設備・機器の運転に関し、経験・知識とも豊富で指導力がある者。
設備管理員	電気・機械の保守・運転について経験・知識がある者。

(3) 資格者の選任、届出

建物維持管理上必要な下記法定技術者を選定し、関係諸官庁へ届出すること。

届出名称	資格名称・種類	選任	備考
電気主任技術者選任届	第三種電気主任技術者	○	※1
危険物保安監督者選任届	危険物取扱者乙種第四類	○	
防火管理者選任届	防火管理者	-	市が選任
防災管理者選任届	防災管理者	-	市が選任

※1:新本庁舎引き渡し時点(令和7年3月頃)までに電気主任技術者の選任(電気保安管理業務外部委託承認制度)が必要となることに留意すること。

4 業務内容

新本庁舎の各部位、設置された設備、敷地内の外構を対象に次の業務を行う。

(1) 基本的な事項

- ① 関係法令等に基づき、運転・操作及び監視、計測、記録等を行う。
- ② 本業務における総合的な企画及び判断ならびに業務遂行管理部分(主たる部分)を第三者に再委託してはならない。

(2) 設備運転管理業務

- ① 中央監視装置に連動している設備機器の運転監視
- ② 中央監視装置による庁舎内の温度、湿度、および電力の使用状況等の監視
- ③ 総合防災盤による消防設備の監視
- ④ 総合監視盤により各装置の監視(障害者トイレ非常呼出装置等)
- ⑤ 異常時、昇降機用インターホンを介しての昇降機かご内乗降者との緊急通話連絡
- ⑥ 中央監視装置による設備運転操作
- ⑦ 中央監視装置の起動及び停止プログラム等入力及び変更
- ⑧ 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
- ⑨ 熱源機器冷暖房の切替え、空調機及びファンコイル温度の設定、変更
- ⑩ チラー、空調機、ファンコイルユニット、全熱交換器、蓄熱槽等の熱源機に関し、月別ごとの運転プログラムに基づき管理、設定データの確認及び入力
- ⑪ 中央監視装置等の各種設定値の変更(変更等は取り扱い基準または発注者の指示とする。)

(3) 日常点検・保守業務

施設設置設備等については、下記設備一覧及び参考資料:設備-1 設備管理業務一覧表を参照のこと。

(4) 一般管理業務

一般管理業務として、次に示すものを行う。

- ① 電力、水道、燃料、熱量等の使用量の記録、分析
 - ア 水道・電力の1日の使用量を計量、記録
 - イ 使用量データの蓄積、変動分析及び報告
 - ウ 自動販売機等の子メーター検針
- ② 設備管理業務に関する記録、分析及び業務へのフィードバック
 - ア 設備関係の測定及び記録、機器台帳への補修記録、故障記録
 - イ エネルギー管理標準の作成、エネルギー使用の最適化運転
 - ウ 設備に関する非常措置・故障発生時の応急措置及び連絡業務
- ③ 関係図面、図書類の収集、整備及び保管
 - ア 設計図書と点検台帳、補修台帳の保管
- ④ 工事立会いの補助
 - ア 施設・設備について工事を要する際に、工事立会いの補助を行う。
- ⑤ 点検等に係る運転切り替え
- ⑥ その他、維持管理作業に関する打合せ、立会い
- ⑦ 関係官署等へ諸届出の提出、検査等の立会い
 - ア 機器の定期検査の実施、記録、及び点検の立会い、報告
 - イ 関係部署との連絡、調整、報告
 - ウ その他設備管理に係る附随業務

(5) その他業務

- ① 降雪の際には、除雪作業を行うこと。
- ② その他市の指示する事項

点検・保守設備・業務一覧

① 建築設備

内容	数量	頻度
特定建築物定期調査業務（初年度令和9年度免除）	1式	1回/3年
建築設備定期調査業務(初年度令和9年度免除)	1式	1回／年

防火設備定期調査業務(初年度令和9年度免除)	1式	1回／年
エレベーター		
1号機人荷共用 1500kg 23 人 90m/min 8 停止	1 基	12 回／年
2,3,4 号機乗用 1000kg 15 人 90m/min 7 停止	3 基	12 回／年
自動ドア	10台	4回／年
免震装置保守点検	1式	1回／年
防火防煙シャッター	30 台	1回／年

② 電気設備

内容	数量	頻度
受変電設備:3,200 kVA (月次点検)	1式	12 回／年
受変電設備:3,200 kVA (年次点検)	1式	1回／年
非常用発電機設備	1式	2回／年
非常用発電機設備 負荷試験	1式	1回／年
地下タンク:18,000ℓ	1槽	1回／年
直流電源装置 定格入力容量 3.3kVA 54 セル	1式	1回／年
照明制御設備	1式	1回／年
雷保護設備	1式	1回／年
構内交換設備	1式	1回／年
情報表示設備	1式	1回／年
登退庁表示設備	1式	1回／年
映像音響設備	1式	1回／年
インターホン・トイレ呼出設備	1式	1回／年
音声誘導設備	1式	1回／年
時刻表示設備	1式	1回／年
テレビ共同受信設備	1式	1回／年
非常放送設備	1式	2 回／年
ITV 設備 カメラ56台	1式	1回／年
駐車場管制設備	1式	1回／年
人退室管理システム	1式	1回／年
会議予約システム	1式	1回／年
議場設備	1式	1回／年

③ 機械設備(空調設備)

内容	数量	頻度
----	----	----

空冷ヒートポンプチラー 47RT モジュールチラー7台連結、3台連結	2 組	2回／年
空調ポンプ	32 台	1回／年
シスターン	1台	1回／年
冷温水ヘッダー	4台	1回／年
中温水ヘッダー	3台	1回／年
熱交換器	22台	1回／年
膨張タンク 密閉式	19 台	1回／年
空調機(AHU) 加湿器付	1 台	2回／年
外調機(OHU) 加湿器付	23 台	2回／年
ファンコイルユニット 2方向カセット型	130 台	2回／年
ファンコイルユニット 天井隠蔽型	93 台	2回／年
ファンコイルユニット ローボーイ隠蔽型	75 台	2回／年
空冷ヒートポンプエアコン室外機	29 台	2回／年
空冷ヒートポンプエアコン室内機	82 台	2回／年
空冷ガスヒートポンプエアコン室外機	13 台	2回／年
空冷ガスヒートポンプエアコン室内機	120 台	2回／年
改正フロン法による簡易点検		
空冷ヒートポンプエアコン室外機	42 台	4回／年
空冷ヒートポンプエアコン室内機	202 台	4回／年
改正フロン法による定期点検		
空冷ヒートポンプエアコン室外機	21 台	1回/3 年
加湿機	70 台	2回／年
全熱交換器	93 台	1回／年
シロッコファン	147 台	1回／年
定風量制御装置(CAV)	85 台	1回／年
可変風量制御装置(VAV)	120 台	1回／年
放射冷暖房設備		
ヘッダー	340 台	1回／年
水式放射パネル	5,939 枚	1回／年
水式放射パネル(結露センサー付き)	74 台	1回／年
結露コンバーター	16 台	1回／年
空冷ヒートポンプエアコン室内機 ドレンパン点検	128 台	5 回／年
フィルター清掃		
空調機	24 台	4回／年

空冷ヒートポンプエアコン	168 台	4回／年
全熱交換器	93 台	4回／年
フィルター交換		
空調機 中性能フィルター交換破棄	24 台	1 回／年
自動制御設備(中央監視設備、BEMS を含む)	1式	1回／年

④ 給排水衛生設備

内容	数量	頻度
上水受水槽清掃 有効容量20m ³	2基	1回／年
中水受水槽清掃 有効容量 13.7 m ³	1 基	1回／年
加圧給水ポンプユニット(上水系統) 4台ローテーション3台並列運転	1組	1回／年
加圧給水ポンプユニット(中水系統) 4台ローテーション3台並列運転	1組	1回／年
ヒートポンプ給湯器 貯湯容量:460ℓ	1組	1回／年
ガス給湯器 給水能力 50 号	2基	1回／年
電気温水器	19 基	1回／年
排水ポンプ 湧水系統 (2 台1組)	10 組	1回／年
排水ポンプ 汚水系統 (2 台1組)	4組	1回／年
ろ過ポンプ	2台	1回／年
雨水ろ過設備	1組	1回／年
雨水貯留槽清掃点検	1組	1回／年
湧水槽清掃点検	1組	1回／年
非常用汚水槽清掃点検	1組	1回／年

⑤ 防火・防災設備

内容	数量	頻度
消防設備点検		
機器点検・総合点検	1式	1 回／年
機器点検	1式	1 回／年
窒素ガス消火設備(サーバー室)	1式	2回／年
防火対象物点検	1式	1回／年
防火設備定期検査業務 (防火戸 60 箇所、防火防災シャッター30 箇所)	1式	1回／年

【別紙3】

保安警備業務仕様書

1 目的

火災・盗難等の予防、事故防止、不測の事態への対応、施設利用者の誘導・案内、庁内外の巡視等の保安警備業務を行うことで、新本庁舎の安全と平穏を保つことを主たる目的とする。

2 保安警備業務実施期間及び業務準備期間

契約締結の日から令和12年3月31日までとする。業務準備期間の業務内容や工程、人員体制等の計画について、また、管理業務の始動時期については、市と受託者との協議による。

3 警備員

(1) 人員配置

配置箇所は次表中の箇所数以上の配置を計画すること。

開庁日	17:15～翌日 8:30（実働 11.75時間、仮眠休憩3.5時間）	1名以上
閉庁日	8:30～翌日 8:30（実働 16 時間、仮眠休憩8時間）	1名以上

※ 庁舎閉庁日は、12月29日から1月3日までとする。

(2) 保安警備責任者及び警備員

警備員の中から、保安警備責任者1名を配置する。

警備員は警備業法等による教育を受け、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とする。

4 業務内容

新本庁舎、本敷地内の外構を対象に次の業務を行う。

(1) 保安警備業務

警備・防災設備等を監視・操作し、次の業務を行うものとする。

- ① 防犯設備の監視及び操作
- ② 入出退設備の監視及び操作
- ③ 機械警備設備の監視及び操作
- ④ 防災設備の監視及び操作と異常確認及び通報
- ⑤ 緊急事態対応緊急事態の通報、庁内非常放送
- ⑥ エレベーター運行管理、監視及び対応
- ⑦ ハンディキャップトイレ発報対応
- ⑧ 庁内各室の消灯確認
- ⑨ 火災、風水害、盗難、不法行為等の災害発生の予防措置及び早期発見における通報その他の必要な措置

(2) 中央監視室業務

- ① 入退出管理業務(受付業務)夜間受付と来訪者用インターホン対応
- ② 最終退庁者記録・確認
- ③ 荷物搬出入業者、工事会社等の入退館手続き
- ④ 工事等、新本庁舎施設内作業の許可・諸届の受付、管理
- ⑤ 防犯設備の監視
- ⑥ 市職員(忘れた職員対応)に対するICカードの貸し出し及び管理(ICカード番号、貸出者のリスト作成等)
- ⑦ 市が委託している維持管理に係る業務の従事者に対するICカード等の貸出及び管理

(IC カード番号、貸出者のリスト作成等)

- ⑧ 会議室等の鍵の貸し出し、その他の管理上必要な業務
- ⑨ 防災機器の設置状況及び異常の確認・措置
- ⑩ 要救護者の身柄を救急隊に渡すまでの一時的保護
- ⑪ 警備日誌等の記録及び報告
- ⑫ 業務時間外施設利用者の確認、業務時間外勤務者の確認
- ⑬ 遺失物、拾得物の受付及び市への届出

(3) 庁内外巡視業務

- ① 庁内主要出入口及び外回り出入り口の解錠・施錠
- ② 庁内各室・廊下・階段及び管理敷地内の巡回巡視業務、屋上の管理
- ③ 庁内火気等の点検・確認及び各室の消灯・施錠確認
- ④ 庁内管理用シャッター(防火シャッター含む)の開閉作業
- ⑤ 防火設備日常巡視(庁内非常口、非常扉等の開閉状態、通路の確保等点検の安全確認)
- ⑥ 異常事態発生時の避難誘導
- ⑦ 不法侵入者の発見、制止、報告、その他必要な措置
- ⑧ 不審者の排除及び不審物の処置
- ⑨ 国旗・市旗の掲揚・降納作業及び保管
- ⑩ 業務時間外施設利用者の案内及び車イス利用者の補助
- ⑪ 降雪の際の除雪協力その他の危険防止措置
- ⑫ 来庁者駐車場内及び出入口周辺の歩行者の安全確保、車両案内

※新本庁舎オープン(令和7年5月)～立体駐車場工事が完了し利用者駐車場が整備される令和9年3月(予定)までの来庁者駐車場は、新本庁舎地下駐車場となる。

- ⑬ 駐車場内の放置車両の有無確認
- ⑭ 駐輪場内の整理及び放置自転車の有無確認
- ⑮ 新本庁舎内外の破損防止点検、通報
- ⑯ 施設利用者の出入監視・誘導及び各種規制違反者への注意・対応
- ⑰ 閉庁時における庁舎設備異常時の設備管理責任者及び関係者への連絡

(4) 宿日直補佐業務

閉庁時において、会計年度任用職員が行う宿日直業務を補佐する。

- ① 来庁者及び電話の応対
 - ア 市への問い合わせ等の対応
 - イ 文書・物品の預かり
- ② 婚姻届、出生届、死亡届等の戸籍の届出書の受付
- ③ 死体(胎)火葬許可証の交付
- ④ 証明書等の休日交付
- ⑤ 行旅人への旅費相当額の交付
- ⑥ 犬猫等の死骸の保管

(5) その他業務

- ① 市が指示する管理運営会議等への出席と協力
- ② 防災訓練の実施補助
- ③ その他市が指示する事項

【別紙4】

清掃業務仕様書

1 目的

本業務は、新庁舎内の執務スペース及び共用部や屋外(ごみ集積所・駐輪場等)を対象として、日常清掃、定期清掃等を行うことで、衛生管理上の観点から、常に清潔で適正な状態を維持するとともに、建物内外の美観及び安全性を長期にわたり維持することを目的とする。

※「共用部」とは開庁時間中に来庁者が自由に立入りできる場所(待合・廊下・階段・トイレ・エレベーター等)及び全庁で共有する会議室等をいう。

2 清掃業務実施期間及び業務準備期間

契約締結の日から令和12年3月31日までとする。業務準備期間の業務内容や工程、人員体制等の計画について、また、管理業務の始動時期については、市と受託者との協議による。

3 清掃員

(1) 人員配置

仕様書等及び関係法令に基づき本業務を適正に履行する上で、必要と考えられる人員体制をとること。

(2) 清掃責任者及び清掃員

清掃業務に清掃業務責任者1人を配置する。また、清掃員の中から、清掃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。

4 業務内容

清掃箇所・清掃方法については、下記及び「建築保全業務共通仕様書」最新版を基準として、庁舎が適正に清掃できるよう、受託者で創意工夫のうえ実施すること。

(1) 日常清掃・定期清掃業務

① 日常清掃：下表以外については、清掃作業基準表による。

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)、おむつ交換台、待合イス等の除塵を行い、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(かご内)	床	箒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。
議場	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	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・液体石鹸を補充する。
	洗面台・鏡等	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。
	ごみ・汚物収集	ごみ・汚物の回収を行い、容器を清掃する。
授乳室	ごみ・汚物収集	ごみ・汚物の回収を行い、容器を清掃する。
給湯室	茶殻・生ごみ収集	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。
	ごみ収集	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。
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。
脱衣室	茶殻・生ごみ収集	茶殻・生ごみ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。
階段	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、待合	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	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。
ごみ集積所	収集・分別	収集したごみ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。
屋上、駐車場、車路、庁舎外構等	床	拾い掃き清掃をする。
		床面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。
		落ち葉などを除去する。
		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	ドレイン・排水溝のごみ・落ち葉・土砂などを除去する。

② 定期清掃：下表以外は清掃作業基準表による。

作業箇所	定期清掃	頻度	備考
窓ガラス	中性洗剤を適正希釈して塗布し、汚れを分解後、スクイージーで汚水を除去 ※2階以上は底から掃除可能	2回／年	1,843 m ²
照明器具	埃とり	1回／年	

(2) その他

- ① 清掃場所ごとの実施時間等については市と協議する。
- ② 執務室以外の机、テーブル、椅子等の備品類の清掃を行うこと。
- ③ 駐車場・駐輪場の清掃、排水溝周りの清掃を適宜行うこと。
- ④ 突発的な汚損等の清掃に対応すること。
- ⑤ 上記(1)以外で管理上必要となる清掃作業で軽微なものは適宜実施すること。
- ⑥ ごみの搬出量を記録し、毎月書面をもって市に報告すること。

(3) 衛生消耗品等の供給及び補充

トイレットペーパー、便座ペーパー、液体石鹸、手指消毒剤、ごみ収集袋等の供給及び補充を行うこと。

(4) その他、市が清掃業務として必要と判断し、受託者と協議により定めた事項を行うこと。

(5) 業務履行に際しての留意事項

- ① 業務に際しては、市の職員等及び来庁者に支障のないよう十分留意し、衛生面及び美観に配慮し、特に火気に対し厳重に留意すること。
- ② 庁舎の衛生的環境維持のために緊急に必要性のある場所については、市の求めに応じて清掃を実施すること。
- ③ 業務に際して発生・収集したごみは分類のうえ、ごみ集積所に搬出すること。
- ④ 議場は、議会の開催(通常年4回)に支障のない時に清掃を行うこと。
- ⑤ 会議室は使用していない時に清掃を行うこと。
- ⑥ 換気扇、換気口等、空調のための吹出し口は、冷暖房の切り替え前を含め、1年に2回以上の清掃を行うこと。
- ⑦ ダクト内の防虫フィルターを年に1回以上の清掃を行うこと。
- ⑧ 通常業務に支障のない範囲において、降雪の際の除雪協力及びその他の危険防止措置を行うこと。

【参考】衛生消耗品等の年間実績(現庁舎)

場所	品名	数量	単位
トイレ	トイレットペーパー	10,000	ロール
	便座ペーパー	10,000	枚
	消臭剤	250	個
	ゴミ袋(45ℓ)	1,000	枚
	サニタリー用袋	2,000	枚
	液体せっけん	35	ℓ
	消毒液※	250	ℓ

※貯蔵量には制限があるので注意すること。

【別紙5】

執務環境測定等業務仕様書

1 目的

本業務は、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。)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及び水質管理に関する業務等を実施するものとする。

2 執務環境測定等業務実施期間及び業務準備期間

契約締結の日から令和 12 年3月 31 日までとする。業務準備期間の業務内容や工程、人員体制等の計画について、また、管理業務の始動時期については、市と受託者との協議による。また、測定業務の始動時期については、令和7年4月からとする。

3 測定員

(1) 建築物環境衛生管理技術者の選任

ビル管理法に基づくすべての業務を遂行するために、【別紙1】統括管理業務仕様書の「2 管理責任者等の配置」により、建築物環境衛生管理技術者を1名選任する。

(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。

4 業務内容

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

(1) 空気環境測定

① 目的

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、報告書により委託者へ報告する。

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、市に報告する。

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(初年度実施)	令和6年6月1日から9月30日までの間に1回
-------------------	------------------------

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、外気取人口付近及び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3点ずつ(測定場所は委託者と協議の上決定する。)
- イ 外気1点

(2) 照度測定

① 目的

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、報告書により委託者へ報告する。
なお、測定の結果、照度不足の場合は、その原因を追求し、市に報告する。

③ 測定

- ア 測定方法は、JTS C 7612(照度測定方法)によるものとし、測定機器はJTS C 1609-1(照度計)の規格品とする。
- イ 測定周期は、6月に1回とする。
- ウ 測定箇所は、委託者と協議のうえ決定する。

5 ねずみ・昆虫等の調査及び防除

(1) 目的

新本庁舎において、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) 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

- ① ねずみ
- ② 昆虫等

(4) 調査方法

聞き取り調査、目視調査、トラップ調査、喫食調査、環境調査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
新本庁舎内(執務室、更衣室、給湯室、トイレ、各排水槽等)、外周等	6か月以内ごとに1回

(6) 防除作業等

- ① 調査結果により防除が必要であると判明した場合は、発生防止対策を市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。
- ② 防除方法は受託者が提案し、防除作業は市の承諾を得て実施する。
- ③ 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

① 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口等に掲示する。

② 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

① 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。

② 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。

③ 調査及び防除業務終了後に報告書により市へ報告する。

(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。

6 水質管理

(1) 飲料水の水質管理

① 一般事項

ア 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。

イ 新庁舎及び保健センター、東棟については、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2回実施する。

ウ 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、ビル管理法、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。

エ 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する。

② 残留塩素等の検査

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

③ 水質検査

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 採水箇所は、原則として給水系統別に末端給水栓とする。

オ 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、安全を確認してから使用すること。

④ 検査記録等

ア 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。

イ 検査終了後は、結果報告書を市に提出する。

(2) 雑用水の水質管理

① 一般事項

ア ビル管理法、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。

イ 雑用水は、雨水を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。

ウ 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。

② 水質検査及び残留塩素の測定

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、2か月ごとに1回、PH値、臭気、外観、残留塩素、大腸菌群、濁度等を確認する。

③ 検査記録等

ア 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。

イ 検査終了後は、結果報告書を市に提出する。