

岡山市新庁舎等総合管理業務委託
仕様書（案）

令和7年12月

岡山市 総務局 総務部 庁舎管理課

岡山市新庁舎等総合管理業務委託 仕様書（案）

本仕様書（案）等は、岡山市新庁舎等総合管理業務委託として事業者に求める業務内容の大要を記載したものです。契約の締結にあたっては、優先交渉権者の企画提案書を踏まえて、点検頻度、内容等を協議のうえ調整する場合があります。

なお、契約締結後、業務の実施状況等を踏まえ、年度ごとの業務内容については、岡山市と受託者との間で協議を行い、一部増減する可能性があります。また、対象施設について「第1章 3 対象施設概要」に示す施設以外に追加等が発生した場合、協議を行う可能性があります。

本業務の仕様書（案）等に掲げる基本方針等を十分に理解した上で、幅広い視点での効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

目次

第1章	総則	4
第2章	統括管理業務仕様書（案）	14
第3章	設備管理業務仕様書（案）	16
第4章	警備及び駐車場等管理業務仕様書（案）	26
第5章	清掃業務仕様書（案）	35
第6章	トイレ衛生装置維持管理仕様書（案）	40
第7章	フロアマット維持管理仕様書（案）	43
第8章	ガラス清掃仕様書（案）	45
第9章	電話交換設備保守仕様書（案）	49
第10章	エレベーター・エスカレータ設備保守仕様書（案）	51
第11章	保健福祉会館ゴンドラ保守仕様書（案）（令和9年度から）	56
第12章	保健福祉会館立体駐車場保守仕様書（案）（令和9年度から）	58
第13章	立体駐車場保守仕様書（案）（令和9年度から）	64
第14章	植栽管理仕様書（案）（令和9年度から）	69
第15章	防虫・防鼠業務仕様書（案）	72

第1章 総則

1 件名

岡山市新庁舎等総合管理業務委託

2 業務の目的

- (1) 本市庁舎等の建物及び敷地（以下、「市庁舎等」という。）の設備機器の監視・運転設備管理、人的警備、植栽管理、清掃その他の管理業務（以下、「岡山市新庁舎等総合管理業務」という。）を総合的に管理し、建物、来庁者、職員等の安全性、快適性及び利便性を確保し、円滑な建物管理を実施すること。
- (2) 令和8年5月29日完成予定である岡山市新庁舎から始まり、令和9年4月1日からは、その他の対象施設が追加となるため、円滑な管理業務の移行が行えるよう別途契約済みである「岡山市庁舎等総合管理業務委託」の受託者と引き継ぎを綿密に行うこと。

3 対象施設概要

- (1) 岡山市新庁舎（以下「新庁舎」という。）
- ① 所在地 岡山市北区大供一丁目1番1号
 - ② 構造等 鉄骨造（一部、鉄骨鉄筋コンクリート造および鉄筋コンクリート造）地上17階（中2階を含む）地下2階
 - ③ 敷地面積 13,960 m²
 - ④ 延べ床面積 56,318 m²
- (2) 岡山市保健福祉会館（以下「保健福祉会館」という。）
- ① 所在地 岡山市北区鹿田町一丁目1番1号
 - ② 構造等 鉄骨鉄筋コンクリート造地上9階地下2階
 - ③ 敷地面積 3,023.99 m²
 - ④ 延べ床面積 14,619.19 m²
- (3) ほっとプラザ大供
- ① 所在地 岡山市北区大供二丁目3番16号
 - ② 構造等 鉄骨鉄筋コンクリート造地上6階地下1階
 - ③ 延床面積 2,289.54 m²
- (4) 公用車立体駐車場
- ① 所在地 岡山市北区大供一丁目7番123

② 構造等	鉄骨造
③ 延床面積	1,365.07 m ²

(5) 公用二輪車置場

① 所在地	岡山市北区春日町1番104
② 構造等	鉄骨造2階
③ 延床面積	619.48 m ²

(6) 職員駐輪場

① 所在地	岡山市北区大供一丁目2番137
② 構造等	鉄骨造2階
③ 延床面積	802.54 m ²

4 業務実施の基本方針

市庁舎等は市政全般にわたる中心的な行政拠点であることから、機能的・効率的な行政運営に資するよう市庁舎等の管理業務にあたっては、以下の点に留意し業務を行うものとする。

- (1) 利用者にやさしく、安全で、衛生的な管理とすること。
- (2) 業務品質の維持向上、維持管理コストの縮減に努めること。
- (3) 環境に配慮した管理を行うこと。
- (4) 防災拠点としての機能が災害発生時に即時発揮できるよう管理すること。
- (5) 市民の個人情報、財産及び権利等に関する業務を取り扱う行政施設として相応しいセキュリティの確保に努めること。

5 契約期間等

契約期間等については以下のとおりとし、受託者は、履行準備期間中に業務従事者の教育及び必要物品の準備等を完了するとともに、本市が求めた場合には、配置予定の業務従事者を事前研修等に参加させること。ただし、履行準備期間中に受託者が要する費用は受託者の負担とする。(新庁舎の工事完成前に、工事請負業者による施設や設備に関する説明会等への参加を想定。)

- (1) 契約期間 契約締結日から令和11年3月31日まで
- (2) 履行準備期間 契約締結日から令和8年5月28日（予定※）まで
- (3) 業務履行期間 令和8年5月29日（予定※）から令和11年3月31日まで

※ 令和8年5月29日に新庁舎の工事請負業者から本市へ引き渡された場合

6 対象施設の段階的な追加について

(1) 新庁舎

令和8年5月29日に工事請負業者から本市へ、新庁舎が引き渡される予定であり、同日付で総合管理が始まる。同年6月から8月下旬までは什器等の搬入・組立・設置や情報システム機器の整備等があり、8月下旬からは引っ越し始まり、週末毎の引っ越しにより、段階的に部分開庁となる。11月下旬にはすべての引っ越し作業を完了する予定である。

そのため、本市と調整のうえ、各段階の状況に応じて適切な施設管理を行うこと。

(2) その他の対象施設

契約時から令和9年3月31日までは原則新庁舎のみの管理※とし、令和9年4月1日より、その他の対象施設（「3 対象施設概要」の（2）～（6）の管理が加わる。

※ 令和9年4月から管理が追加されるその他の対象施設の自動火災報知器及び設備機器の警報等を新庁舎で確認できるようにするため、令和8年度中に本市が工事を行う予定であるが、その工事の完了以降は、その他の対象施設の警報等が新庁舎でも受信することになる。そのため、その工事の完了から令和8年度末までは、警報等の発報元である施設を管理する受託者（別途契約済みである「岡山市庁舎等総合管理業務委託」の受託者）と事前に役割等について調整のうえ、警報等が発報された際は、適切に対応すること。

7 対象業務

本仕様書（案）の対象業務は、主として以下のとおりとする。ただし、令和9年度からのその他の対象施設の追加により、業務によっては一部又は全部が追加となるものがあり、それらの詳細については、各章による。

- (1) 統括管理業務
- (2) 設備管理業務
- (3) 人的警備業務
- (4) 清掃業務
- (5) 植栽管理業務

なお、本仕様書（案）等は、本業務の大要を示すものであり、提案によるもののほか、受託業務の性質上当然行うべきもの及び軽微な部分は受託者が実施することとし、実施に際しては、本業務の総合的な管理を責任もって自主的、計画的、かつ積極的に行わなければならない。

8 用語の定義

仕様書（案）等で使用する用語については、以下のとおりとする。

- (1) 市の休日：岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）に定める市の休日（以下、「市の休日」という。）
- (2) 開庁日：市の休日を除く日
- (3) 開庁時間：開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで
- (4) 閉庁時間：開庁時間を除く時間

9 一般指示事項

- (1) 法令の遵守

受託者は、法律及び関係諸法令を遵守し、必要な有資格者を配置して常に誠実に業務を履行すること。

- (2) 再委託について

- ① 委託業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託承認申請書を本市に提出し、承認を得なければならない。
- ② 受託者は、業務の全部又は主たる部分（総括管理業務及び設備管理業務）を一括して第三者に請け負わせ又は委任してはならない。
- ③ 再委託を行う場合、可能な限り本市に本社、支店、営業所を有する者を選定するよう努めるとともに、業務が円滑に行われるよう指示・監督すること。
- ④ 再委託する場合であっても、従事者は本仕様書（案）に定める事項を遵守すること

- (3) 守秘義務

- ① 受託者は、業務遂行上知り得た情報を本市の許可なく、他へ漏らしてはならない。この義務は契約期間が満了した後も同様とする。
- ② 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の定めるところに従い、受託者及び本業務に従事するすべての者は、この業務の実施において知り得た個人情報について、いかなる理由によっても、他へ漏洩及び他の目的への使用をしてはならない。これは職務を退いた後も同様とする。また、当該秘密保守義務について別途覚書を締結する。

- (4) 信用失墜行為の禁止

受託者は本市の信用を失墜する行為をしてはならない。

- (5) 危険防止の措置

本業務の履行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所、庁舎利用者が立ちに入る可能性がある場所等には必要な安全措置を講じ、事故等の発生を防止するとともに、対象施設において破損箇所や危険な場所等を発見した場合には、速やかに本市担当職員に報告し、対応策を協議すること。

(6) 合鍵について

本業務で使用する鍵は本市より提供する。提供した本数で不足する場合は、別途申請を行い、承諾を得てから作成することとする。作製に係る費用は受託者負担とする。

10 追加サービスの実施

受託者は、本業務の基本方針に沿って、より充実した庁舎管理に寄与する追加サービスについて、自ら提案できることとし、本市との協議を経て決定した内容に基づき、本業務の一部として実施するものとする。

11 前期受託者からの引継ぎ

- (1) 受託者は、「6 対象施設の段階的な追加について」の(2)に記載の対象施設について、前期受託者の業務履行期間中に、本業務を支障なく継続できるよう、必要な資料、データ、成果物、業務手順、未処理案件の状況その他一切の関連情報の引き継ぎを漏れなく完了すること。
- (2) 引継ぎに際して受託者が要する費用は、受託者の負担とする。

12 次期受託者への業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、本業務期間満了又は契約解除等により本業務を終了する場合、次期受託者が本業務を支障なく継続できるよう、必要な資料、データ、成果物、業務手順、未処理案件の状況その他一切の関連情報を漏れなく引き継ぐ義務を負う。
- (2) 前項の引継ぎは、本市が指定する期限及び方法（書面、電子データ、打合せ等）に従って行わなければならない。
- (3) 受託者は、引継ぎに際して、本市及び次期受託者から求めがあったときは、合理的な範囲で説明、資料提出その他の協力を行わなければならない。
- (4) 引継ぎに際して受託者が要する費用は、受託者の負担とする。
- (5) 受託者が前各項の義務を履行しないことにより本市に損害が生じた場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

13 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払い対象期間は、業務履行期間である令和8年5月29日（予定）から令和11年3月31日までの34か月と3日（予定）とする。
- (2) 各年度の委託料の限度額は以下の方法により算出した金額を目安に受託者と協議して決定するものとする。
- 令和8年度 契約金額×27%
- 令和9年度 契約金額×36%
- 令和10年度 契約金額×37%
- (3) 委託料は毎月払いとし、各月の委託料は、受託者から毎月提出される完了通知書に基づく検査に合格した後に支払うものとする。

14 免責区分

受託者は、天災地変その他不可効力に基づくものについて、免責するものとする。

15 協議等

受託者は、仕様書（案）等に明記されていない業務を本市が必要と認め、指示した場合には、実施方法の提案等を含め積極的に協力すること。その業務に要した経費は本市と受託者の協議により決定する。

その他、本業務の実施について、建物の改修等により業務内容に変更があった場合、仕様書（案）の内容に疑義が生じたとき及び仕様書（案）等に定めのない事項については、必要に応じて本市と受託者の協議により決定する。

16 業務実施体制

(1) 統括管理責任者

- ① 本業務を総合的に管理するとともに、各種業務間の連携や問題点などを調整する等の統括管理業務に従事する統括管理責任者を1名配置すること。
- ② 統括管理責任者は新庁舎に常勤することとし、本業務以外における施設管理業務の兼務はできないものとする。ただし、本市が特に認める場合はこの限りではない。
- ③ 従事時間は開庁時間中とし、開庁時間中に統括管理責任者が不在となる時は、予め本市に報告の上、業務従事者の中から代行者を選任すること。

(2) 業務責任者

「7 対象業務」の（2）～（5）の業務ごとに、業務管理及び業務従事者の指揮監督を行う業務責任者を業務従事者の中から1名選任すること。

(3) 業務従事者

各業務内容に応じた知識、技能及び業務に必要な資格を有する者を配置する

こと。

(4) 業務従事者の服務指導等

- ① 業務従事者の指導・教育・健康管理については、受託者の責任をもってこれにあたり、不都合がある場合は、交代等の処置をとること。
- ② 受託者は、業務従事者に、あらかじめ市の承諾を得た上で、業務に適した作業服及び名札を受託者の負担において着用させるものとする。
- ③ 受託者は、業務従事者が病気その他の理由により、欠勤等のため、業務に支障をきたすおそれがある場合は、業務内容に応じた知識、技能及び業務に必要な資格を有する補充者を充てる等、万全の措置を講じること。
- ④ 業務従事者の通勤用及び作業用車両の駐車場が必要な場合は、受託者の負担において確保すること。
- ⑤ 勤務心得として、業務従事者は次の各項を厳守するものとする。
 - ア 業務従事者は、故意に責任を回避しないこと。
 - イ 業務従事者は、勤務中に雑談や娯楽にふけるなどして勤務を怠ることのないようにすること。
 - ウ 業務従事者は、勤務中に飲酒又は酒気を帯びて勤務をしないこと。
 - エ 業務従事者は、職務に関係ない書類を閲覧し、又は複写をしないこと。
 - オ 業務従事者は、職務上知り得た秘密はいっさい漏らさないこと。
 - カ 業務従事者は、市庁舎等での拾得物を人的警備業務の業務従事者に引き渡すこと。
- ⑥ 業務従事者は、本市と協議しなければならない事項を確認した際には、統括責任者へ報告をしなければならない。

(5) 業務従事者の適正配置と連携について

受託者は、本業務を円滑に履行するために必要な人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な人員配置を計画するとともに、業務の目的に留意し、各種業務の連携と情報共有に努め、迅速・的確な対応をとれる体制を確保すること。

また、業務従事者は担当業務にとらわれず、施設の異常や不具合等を発見した場合には、業務責任者や統括管理責任者に速やかに報告すること。

17 提出書類

受託者は、次頁に掲げる書類のほか、本業務を円滑に履行するために必要と考えられる書類を作成し本市に提出すること。なお、引継ぎの必要な業務については、業務の履行に支障をきたさないようにすること。再委託した業務の従事者についても同様とする。

書類	内容	提出時期等
総合管理業務実施計画書	業務全体の管理体制、実施作業計画、業務実施の考え方、その他必要事項や各業務の作業日誌書式等管理全般を記載したもの	本業務開始前及び変更時
統括管理責任者配置届	統括管理責任者を指定した届出書	
業務責任者選任届	各種業務責任者と指定した届出書	
各種業務マニュアル	各種業務の実施手順、注意事項等を定めたもの	
安全管理マニュアル	安全に対する基本的な考え方や事故等が発生した時の対応を定めたもの	
緊急対応マニュアル	緊急時の連絡体制や対応等を定めたもの	
年次業務計画書	総合管理業務実施計画書に基づき、年間の業務管理体制、各種業務実施及び定例会等の計画を定めたもの	本業務開始前
再委託承認申請書	業務の一部を再委託しようとする際に本市の承認を求める申請書	再委託しようとする際、速やかに
年次業務管理報告書	年間の業務全体の実施状況、業務実施計画に対する進捗状況、その他課題・提案事項等を示したもの	前年分を3月31日まで
月間業務予定表	各種業務の実施日と従事予定者、会議等の開催日程がわかるもの	次月分をその前月の20日までに
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、その他課題・問題点・提案事項を示したもの	毎日
各種業務日誌	各種業務の記録日誌（必要に応じて図面や写真を添付すること）	
業務完了通知書	前月の業務が完了した旨を示したもの	前月分を毎月5日までに
その他の書類	本業務を円滑に履行するために必要と考えられる書類や関係図書その他、本市が求める書類	本市の定める日

18 施設の無償使用

受託者は本業務に関して本市から指定を受けた作業所、保管場所、及び業務従事者の執務、休憩、更衣のための場所（光熱水費を含む）は無償で使用することが出来る。
ただし、その使用は必要最低限にとどめること。

19 用具及び消耗品等にかかる費用の負担

「18 施設の無償使用」に規定するもののほか、本業務の履行に要する用具及び消耗品等にかかる費用負担は、以下のとおりとする。

負担者	岡山市	受託者
施設・設備関係	<ul style="list-style-type: none">・設備消耗品（電球、交換機器、交換材料等）・非常用発電機燃料（軽油）・OA フロアタイル、カーペットタイル・空調フィルター	<ul style="list-style-type: none">・設備管理等資機材（作業工具、脚立、測定機器 等）・日常・定期点検に必要な消耗品、油脂、材料等
警備関係	<ul style="list-style-type: none">・手提げ金庫・ロープ・カラーコーン・駐車場出場券・駐車場機器補充用サーマル紙・市旗	<ul style="list-style-type: none">・警備用具（装備品・護身用具等）・無線機・宿直用寝具
清掃関係	<ul style="list-style-type: none">・ゴミ袋（収集用、かさ袋用、トイレ用等）・トイレットペーパー・手洗い用液体洗剤・アルコール消毒液・ゴミ分別容器等備品・自動包装機器等	<ul style="list-style-type: none">・掃除用具・清掃用薬剤・物干しあお・清掃カート等・フロアマット・トイレ衛生設備
ガラス清掃関係		<ul style="list-style-type: none">・掃除用具・清掃用薬剤・ガラス清掃に必要な機材
植栽関係		<ul style="list-style-type: none">・防虫剤・剪定枝回収等ゴミ袋・替刃・植栽用具、除草・剪定用具

負担者	岡山市	受託者
執務室関係	<ul style="list-style-type: none"> ・固定電話、机、椅子 ・庁舎入退場券（IC カード） 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用消耗品 ・事務用機器 ・事務用インターネット回線
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・各種業務に必要な光熱水費 ・各種業務に必要な固定電話設備及びその通信費 ・乾電池（庁舎備品で使用するもの） 	<ul style="list-style-type: none"> ・テレビ・冷蔵庫 ・業務従事者の通勤用車両及び作業用車両の駐車場及び費用 ・業務従事者の研修等に係る費用 ・ガムテープ、養生テープ ・乾電池（設備工具で使用するもの）

※「第6章 トイレ衛生装置維持管理仕様書（案）」～「第15章 防虫・防鼠業務仕様書（案）」も確認すること。

※その他必要な物が発生した場合は、別途協議することができる。

20 不具合や火災及び災害等の発生時の対応

（1）不具合発生時の対応

- ① 受託者は、本市職員等が施設や設備等の不具合を確認した場合の連絡先（窓口）を設置すること。また、連絡を受けた場合、当該不具合の状況を確認し、本市担当職員へ連絡の上、対応策を協議すること。
- ② 受託者は、連絡内容及び現場状況から緊急に処置を講じる必要があると判断した場合は、直ちに実施し、本市担当職員に連絡の上、その後の対応策を協議すること。

（2）火災及び災害等発生時の対応

- ① 受託者は、火災報知器発報時は、直ちに火災又は誤報の確認を行い、本市への連絡や火災の場合の初期対応等、適切な対応をすること。
- ② 受託者は、災害等が発生した場合には、避難誘導の他、庁舎利用者の安全確保に努めること。

21 定例報告会

月1回以上の定例報告会を受託者が主催し、各種業務の実施状況について詳細な報告を行うこと。

統括管理責任者は定例報告会に必ず出席し、本業務履行上の課題、各種業務の実施手順の見直しの必要がある場合は、本市と協議すること。

また、定例報告会の議事録をすみやかに作成し、本市に提出することとし、業務履行前の準備期間においても同様とする。

第2章 統括管理業務仕様書（案）

1 業務の目的

岡山市新庁舎等総合管理業務において各業務の管理、各業務の従業員の管理・指導及び各種マニュアルの運用の監督並びに諸問題の解決などを行い、市業務の円滑な運用に寄与することを目的とする。

2 配置人員

- (1) 受託者は、本業務に関して常勤の統括管理責任者1名を配置すること。
- (2) 統括管理責任者は、ビルメンテナンスや総合管理等を行う責任者としての実務を通算5年以上経験する者であること。
- (3) 統括管理責任者は新庁舎常勤とし、本業務以外における施設管理業務の兼務はできないものとする。
- (4) 従事時間は開庁時間中とし、開庁時間中に統括管理責任者が不在となる時は、予め本市に報告の上、業務従事者の中から代行者を選任すること。

3 業務の内容

- (1) 管理運営に必要な書類（データを含む）の作成
総合管理業務実施計画書、年次業務計画書、月間業務予定表、総合管理業務報告書、業務日誌、緊急時対応マニュアルの作成など、その他本市が求める書類の作成を行う。
- (2) 各業務の作業報告書（データ含む）の確認及び提出
- (3) 総合管理業務に関する改善提案、推進
- (4) 市及び各業務間の連絡・調整
- (5) 市が作成する消防計画の作成補助及び消防訓練の支援
- (6) 各業務、点検などの事務管理
- (7) 渉外業務
 - ① 来庁者、外部からのクレームに対する一時対応
 - ② 急病人、事故、犯罪等の緊急事態発生時の対処、関係者・関係機関への連絡
- (8) 維持管理に関わるその他関係業者及び市との連絡・調整
- (9) 各業務責任者等を集めた全体定例会議や業務部門ごとの定例会議など、定例会議の実施、実施に伴う会議の議事録作成

4 勤務時間

開庁時間とする。

5 緊急連絡先

緊急に連絡する事項がある場合、受託者は、開庁時間については、岡山市役所総務局総務部庁舎管理課へ、その他の時間においては別に定める本市の緊急連絡先に連絡し、指示を仰ぐこと。

第3章 設備管理業務仕様書（案）

1 業務の目的

本業務は、新庁舎の中央管理室（防災センター）等に受託者の業務従事者を常駐させ、統括管理責任者の指示・監督のもとに、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築設備保全業務共通仕様書」（最新版）及び「建築保全業務報告書作成の手引き」（最新版）に基づき、市庁舎等の運転監視及び維持管理業務を行うことを目的とする。

2 日常管理業務

（1） 勤務時間・従事者の配置数

開庁日の7:00～8:30までは日常管理業務員1名以上、平日8:30～17:15までは設備業務責任者1名、日常管理業務員4名以上、17:15～21:00までは日常管理業務員1名以上、21:00～翌7:00までは、宿直者1名以上の体制とする。

市の休日の7:00～翌7:00までは宿直者1名以上の体制とする。ただし、庁舎の運用に支障のある場合及び本市監督員の指示がある場合はこの限りではない。

緊急対応の際も中央監視業務を継続できる体制とすること。緊急対応の要請を受けた際は概ね60分以内に現場に直行し、必要な処置及び対応を行うこと。ただし、本市監督員の指示がある場合はこの限りでない。

（2） 配置技術者

受託者は、本市が関係諸官庁に届出を必要とする場合は、以下の法定技術責任者を業務従事者の中から選出するものとする。業務従事者は1名以上が次の資格を有すること。また、⑧・⑨については、受託者の従業員の中に資格を有している者がいること。

- ① 電気主任技術者（第3種以上）
- ② 危険物取扱者甲種又は乙種第4類
- ③ 建築物環境衛生管理技術者
- ④ 自衛消防業務講習修了者
- ⑤ 1級ビル設備管理技能士
- ⑥ 電気工事士（第1種及び第2種）
- ⑦ 消防設備士（甲又は乙種1～5類、乙種6・7類）又は消防設備点検資格者（第1・2種）
- ⑧ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
- ⑨ 屋外広告物講習修了者

(3) 業務内容

- ① 各種建物・設備の運転、監視他点検、調整、測定業務
- ② 建物物及び設備の異常・故障時の緊急対応及び小修繕
- ③ 別契約の関連業者が行う検査・修繕等の立会、鍵開け等
- ④ 記録類の分析
- ⑤ 関係各課との連絡・調整
- ⑥ 関係職員への取扱説明会の開催
- ⑦ 報告法令で定められた報告書作成
- ⑧ 劣化報告書作成
- ⑨ 修繕計画書及び関連資料作成（修繕計画は10年間にて作成すること）
- ⑩ その他

(4) 保守用材料

保守に用いる消耗品・材料等は本市が支給するものとする。なお、在庫管理表を作成し、必要分のみ報告すること。

(5) 書類保管

次の書類は、受託者において、データ化し厳重に保管すること。なお、本市より提供依頼があった際には速やかに提供すること。

データ形式は PDF 形式で、adobe 製 AcrobatReader で読み取りが可能なものとする。PDF を基準とするが、CAD データがある場合は CAD データも保管すること。

なお、①及び③については、データにて1部を本市へ渡すこと。

- ① 法定整備書類
- ② 各種機器試験表及び取扱説明書
- ③ 図面
- ④ 機器台帳・備品台帳
- ⑤ その他管理上必要な書類

(6) 報告

日常管理業務の報告は次のとおり行うものとする。

- ① 管理日誌 (毎日)
- ② 各設備点検報告 (月1回)
- ③ 各部位・設備劣化報告書 (年1回)

(7) その他

受託者は配置技術者に配置変更等の異動が生じた場合は、これを7日前までに書面で本市に届け出るものとする。

業務責任者については30日前までに書面にて本市に届け出るとともに、引継ぎを十分に行い、業務に支障をきたさないようにすること。

3 定期点検・整備業務

想定頻度の「(適時)」の項目は、業務従事者での点検を想定している。

(1) 業務内容(新庁舎)

＜建物関係＞

- | | |
|-------------------------|---------|
| ① 特殊建築物定期調査業務 | (3年に1回) |
| ② 建物設備定期検査 | (年に1回) |
| ③ 環境衛生管理業務 | |
| ア 空気環境測定 | (年に6回) |
| イ 防虫・防鼠生息調査 | (年に6回) |
| ウ 防虫・防鼠防除作業 | (年に1回) |
| エ ホルムアルデヒド測定 | (初年に1回) |
| オ 煙測定 | (年に2回) |
| ④ 水質調査業務 | |
| ア 飲料水水質調査(省略不可項目) | (年に1回) |
| イ 飲料水水質調査(省略不可項目+金属等項目) | (年に1回) |
| ウ 飲料水水質調査(消毒副生物12項目) | (年に1回) |
| エ 雑用水水質検査(消毒副生物+大腸菌) | (年に6回) |
| オ 残留塩素測定(雑用水も含む) | (適時) |
| カ 簡易専用水道検査 | (年に1回) |
| キ 冷却水水質検査(レジオネラ菌) | (期間中6回) |
| ⑤ 自動ドア設備点検 | (年に2回) |
| ⑥ 免震建物維持管理点検 | (年に1回) |
| ⑦ 屋外広告物点検(4mを超えるもの) | (3年に1回) |
| ⑧ 屋外広告物点検(4m以下のもの) | (年に1回) |
| ⑨ 駐車場管制設備 | (年に2回) |
| ⑩ ヘリポート設備保守点検 | (適時) |

<消防関係>

- | | |
|-------------------|-----------|
| ① 消防設備点検 | (年に 2 回) |
| ② 防火設備定期検査 | (年に 1 回) |
| ③ 防災管理点検 | (年に 1 回) |
| ④ 地下タンク及び地下埋設配管点検 | (3年に 1 回) |
| ⑤ 防火対象物定期点検 | (年に 1 回) |

<電気関係>

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ① 電気保安業務点検（高圧） | (年に 1 回) (月に 1 回) |
| ② 太陽光発電設備定期点検 | (年に 2 回) |
| ③ 直流電源装置点検 | (年に 1 回) |
| ④ 無停電電源装置点検 | (年に 1 回) |
| ⑤ 非常用発電機定期点検 | (年に 1 回) |
| ⑥ 動力設備（動力制御を含む） | (適時) |
| ⑦ 照明設備（照明制御・非常照明を含む） | (適時) |
| ⑧ コンセント設備 | (適時) |
| ⑨ 雷保護設備 | (適時) |
| ⑩ 構内通信設備 | (適時) |
| ⑪ 情報表示設備（時刻表示装置） | (適時) |
| ⑫ 構内交換設備（電話交換機等） | (年 12 回) |

「第 9 章 電話交換設備保守仕様書（案）」参照

- | | |
|-----------------|----------|
| ⑬ 誘導支援設備 | (適時) |
| ⑭ 拡声設備 | (適時) |
| ⑮ 映像・音響設備 | (適時) |
| ⑯ デジタルサイネージ | (適時) |
| ⑰ 出退表示設備 | (適時) |
| ⑱ 監視カメラ設備 | (適時) |
| ⑲ 入退出管理設備 | (年に 1 回) |
| ⑳ 中央監視・自動制御設備点検 | (年に 1 回) |

なお、「主任技術者制度の解釈及び運用（内規）（平成 25 年 9 月 27 日付け 20130920 商局第 1 号）4. (4) ③イ括弧書きにおける停電点検の延伸に係る要件の明確化について」に基づき、年次点検の延伸を行うように保安規定に定める こと。

<設備関係>

① 空調設備点検

- | | | |
|---|------------------|--------------------|
| ア | 冷却塔点検・清掃（冷却水管含む） | （年に1回以上） |
| イ | 冷却塔補給水槽清掃 | （適時） |
| ウ | 冷却塔薬注装置点検 | （冷暖切替時1回及び期間中1回以上） |
| エ | ドレンパン点検 | （冷暖切替時1回及び期間中1回以上） |
| オ | 加湿・除湿装置点検・清掃 | （冷暖運転期間中に10回以上） |
| カ | 改正フロン法簡易点検 | （四半期に1回以上） |
| キ | 改正フロン法定期点検 | （3年に1回） |
| ク | 冷温水発生器点検 | （年に6回） |
| ケ | 空冷ヒートポンプチラー点検 | （年に4回） |
| コ | ターボ冷凍機点検 | （年に3回） |
| サ | コージェネレーション設備点検 | （年に1回） |
| シ | 空調用ポンプ設備点検 | （適時） |
| ス | 熱交換器保守点検 | （適時） |
| セ | 空調用ヘッダー類保守点検 | （適時） |
| ソ | 膨張タンク保守点検 | （適時） |
| タ | 空調機保守点検 | （年に2回） |
| チ | 外調機保守点検 | （適時） |
| ツ | 店舗用エアコン保守点検 | （年に4回） |
| テ | ガスマルチパッケージ保守点検 | （年に4回） |
| ト | 設備用エアコン保守点検 | （年に4回） |
| ナ | ファンコイルユニット保守点検 | （年に1回） |
| ニ | 送風機・排風機保守点検 | （適時） |
| ヌ | 全熱交換器保守点検 | （適時） |
| ネ | 空調用フィルター清掃 | （年に4回） |
| ノ | 中性能フィルター清掃 | （2年に1回） |
| ハ | 除湿器保守点検 | （年に1回） |
| ヒ | フィルターユニット保守点検 | （年に1回） |
| フ | 床放射空調設備保守点検 | （適時） |
| ヘ | 天井放射空調設備保守点検 | （適時） |

② 給排水衛生設備点検

- | | | |
|---|-------------|--------|
| ア | 受水槽設備点検・清掃 | （年に1回） |
| イ | 汚水・雑排水槽清掃 | （年に2回） |
| ウ | 副受水槽設備点検・清掃 | （年に1回） |
| エ | 呼水槽設備保守点検 | （適時） |

オ	雑用水槽点検・清掃	(適時)
カ	緊急排水槽点検・清掃	(適時)
キ	ポンプ類設備保守点検	(年に 1 回)
ク	ガス給湯器設備保守点検	(年に 1 回)
ケ	電気温水器設備保守点検	(年に 1 回)
コ	ガソリントラップ設備点検・清掃	(適時)
サ	グリストラップ設備点検・清掃	(年に 4 回)
シ	雨水利用設備保守・点検	(年に 1 回)
ス	調乳機保守点検	(年に 1 回)
セ	トイレ衛生設備保守点検	(2か月に 1 回)

「第6章 トイレ衛生装置維持管理仕様書（案）」参照

③ 昇降設備

「第10章 エレベーター・エスカレータ設備保守仕様書（案）」参照

ア	エレベーター定期点検	(年に 4 回)
イ	エレベーター法定点検	(年に 1 回)
ウ	エスカレーター定期点検	(年に 4 回)
エ	エスカレーター法定点検	(年に 1 回)

(2) 業務内容（保健福祉会館）※令和9年度から

<建物関係>

①	自動ドア設備点検	(適時)
②	ヘリポート設備保守点検	(適時)
③	環境衛生管理業務	
ア	空気環境測定	(年に 6 回)
イ	煤煙測定	(年に 2 回)
ウ	排煙設備保守点検	(適時)
エ	煙突・煙道設備等保守点検	(適時)
オ	防虫・防鼠生息調査	(年に 6 回)
カ	防虫・防鼠防除作業	(年に 1 回)

④ 水質調査業務

ア	飲料水水質調査（省略不可項目）	(年に 1 回)
イ	飲料水水質調査（省略不可項目+金属等項目）	(年に 1 回)
ウ	飲料水水質調査（消毒副生物 12 項目）	(年に 1 回)
エ	雑用水水質検査（消毒副生物+大腸菌）	(年に 6 回)
オ	残留塩素測定（雑用水も含む）	(適時)
カ	簡易専用水道検査	(年に 1 回)

キ 冷却水水質検査（レジオネラ菌）

（期間中6回）

<消防関係>

- | | |
|--------------|---------|
| ① 消防設備点検 | （年に2回） |
| ② 連結送水管耐圧試験 | （3年に1回） |
| ③ 防火設備定期点検 | （年に1回） |
| ④ 防火対象物定期点検 | （年に1回） |
| ⑤ 非常用発電機負荷試験 | （年に1回） |

<電気関係>

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| ① 電気保安業務点検（高圧） | （年に1回）（月に1回） |
| ② 自家発電機点検整備 | （年に1回） |
| ③ 電灯・コンセント設備保守点検 | （適時） |
| ④ 動力設備保守点検 | （適時） |
| ⑤ 弱電設備保守点検 | （適時） |
| ⑥ 蓄電池設備保守点検 | （適時） |
| ⑦ 雷保護設備保守点検 | （適時） |
| ⑧ 構内通信設備保守点検 | （適時） |
| ⑨ 構内交換設備（電話交換機等） | （年12回）
「第9章 電話交換設備保守仕様書（案）」参照 |
| ⑩ 拡声設備保守点検 | （適時） |
| ⑪ 監視カメラ設備保守点検 | （適時） |
| ⑫ 中央監視設備保守点検 | （年に1回） |
| ⑬ 無停電電源装置保守点検 | （適時） |

<設備関係>

- | | |
|------------------------|------------|
| ① 空調設備点検 | |
| ア 冷却塔点検・清掃 | （年に6回） |
| イ 空調設備等点検整備（ドレンパン点検含む） | （適時） |
| ウ 加湿・除湿装置点検・清掃 | （年に12回） |
| エ 改正フロン法簡易点検 | （四半期に1回以上） |
| オ 改正フロン法定期点検 | （3年に1回） |
| カ 冷温水発生機等点検整備 | （年に4回） |
| キ 熱交換器保守点検 | （適時） |
| ク 空調用設備保守点検 | （適時） |
| ケ 空調フィルター清掃 | （年に4回） |

- コ 中性能フィルター取替 (2年に1回)
- ② 給排水衛生設備点検
- ア 受水槽設備点検・清掃（高架水槽含む）(年に1回)
- イ 汚水・湧水槽点検・清掃 (年に2回)
- ウ 給排水衛生設備等点検整備 (年に1回以上)
- ③ 昇降設備
- 「第11章 保険福祉会館ゴンドラ保守仕様書（案）（令和9年度から）」参照
- ア コンドラ設備定期点検 (年に4回)
- イ コンドラ設備法定点検 (年に1回)
- ウ エレベーター定期点検 (年に4回)
- エ エレベーター法定点検 (年に1回)
- 「第10章 エレベーター・エスカレータ設備保守仕様書（案）」参照
- ④ その他
- ア 機械式駐車場保守点検 (年に11回)
- 「第12章 保健福祉会館立体駐車場保守仕様書（案）（令和9年度から）」参照
- イ 特殊ガス設備保守点検 (適時)

(3) 業務内容（ほっとプラザ大供）※令和9年度から

<建物関係>

- ① 環境衛生管理業務
- ② 水質調査業務
- ア 飲料水水質調査（省略不可項目）(年に1回)
- イ 残留塩素測定（雑用水も含む）(適時)

<消防関係>

- ① 消防設備点検 (年に2回)
- ② 防火設備定期点検 (年に1回)
- ③ 非常用発電機負荷試験 (年に1回)

<電気関係>

- ① 電気保安業務点検（高圧）(年に1回)（月に1回）
- ② 動力設備保守点検 (適時)
- ③ 弱電設備保守点検 (適時)
- ④ 雷保護設備保守点検 (適時)

- ⑤ 電灯・コンセント設備保守点検 (適時)
- ⑥ 中央監視・制御装置保守点検 (適時)
- ⑦ 構内交換設備（電話交換機等） (年 12 回)

「第 9 章 電話交換設備保守仕様書（案）」参照

<設備関係>

- ① 空調設備点検
 - ア 空調用設備等点検整備 (年に 1 回以上)
 - イ 改正フロン法簡易点検 (四半期に 1 回以上)
 - ウ 改正フロン法定期点検 (3 年に 1 回)
 - エ 冷温水発生機等点検整備 (年に 4 回)
 - オ 熱交換器保守点検 (適時)
 - カ 空調フィルター清掃 (年に 4 回)
 - キ 中性能フィルター取替 (年に 1 回)
- ② 給排水衛生設備点検
 - ア 給排水衛生設備点検 (年に 1 回以上)
 - イ 受水槽設備点検・清掃（高架水槽含む） (年に 1 回)
 - ウ 湧水槽点検清掃 (年に 1 回)
 - エ ポンプ類設備保守点検 (適時)
 - オ ガス設備保守点検 (適時)
- ③ 昇降設備

「第 10 章 エレベーター・エスカレータ設備保守仕様書（案）」参照

 - ア エレベーター定期点検 (年に 4 回)
 - イ エレベーター法定点検 (年に 1 回)

(4) 業務内容（公用車立体駐車場・公用二輪車置場・職員駐輪場）※令和 9 年度から

<消防関係>

- ① 消防設備点検 (年に 2 回)

<電気関係>

- ① 受変電設備等保守点検 (年に 1 回以上)
- ② 監視カメラ設備保守点検 (適時)

<その他>

- ① 公用車立体駐車場保守点検 (年に 10 回)
「第 13 章 立体駐車場保守仕様書 (案)」参照

(5) 報告

定期点検・整備業務の報告は日常点検業務の報告に合わせ、業務の実施月に行うものとする。

4 対象部位・設備仕様

日常点検及び定期点検・整備の対象部位、設備の概略仕様は、設備別紙 1 「設備点検対象部位・設備仕様」のとおりである。

第4章 警備及び駐車場等管理業務仕様書（案）

1 業務の目的

本業務は、市庁舎等の警備及び駐車場等の管理を適正に行い、市庁舎等の安全と秩序を保つことを目的としている。

2 履行場所

- (1) 新庁舎
- (2) 保健福祉会館 (令和9年4月1日から)
- (3) 公用車立体駐車場 (令和9年4月1日から)
- (4) 公用二輪車置場 (令和9年4月1日から)
- (5) 職員駐輪場 (令和9年4月1日から)

3 開庁日の施設出入口等の開錠・施錠時間

※時間については、変更する可能性があります。

- (1) 新庁舎 開錠：午前7：45 施錠：午後6：00（予定）
- (2) 新庁舎関係者駐車場 開錠：午前7：30 施錠：午後7：00（予定）
- (3) 新庁舎搬入口駐車場 開錠・施錠共なし
- (4) 保健福祉会館 開錠：午前7：45（自動）
施錠（西側）：午後6：00（自動）
（東側）：午後8：00（自動）

※タイマー制御による開錠・施錠。ただし、西側については自動施錠後にサムターンの施錠、自動開錠前にサムターンの開錠をすること。

- (5) 保健福祉会館駐車場（おもいやり駐車場）
開錠：午前8：00 施錠：午後6：30
- (6) 保健福祉会館地下駐車場
開錠：午前7：30 施錠：午後6：35
- (7) 公用車立体駐車場 開錠：午前6：00 施錠：午後9：30
- (8) 公用二輪車置場 開錠：午前6：00 施錠：午後9：30
- (9) 職員駐輪場 開錠：午前6：00 施錠：午後9：30

4 勤務時間・従事者の配置数及び従事者の資格・条件

(1) 勤務時間

- ① 平日警備
開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで
- ② 休日警備

市の休日の午前8時30分から午後5時15分まで

③ 夜間警備

毎日午後5時15分から翌日午前8時30分まで

※いざれも労働基準法に基づき適切な休憩時間（時間帯により交代で仮眠対応が可能）及び配置人員を計画すること。

(2) 従事者の配置数

① 平日警備

新庁舎1階警備員室における受付及び電話取次業務は、常時2名以上。

その他巡回等の業務については受託者の権限によって判断し、常時2人以上の人員を配置すること。

② 休日警備

新庁舎1階警備員室における受付及び電話取次業務は、常時1名以上。

その他巡回等の業務については受託者の権限によって判断し、1名以上の人員を配置すること。

※「2 履行場所」(2)～(5)については、常駐人数を指定しないが、有事の際は速やかに対応が出来る体制を確保すること。

③ 夜間警備

新庁舎1階警備員室における受付及び電話取次業務は、常時1名以上。

ただし、開庁日の午後5時15分から午後7時までは、来庁者及び電話件数が多いため常時2名以上とする。

その他巡回等の業務については受託者の権限によって判断し、1名以上の人員を配置すること。

※「2 履行場所」(2)～(5)については、常駐人数を指定しないが、有事の際は速やかに対応が出来る体制を確保すること。

④ 開庁日の車両誘導業務

新庁舎のロータリーで車両誘導業務に対応するため、開庁日の午前8時から午後7時まで、常時2名以上の人員を配置すること。

(3) 従事者の資格

- ① 警備業法（昭和47年法律第117号）及び同法施行規則（昭和58年総理府令第1号）に規定する教育を修了した者であること。
- ② 警備業務経験年数2年以上の者であること。

(4) 従事者の条件

- ① 業務従事者の年齢については特に定めないが、警備業務実施に支障のない

よう現場へ急行できる体力を保持する心身ともに健康な者とする。

- ② 平日警備の時間帯については、施設警備業務検定1級合格者を責任者とし、施設警備業務検定2級以上合格者を副責任者とし、それらの者を中心としてトラブルに対応できる資質を有する者とする。
- なお、平日警備時間においては常時、責任者又は副責任者のいずれかを配置すること。

(5) その他

- ① 平日・休日警備と夜間警備の切り替え時や、その他警備員の交代時には、十分な引継ぎを行うこと。
- ② 警備員数は原則とし、緊急時対応等の際には臨機応変に対応すること。

5 業務内容

(1) 入退館及び鍵等管理業務

- ① 受付対応（電話・来客）※ 新庁舎にて行う業務
- ア 閉庁時において、戸籍の届出等のため新庁舎へ来庁した市民については、相談室1-1、1-2へ案内し、宿日直へ引継ぎすること。
- イ 閉庁時において、新庁舎への外線電話着信時、相手方用件に応じ、宿日直及び関係課へ電話の引継ぎすること。
- ② 入退館管理 ※ 新庁舎にて行う業務
- ア 閉庁時に入退館しようとする者で、新庁舎及び保健福祉会館の入退館用のセキュリティカードを所持していない者に対しては、身分証を確認し、入退庁記録簿へ記入させること。また、職員証を所持していない職員や職員以外の者に対して、入館させる必要がある者には入庁許可証を交付し、退館時には回収すること。
- イ 開庁日の新庁舎及び保健福祉会館の1階にて、以下の時間帯において、各施設1名での立哨を行うこと。

新庁舎： 10:00～12:00 の間に 30分×2回
14:00～16:00 の間に 30分×3回

保健福祉会館： 10:00～12:00 の間に 30分×1回
12:00～14:00 の間に 30分×2回
14:00～16:00 の間に 30分×3回
18:00～20:00×1回

なお、本業務での立哨時間は、契約後協議により決定を行う。

③ 鍵の貸出及び記録管理

- ア 新庁舎及び保健福祉会館の入退館用のセキュリティカードの貸出及び管

理

イ 公用車立体駐車場のバリカー及び公用二輪車置場の倉庫の鍵の貸出及び管理

ウ 公用自転車等、備品の貸出及び管理

なお、貸出の際には、職員証で身分を確認後、貸出簿へ記入を求める。

④ 開館作業及び閉館作業

以下の日時において、各施設の扉の開錠及び施錠を行い、自動扉・誘導チャイム等の電源操作を合わせて行うこと。その他本市からの指示があれば、自動扉を解放状態にしておくこと。

ア 新庁舎 開錠：午前7：45（予定）

施錠：午後6：00（予定）

イ 新庁舎関係者駐車場 開錠：午前7：30（予定）

施錠：午後7：00（予定）

ウ 新庁舎搬入口駐車場 開錠・施錠共なし

エ 保健福社会館 開錠：午前7：45（自動）

施錠（西側）：午後6：00（自動）

（東側）：午後8：00（自動）

※タイマー制御による開錠・施錠。ただし、西側については自動施錠後にサムターンの施錠、自動開錠前にサムターンの開錠をすること。

オ 保健福社会館駐車場（おもいやり駐車場） 開錠：午前8：00

施錠：午後6：30

カ 保健福社会館地下駐車場 開錠：午前7：30 施錠：午後6：35

キ 公用車立体駐車場 開錠：午前6：00 施錠：午後9：30

ク 公用二輪車置場 開錠：午前6：00 施錠：午後9：30

ケ 職員駐輪場 開錠：午前6：00 施錠：午後9：30

なお、時間については、選挙やイベント開催などにより変更する可能性がある。

（2）巡回業務

巡回は、あらかじめ定められた順路に従い、パトロールするとともに管理物件の保全に注意し、次に掲げることを綿密に点検し、破損、汚損、その他異常を認めた時は速やかに処置し、直ちに本市に報告すること。

巡回回数は原則とし、来庁者の対応及び電話取次業務に支障が生じないよう時間に配慮して巡回すること。

巡回の具体的な時間については、本市からの指示を受けて決定すること。

① 巡回の種類

ア 平日警備巡回

警備時間中、「2 履行場所」の建物内と外周を2回以上巡回すること。
なお、(3)については、外周のみ巡回するものとする。

イ 夜間警備巡回

警備時間中、「2 履行場所」の建物内と外周を4回以上巡回すること。
なお、(3)については、外周のみ巡回するものとする。

ウ 休日警備巡回

警備時間中、「2 履行場所」の建物内を1回以上、外周を2回以上巡回すること。なお、(3)については、外周のみ巡回するものとする。

② 巡回時の作業・確認項目

ア 建物内巡回

- (ア) 残留者の把握（平日警備を除く）
- (イ) 各部屋の施錠の確認（平日警備を除く）
- (ウ) なお、本市の指定する時間に各施設の施錠を行うこと。（対象フロアに職員がいる場合は不要）
- (エ) 破損、汚損、危険箇所の確認
- (オ) 消火器、消火栓・AED の異常の有無
- (カ) ガス給湯器の消火、ガス元栓の確認
- (キ) 照明の点灯及び消灯確認
- (ク) 潜伏者の有無の確認
- (ケ) 不審者の発見、排除
- (コ) 特殊簡易公衆電話の異常の確認（電話機の破損、料金金庫の満杯の確認）（新庁舎、保健福祉会館のみ）
- (サ) ガス給湯器の点火（平日警備のみ）
- (シ) 備品の確認、点検及び軽微な保守（貸出用車いす、手押し車等）
- (ス) 機械警備の開始及び停止（新庁舎、保健福祉会館のみ）
- (セ) 本市の指定する時間より警備の開始及び停止を行うこと。ただし、開始時間より前に警備対象が無人となった場合は、機械警備を開始して構わない。
- (ソ) 警報受信装置より本市の警備対象に異常が発生したことを確認した時は、受託者は速やかに急行し、異常事態を確認するとともに、機械警備委託業者及び夜間警備員と連携し事態の対処に当たること。

イ 外周巡回

- (ア) 破損、汚損、危険箇所の確認
- (イ) 照明の点灯及び消灯
- (ウ) 不審者の有無の確認
- (エ) 通路を妨げる自転車の所定駐輪場所への整理

(オ)備品の確認、点検及び空気入れ等軽微な保守（公用二輪車等）

(3) 駐車場管理業務及び車両誘導業務

① 新庁舎の関係者駐車場及び搬入口駐車場

ア 入場ゲート開閉に関すること

(ア)関係者駐車場において、許可車両、公用車、その他本市が入場を認めた車両（以下「許可車両等」という。）については、入場ゲートを開き入場させ、その他の車両は原則入場させないこと。

(イ)許可車両等のうち主に公用車について、地下駐車場に入場させる車両以外は来庁者駐車場（Dパーキング岡山市役所）用の駐車カードを渡し、来庁者駐車場（Dパーキング岡山市役所）を案内すること。

(ウ)機器の不具合等の理由により出庫できなかった利用者の申し出があった際には、遠隔及び直接操作により出庫させること。

イ 入場待ちの車両（主に公用車）の誘導に関すること。

入場ゲート前の道路が混雑し一般車両に迷惑をかけないよう、駐車場 BOX に配置された従事者により適切に誘導すること。また、許可車両等以外の車両が入場ゲート前に停車している場合は、聞き取り等を行い、適切に対応すること。

ウ 障害者スペースの管理に関すること。

障害者スペースは障害者を優先的に誘導し、やむを得ない場合を除き、それ以外の車両を駐車させないように注意すること。

エ 関係者駐車場入り口の開錠及び施錠に関すること。

本市の定める時刻に駐車場入口を開錠、及び施錠すること。

オ 駐車場（枠）の確保（本市から指示があった場合）

カ その他駐車場の管理に関すること。

② 保健福祉会館おもいやり駐車場

ア 入場について

有料駐車場であり、特別な管理は必要としないが、駐車券紛失及び精算機の不具合等の理由により出庫できなかった利用者の申し出があった際には、場合によって所定の用紙に必要事項を記入させ、料金の支払いを確認し、出庫させること。なお、利用者より受け取った使用料については、次の「②使用料徴収・納入業務」にて本市に納入すること。

イ 使用料徴収・納入業務

週 1 回の指定日に保健福祉会館駐車場の使用料を回収し、受託者の負担により釣銭を補充すること。使用料は、翌営業日内に本市が用意する指定払込用紙にて納付すること。

なお、必要に応じて駐車機器のメンテナンス業者やコールセンターと連携をとり、適切に業務を行うこと。

③ 来場者駐車場（Dパーキング岡山市役所）

閉庁時間に、来庁者駐車場（Dパーキング岡山市役所）利用者で、かつ市役所へ来庁された方に対して、駐車券への1時間の割引処理を行うこと。

なお、本市の指定する料金券を駐車券と合わせて提出された場合は、料金券に記載された時間の割引処理を行うこと。

（4）拾得物管理業務

遺失物を発見し、または拾得物の届出を受けた場合は適正に保管し、拾得物管理簿を作成すること。遺失者から自身の物である申し出があった場合は、本人であることを確認したうえ、本市が定める受領書を徴して物件を引き渡し、受領書を本市に引き継ぐこと。遺失者からの問い合わせについても対応すること。

また、毎週市が指定した日の午前8時30分に、1週間分の拾得物と拾得物管理簿を本市へ引き継ぐこと。

（5）モニター監視業務

- ① 以下の項目の監視を行い必要に応じて操作をすること。
- ② 監視カメラ映像の監視
- ③ 入退館管理システムの監視
- ④ 警備（防犯・防災）システムの状態確認
- ⑤ 火災報知設備の監視
- ⑥ 照明制御装置の監視
- ⑦ その他監視装置の状態確認

（6）トラブル対応業務

① 設備故障の初期対応（平日警備を除く）

監視装置の監視及び職員等から設備故障の連絡があった際は、設備業務従事者と連携し初期対応を行うこと。

なお、翌開庁日に設備責任者へ報告をすること。

② 不審者等の対応

声掛け等を行い、状況の確認を行うこと。必要に応じて本市と連携を図り迅速かつ適切に対応すること。

③ トラブル及び事故対応

対象施設の敷地内等でのトラブル及び事故発生時、もしくは対象施設周辺での街宣車等、本市の業務を妨げる行為を行う者に対し、岡山市庁舎管理規則（平

成17年市規則第175号)に基づき、必要に応じて本市と連携を図り、責任者又は副責任者が急行し、迅速かつ適切に対応すること。

(7) その他業務

① 国旗・市旗の掲揚、降納

指定された時間に国旗・市旗を掲揚・降納すること。また、本市から半旗掲揚の指示があった場合も同様とする。

強風時等、本市より指示があった場合は、国旗・市旗・懸垂幕を降納するもの。

② 放置自転車の対応

年1回以上、対象施設の敷地内の放置自転車の調査及び確認を行い、当該自転車への貼り紙の貼付及び所定の場所への移動を行う。

③ 議会開催時や各種イベント時の対応

対象施設の敷地内において、式典やイベント等が開催される際に、本市の指示に基づき警備強化を行うこと。

④ 災害対策（警戒）本部設置時の対応災害対策

災害対策（警戒）本部が設置された場合、本市の指示に基づき、新庁舎の関係者駐車場及び搬入口駐車場の管理を行うこと。

ア 関係者駐車場の入口駐車券発券機等への貼紙の設置

イ 災害対策（警戒）本部従事者が関係者駐車場へ入場する際の駐車機器操作

ウ その他本市の指示に基づき必要な対応を行うこと。

⑤ 気象庁注意報発令時の対応

大雨注意報、洪水注意報、高潮注意報発令時、その他本市の指示があった場合、上記④と同じ対応を行うこと。

6 法令等の遵守

警備及び駐車場管理業務の従事に当たっては、本仕様書（案）の他、次に掲げる規則に基づかなければならない。

(1) 岡山市庁舎管理規則（平成17年市規則第175号）

(2) 岡山市庁舎駐車場管理運営規則（令和3年市規則第77号）

7 報告書

(1) 警備日誌

業務責任者は、委託時間中に処理したこと、また、事故やトラブルがあればその発生の状況、内容、対応及びその他の必要事項を記入の上、統括管理責任者へ毎日報告し、確認を受けること。

(2) 事故発生報告書

事故の発生状況、内容、その対応及びその他の必要事項を記入の上、統括管理責任者へ毎日報告し、確認を受けること。

(3) 保健福祉会館駐車場（おもいやり駐車場）週報

指定された1週間の期間についての使用料徴収処理状況についての必要事項を記載し、週1回指定日に提出すること。

あわせて、精算機よりジャーナルを発行し、週間分のジャーナルを添付すること。

8 異常発生時における処理

- (1) 本市の警備対象に異常を発生したことを確認したとき、業務従事者は速やかに急行し、異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止に当たること。また、必要に応じて関係機関にも連絡すること。
- (2) あらかじめ別に定める本市の緊急連絡先に速やかに連絡しその指示を得ること。
- (3) 台風等重大な災害が予想される場合、保安上必要と思われることについて、事前及び事後の対応を行うこと。

9 その他

- (1) 業務従事者は、新庁舎地下2階警備員控室を休憩等の控室として使用することが出来る。
- (2) 業務従事者は、勤務中は服装を正し、来庁者及び電話の対応は礼儀正しく親切な対応をすること。
- (3) 業務従事者は、火災その他の非常事態が発生した時は、必要な初期対応を講じ、且つその旨を本市、及び統括管理責任者に急報し、その指示を受けなければならない。

第5章 清掃業務仕様書（案）

1 業務の目的

本業務は、市庁舎等内外の日常清掃、定期清掃等を行うことで、環境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、市庁舎等内外の美観を長期に渡り維持することを目的とする。

2 履行場所

- (1) 新庁舎
- (2) 保健福祉会館 (令和9年度より)
- (3) 公用車立体駐車場 (令和9年度より)
- (4) 公用二輪車置場 (令和9年度より)
- (5) 職員駐輪場 (令和9年度より)
- (6) (1)～(5)の周辺道路

3 作業時間及び作業人員

(1) 作業時間

① 日常清掃

原則として、下記の時間に実施するものとする。ただし、事務室・詰室・会議室・特別室その他本市が指定する場所については、閉庁時または市の休日で、本市の指示する時間に実施するものとする。(例 市長室・副市長室等午前7時前、市政記者室・議会各会派控室他午後8時頃)。

ア 新庁舎、公用車立体駐車場、公用二輪車置場、職員駐輪場及び周辺道路
開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで

イ 保健福祉会館、保健福祉会館駐車場及び周辺道路
開庁日の午前7時から午後5時15分まで

② 定期清掃及び特別清掃

ア 閉庁時または市の休日において実施するものとする。ただし、執務に支障のない場所及び本市が認める場所については、この限りではない。

イ 実施日程及び場所について、当該箇所において執務する職員と調整のうえ、実施前月までに本市監督員に報告し、承諾を得ること。

(2) 作業人員

業務に必要な業務従事者数及び作業時間等については、受託者の権限において判断し、決定するものとする。

4 業務内容

(1) 日常業務

日常清掃業務、その他の清掃業務、簡易な植栽管理、庁内廃棄物等の集積及び分別、消耗品（傘袋・トイレットペーパー・水石鹼等）の供給他

(2) 定期業務

定期清掃業務（各フロア床ワックス剤等の剥離及びワックスかけ等）
特別清掃業務（カーペット・畳・ブラインド・ガラスの各清掃等）

5 清掃場所及び種別他

(1) 日常清掃、定期・特別清掃

以下の清掃別紙に定めるところによる。

- ・清掃別紙1 「新庁舎清掃面積表」
- ・清掃別紙2 「保健福祉会館清掃表」
- ・清掃別紙3 「保健福祉会館清掃面積表」
- ・清掃別紙4 「新舎受託者屋内清掃箇所図」
- ・清掃別紙5 「保健福祉会館受託者屋内清掃箇所図」
- ・清掃別紙6 「ブラインド清掃面積表」
- ・清掃別紙7 「ガラス清掃箇所図」

ガラス清掃についての詳細は、「第8章 ガラス清掃仕様書（案）」参照

- ・清掃別紙9 「清掃作業表」

風除室やエレベーターホール等の多くの人が利用する場所のボタン類やステンレス部分等、手あかがつきやすいと想定される部分は、日常的に重点的に清掃すること。

(2) 本市の職員による清掃部分

清掃別紙1 「新庁舎清掃面積表」、清掃別紙2 「保健福祉会館清掃表」に定めるところによる。

- ① 職員による清掃部分は、特に指定のある場合を除き、日常清掃及び室内のごみ回収は不要である。ただし、流し台や洗面台があれば清掃し、厨芥ごみの搬出を行うこと。
- ② 職員から清掃方法等について相談等があった場合は助言を行うこと。また、職員による清掃で対応ができない状況が発生した場合、その他本市から指示があった場合、速やかに処置すること。

(3) 簡易な植栽管理

＜新庁舎＞

地上部において、散水栓設置箇所から以下の周期で散水を行うこと。

自動散水栓が設置されている場所では、各階に設置されている自動灌水操作盤を操作し灌水すること。灌水周期は地上部と同様とする。

散水栓等に関しては、清掃別紙8「散水栓等資料」参照。

＜灌水目安＞

春（3月～5月） 3回／週

夏（6月～8月） 2回／日

秋（9月～11月） 3回／週

冬（12月～2月） 2回／週

ただし、作業予定以外でも、植栽の状況を良好に保つべく、必要に応じて作業を効果的に行うこと。また、本市が必要と判断した場合は適正に実施すること。

＜保健福祉会館、職員駐輪場、公用車立体駐車場、公用二輪車置場＞

灌水作業は日常作業の一環として行うこと。灌水目安は新庁舎と同様とする。

ただし、作業予定時以外でも、植栽の状態を良好に保つべく、必要に応じて作業を効果的に行うこと。また、本市が必要と判断した場合は適正に実施すること。

※作業範囲は、植栽別紙1「保健福祉会館植栽平面図」及び植栽別紙2「駐輪場他植栽平面図」参照

（4） その他の清掃

- ① 「2 履行場所」（1）～（5）の建物以外の敷地内及びその周辺道路
- ② 新庁舎ロータリー、新庁舎駐車場、新庁舎駐輪場、4階中庭・大屋根テラス、6階屋上テラス
- ③ 保健福祉会館駐車場、保健福祉会館駐輪場、保健福祉会館9階屋上部

（5） 庁内廃棄物等の集積及び分別

新庁舎及び保健福祉会館に設置されたごみ箱等から廃棄物等を回収し、ごみ箱等を清潔に保つこと。

ごみ箱等から回収した廃棄物は、適正に分別すること。

- ① 一般ごみの集積及び分別
- ② 瓶・缶等資源化物の集積及び分別
- ③ 廃乾電池、廃プラスチック類、その他産業廃棄物等（大型のものは除く）の集積及び分別

可燃ごみについては、庁内に設置されたごみ箱とは別に、可燃ごみ回収カート

を 16 時 45 分までに本市指定の場所に設置し、17 時 45 分以降に撤去すること。

各廃棄物の分別・処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律・各リサイクル関連法等、関連の法令・例規に依拠した適切な処置を行い、本市と協議し、分別及び所定の位置に集積すること、また、ごみが臨時に発生した場合も隨時対応すること。

方法及び内容等について本市の指導がある場合、これに従うこと。また、排出数量・種別等については把握のうえ、求めに応じて提出すること。

(6) 雨天時の傘袋及び自動包装式機器の設置（適宜）

(7) トイレットペーパーの交換・補充（適宜）

(8) トイレ内洗面台の水石鹼・便座用除菌剤の補充（適宜）

(9) 消毒用アルコールの補充（適宜）

(10) その他清掃業務に付随する業務

汚損時緊急清掃、庁舎内部局移動による局所清掃、賓客来庁時エレベーター周辺清掃、降雨や降雪時の清掃（すべりやすい箇所の拭き上げや水分を含んだマットの交換など）、庁舎等周辺雪かき等

6 報告書の提出

業務責任者は、毎日、作業日誌を作成し、翌開庁日中に統括管理責任者へ報告し、確認を受けること。なお、特に重要と認められる事項については、隨時本市へ報告しなければならない。

また、定期清掃及び特別清掃予定表を作業前月までに提出すること。

7 注意事項

- (1) 従事者は、常に服装を正し、言語並びに態度を良くし、他人に不快感を与えないようにしなければならない。
- (2) 業務従事者は、清掃箇所及びごみ集積場所を清潔且つ衛生的に清掃を行い、併せて庁舎の美観に十分に注意するよう努めなければならない。
- (3) 業務従事者は、盜難並びに火災の予防に留意し、作業終了の際は、窓、扉の施錠、火気取り締まり及び消灯をするものとする。また、機械警備を解除して作業を行った階については、勤務中の職員がいないことを確認の上、機械警備を開始した後、退庁するものとする。

- (4) 業務従事者は、作業中に器物を破損したとき、又は破損を発見したときは、速やかに本市に届け出なければならない。
- (5) この清掃に必要な機器材、材料及び消耗品は原則として受託者の負担とする。
- (6) 受託者が清掃に使用する洗剤、消毒液及び材料はすべて品質良好なものを使用するものとし、あらかじめ本市の承諾を受けるものとする。
- (7) 清掃及びごみ集積を行う上で疑義等あれば、必ず本市に確認の上行うこと。
- (8) 本市は、受託者に対して臨時調査又は報告を求め、必要があるときは、その改善又は手直しを命ずることができる。清掃業務中に加え、清掃作業終了後でも受託者の清掃作業漏れや清掃作業不備が認められる場合は、受託者は改善又は手直しをすること。
- (9) 各清掃別紙に記載の面積や室名、床材等については、本市の機構改正等によりある程度変動が予想されるものであるため、実態に則した業務を行うこと。

第6章 トイレ衛生装置維持管理仕様書（案）

1 業務の目的

便器の除菌、洗浄、脱臭、排水管のスケールによる詰まりの予防。洋式便座等への接触による二次感染の防止。庁舎内のトイレ及び授乳室内の環境を良好な状態に保ち、施設の維持管理及び二次感染予防に供することを目的とする。

2 履行場所

新庁舎

設置箇所及び設置台数は、トイレ衛生別紙1「衛生装置設置表」による。

3 項目

- (1) 便器洗浄除菌装置
- (2) 便座用除菌剤自動吐出装置
- (3) 圧縮密閉機能付き幼児用おむつ容器

4 仕様

- (1) 本業務における機器については賃貸借の製品を想定している。
- (2) 便器洗浄除菌装置は衛生器具用給水装置の二次側以降の配管に設置し、本体はビス止め又は両面テープにて壁面設置とすること。
- (3) 二次感染予防の効力を有すること。
- (4) 各装置及び容器の使用中における破損及び故障に対する処置は、原則として受託者の負担とする。なお、その他については、本市との協議により決定すること。
- (5) 各装置に使用される薬剤については、毒物及び劇物取締法及び化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律の安全性基準に適合していること。なお、芳香剤は国際香料協会の技術諮問委員会の安全性基準に適合していること。

5 性能・品質

(1) 便器洗浄除菌装置

- ① 装置は、衛生器具に対し必要十分な薬剤の供給が可能な容量を確保しており、衛生陶器内部全面に対し行渡る洗浄効果を有すること。
- ② 薬剤は、酸性を使用しないこと。
- ③ 薬剤は、水質・水温等の変化に影響されない液体を使用すること。
- ④ 薬剤は、大腸菌、黄色ブドウ球菌等の菌に対し除菌効力があること。また便器のトラップ部における薬剤は、菌の発育阻止に必要な濃度を有すること。

(2) 便座用除菌剤自動吐出装置

- ① 装置は、両面テープ又はビス止めにて壁面設置とすること。
- ② 装置は、容器本体が抗菌性を保っていること。
- ③ 除菌剤は、800ml 以上であること。
- ④ 除菌剤は、液体を使用し、センサー感知による自動噴霧方式であること。
- ⑤ 除菌剤は、各種細菌に対する増殖抑制効果があること。また、ネコカリシウイルス（ノロウイルス代替ウイルス）に対する不活化効果がある成分が含有されていること。
- ⑥ 除菌剤は、耐着火性能を有すること。
- ⑦ 除菌剤は、各種繊維・便座・皮膚への影響がないこと。

(3) 圧縮密閉機能付き幼児用おむつ容器

- ① 容器は、置き型設置とすること。
- ② 容器は、幼児用おむつより大きなゴミ投入を予防する設計であり、中身が見えない構造であること。
- ③ 容器は、幼児用おむつの臭気漏れ対策として圧縮パッキングができる機能であること。
- ④ 容器は、センサー感知による自動巻取りの機能を有していること。
- ⑤ 容器の自動巻取りの動力は、乾電池式または電源式であり、感電防止など安全性を確保された構造であること。
- ⑥ 容器は、本体表面に抗菌機能、内部には芳香防臭機能を有していること。

6 保守点検

- (1) 保守点検は、専門技術を有した作業者（以下「業務従事者」という。）が行うこと。
- (2) 保守点検は装置及び容器を良好な状態で使用できるよう、各設置装置及び容器のスペックに応じた薬剤等消耗品の交換、点検周期とすること。
- (3) 便器の排水状況の点検は、年6回以上とする。点検後、確認書で報告すること。
- (4) 保守点検中に発見した異常等については、本市と協議し、必要であれば適正な処置を行うこと。
- (5) 装置及び容器の破損及び故障等の緊急事態が発生した場合には、直ちに業務従事者を派遣し、必要な処置を行うこと。
- (6) 保守点検中に発生したゴミ類は全て持ち帰り、リサイクル法並びに廃棄物処理法に準じて適正に処理をすること。

7 その他

- (1) 保守点検の実施に当たっては、作業内容、作業日程等について本市と協議し、承諾を得ること。
- (2) 受託者は、必要に応じて、作業内容、作業日程、作業責任者、連絡先及び作業届を本市へ提出すること。
- (3) 業務従事者は、使用者の妨げとならないように注意すること。
- (4) 機器の設置における費用は、原則受託者の負担とする。なお、既存設備等から電源の確保が出来ない場合は、この限りではないが、本市と協議を行うこととする。
- (5) 受託者は、契約終了後、遅延なく装置を取り外し、受託者の負担にて原状回復すること。ただし、本市と協議を行い、原状回復が不要と判断された場合はその限りではない。
- (6) 業務遂行上に必要な工具、物品及び安全用具は、受託者の負担とすること。

8 事前提出書類

事前に下記の書類を提出し、製品の適正審査を受けること。

- ・ SDS（安全データシート） ※薬剤を使用している製品に限る
- ・ 製品別カタログ

第7章 フロアマット維持管理仕様書（案）

1 履行場所

新庁舎 施設内 15箇所

2 品名・数量

名称	設置場所	寸法 (cm)	カラー	枚数
屋内用 フロアマット	地下2階南東EVホール	90×120	グレー、グリーン など庁舎の景観の 妨げにならない色	2
	地下1階南東EVホール	90×120		1
	地下1階東EVホール	90×120		2
	地下1階北EVホール	90×120		2
	地下1階西EVホール	90×120		2
	地下1階南西EVホール	90×120		1
	1階南東出入口	150×180		1
	1階北東出入口	150×180		1
	1階北西出入口	150×180		1
	1階北西通用口	90×120		1
	1階西出入口	90×120		1
	1階南西通用口	90×120		1
	1階南西出入口	150×180		1
屋外用 フロアマット	1階北階段出入口	90×120		1
	1階北EVホール	90×120		2
合計				20

3 仕様

- (1) 抗菌仕様であること。
- (2) 防炎仕様であること。
- (3) 水分を吸収する材質であること。
- (4) 靴底のホコリや土・泥を回収し巻き上げしないこと。
- (5) フロアマットが容易に動かない様に底面がラバー形状のものか両面テープ等で固定できること。

4 業務内容

- (1) 2週間に1度の頻度で交換を行うこと。
- (2) 交換の日程については、あらかじめ本市と連絡調整を行うこと。
- (3) フロアマットの設置及び取り外しに係る一切の費用等は受託者の負担とする。

5 品質の維持

受託者は、定期交換の都度フロアマットの損傷・消耗の状態を確認し、フロアマットが當時正常な給水・吸塵性能を発揮できるよう必要に応じて補修または更新すること。

第8章 ガラス清掃仕様書（案）

1 履行場所

- (1) 新庁舎
- (2) 保健福祉会館（令和9年度より）

2 清掃場所及び面積

<新庁舎>

区分	面積（概算）	内訳	
屋外	4948.34 m ²	1階	426.19 m ²
		M2階	126.72 m ²
		2階	489.03 m ²
		3階	343.07 m ²
		4階	468.52 m ²
		5階	267.35 m ²
		6階	288.16 m ²
		7階	302.98 m ²
		8~12階	287.86 m ²
		13階	290.79 m ²
		14階	301.38 m ²
		15階	103.72 m ²
		16階	101.13 m ²
室内	913.77 m ²	1階から屋上（中庭、階段など）	
合計	5,862.11 m ²		

<保健福祉会館>

区分	面積	内訳	備考
室内 (間仕切り)	439 m ²	1~9階 (塔屋を含む)	
	213 m ²	吹き抜け部分 東西面 (廊下外面) 2~6階	ゴンドラ (チア式) またはブランコ等によるロープ高所作業
屋外	764 m ²	1~9階の吹き抜け部分を除く	ゴンドラ (デッキ式) またはブランコ等によるロープ高所作業
	284 m ²	吹き抜け部分 西面 (内外側) 1~6階	ゴンドラ (チア式) またはブランコ等によるロープ高所作業
	147 m ²	吹き抜け部分 東面 (外側) 2~6階	ゴンドラ (チア式) またはブランコ等によるロープ高所作業
合計	1,847 m ²		

※屋外面積は屋外から見たガラス部分の面積。(清掃は室内側からも行うこと)

※ゴンドラのうち、デッキ式は設備備え付けを使用可能。チア式・ブランコ等機材は受託者の持ち込み(保健福祉会館に限る)

※清掃別紙7「ガラス清掃箇所図」も参照すること

3 清掃日、清掃時間

(1) 清掃日は下記の本市の指定する日とする。

- ① 保健福祉会館の吹き抜け部分は、吹抜部に降下するための点検口が執務室内にあるため、市の休日に行うこと。
- ② その他の箇所は、開庁日及び市の休日とも可とし、具体的な日程は本市と調整し決めることとする。受託者は、清掃実施日の1か月前までに、本市に対して実施可能日を提示すること。

(2) 原則として、午前8時30分から午後5時15分までの間に実施するものとする。ただし、受託者からの要望に対し事前に本市の承諾があった場所についてはこの限りではない。

(3) 受託者は、統括責任者又は清掃責任者に作業員の始業と作業終了を確認させること。

4 業務従事者の心得

業務従事者は常に服装を正し、言語並びに態度を良くし、他人に不快感を与えないようしなければならない。

業務従事者は、清掃箇所を清潔かつ衛生的に清掃を行い、合わせて庁舎の美観に十分に注意するよう努めなければならない。

業務従事者は、作業中に器物を破損したとき、又は破損を発見したときは、速やかに本市に報告し対策を協議しなければならない。

5 清掃機械器具、諸材料

この清掃に必要な機器材及び消耗品は一切受託者の負担とする。また、受託者が清掃に使用する洗剤及び材料はすべて品質良好で清掃業務を効率的かつ効果的に行えるものを使用するものとし、本市の検査により清掃機械器具及び使用洗剤・材料に不備があった場合は、使用器具又は使用洗剤・材料を、より品質良好で効率的かつ効果的に行えるものに変更し再度、本市の検査を受けること。

6 ゴンドラの使用

ゴンドラ操作を行う作業員は、ゴンドラ安全規則第12条第1項に定める「ゴンドラ業務に関する安全のための特別の教育」を修了した者であること。（事前に作業する作業員の修了証の写しを統括管理責任者に提出し承諾を得ること。）

ゴンドラを使用する際は構造、性能をよく熟知し、作業開始前の点検を十分に行うこと。また、安全規則に定められている使用上の制約を守り、事故のないよう安全面に十分配慮すること。

7 ロープ高所作業

ロープ高所作業を行う作業員は、労働安全衛生法に定める「ロープ高所作業についての安全のための特別の教育」を修了した者であること。（事前に作業する作業員の修了証の写しを統括管理責任者に提出し承諾を得ること。）

8 作業中の安全の確保および物品等の損傷防止

高所や通路上あるいは建物外部における作業の場合は、庁舎利用者、通行人に迷惑をかけないようにするとともに、安全を確保するための措置を講ずる。

また業務従事者は、ヘルメット・安全帯等を着用して身の安全を確保し、万一事故が生じた際には、原則として受託者の責任において解決すること。

作業のために机その他の物品を移動する場合は、損傷しないように取扱い、作業終了後はもとの位置に戻すこと。

9 検査

本市は、受託者に対して臨時調査又は報告を求め、必要があるときは、その改善又は手直しを命ずることができる。清掃業務中に加え、清掃作業終了後でも受託者の清掃作

業漏れや清掃作業不備が認められる場合は、受託者は改善又は手直しをすること。

10 清掃方法

窓ガラスは内外面に付着している汚れを雑巾・ガラス専用スクリッパー・適正洗剤等で水垢や汚れが残ることがないようすみずみまで丁寧に洗浄し、光線透過の状況を良好にすること。

サッシは適正洗剤による洗浄及び拭き上げをすること。

第9章 電話交換設備保守仕様書（案）

1 設備概要

受託者は、建築保全業務共通仕様書(最新版)に基づき、次の電話設備（以下「対象設備」という。）の保守点検業務を行うものとする。

	新庁舎	保健福祉会館	ほっとプラザ大供
電話交換機	LEGEND-V	LEGEND-V	iPPF-S
局線中継台	LEGEND-V 用 5 台		
市内専用線	LD2 回線 (本庁 ⇄ 大供)		
	LD1 回線 (本庁 ⇄ 土木農林分室)		
	専用線(6 回線)		
私設専用線	IPT × 2 (本庁 ⇄ 会館)		
保守コンソール	1		
通話料金課金装置	1		
警報盤	1		
電源装置	整流器三相 200V200A	一体型	一体型
蓄電池	FLV-600 (300×2P) × 24	12V/24Ah4 セル	PE12V/24Ah2 セル
その他	IVR 装置		
その他電話機 (参考)	アナウンス装置		
	ト-キー装置, DSU 等		
	IP 多機能 1600	一般 355/多機能 28	23

※保健福祉会館及びほっとプラザ大供は令和9年度からとする。

2 業務内容

業務内容は次のとおりとし、常駐設備員の業務には（常駐）、再委託が想定される専門業者の業務には（専門）と記載する。ただし、天災地変、その他外部的圧力等の被害による原状回復又は設備の老朽化に伴う取替、大規模な新設又は移設に伴うものは除く。

- (1) 交換機の修理、設定内容の変更及び予防保全（専門）
- (2) 電話機等の保守、修理及び故障時の初動対応（常駐・専門）
 - ※電話機等：カールコードや LAN ケーブルは常駐設備員にて対応
 - 雑音や不通時にカールコードの交換やケーブルの断線確認など初動対応は常駐業者で対応する。初動対応で復旧できない場合や電話機本体の交換や HUB の交換など交換機本体の修理や設定を伴うものは専門業者の対応とすること。
 - ※故障対応リストを作成し、対応状況が分かる様に管理すること。
- (3) 電話台帳の整理（常駐・専門）
 - 内線・外線番号の増減における電話台帳の整理及び内線専用や閉塞処理等の設定を行った場合の台帳への記入（変更したごとにファイルを作成し、本市が資料提供を依頼した際に速やかに提出できること）
- (4) 内線電話機等の設置、交換、移設、撤去等（常駐・専門）
- (5) 緊急時の対応（常駐・専門）
- (6) 対象設備の総合点検（専門）

3 業務時間

原則、常駐設備員にて日常的に対応するものとする。ただし、「2 業務内容」における専門業者が対応する業務について、年末年始を除く原則週1回（金曜日）とし、専門業者に再委託することを認める。

なお、金曜日が祝日の場合は他の曜日で対応するものとすること。

作業時間は、原則8時30分～17時15分までとする。ただし、本市からの指示のあった場合はこの限りでない。

4 報告

対象設備に問題が発生若しくは予見できる場合は、受託者は速やかに本市に報告しなければならない。

総合点検を行った際は、報告書を設備業務責任者に提出すること。

第10章 エレベーター・エスカレータ設備保守仕様書（案）

1 対象設備

受託者は、建築保全業務共通仕様書(最新版)に基づき、次の昇降機設備（以下「対象設備」という。）の保守点検業務を行うものとする。

詳細は EV 等別紙1 「EV 等仕様表」別表1のとおりとする。

(1) 新庁舎

○エレベーター

ア	三菱電機製 機種 VFGH P17-1150-C0-210 16stops	2基
イ	三菱電機製 機種 VFGH P17-1150-C0-210 15stops	3基
ウ	三菱電機製 機種 VFGH P17-1150-C0-210 14stops	1基
エ	三菱電機製 機種 VFGH P17-1150-C0-120 17stops	1基
オ	三菱電機製 機種 VFGH P27-1800-C0-120 19stops	1基
カ	三菱電機製 機種 VFGLB-WB P17-1150-C0-105 8stops	1基
キ	三菱電機製 機種 VFGLF-J P13-900-C0-105 7stops	1基

○エスカレーター

ア	三菱電機製 機種 S6UJ1 30m/min 階高 8300mm	2基
イ	三菱電機製 機種 S6UJ1 30m/min 階高 4300mm	2基

(2) 保健福祉会館

○エレベーター

ア	三菱電機製 機種 VFDLA P17-1150-C0-90 11Stops	1基
イ	三菱電機製 機種 VFDLA P20-1300-2S-90 10Stops	1基
ウ	三菱電機製 機種 VFDLA P13- 900-2S-90 10Stops	1基
エ	三菱電機製 機種 VFDLA P27-1800-2S-90 10Stops	1基

(3) ほっとプラザ大供

○エレベーター

ア	三菱電機製 機種 VFDL P15-1000-C0-60 6Stops	1基
---	-------------------------------------	----

2 対象期間

本業務における各施設の保守期間は以下のとおりとする。

○新庁舎

○保健福祉会館（令和9年度より）

○ほっとプラザ大供（令和9年度より）

3 業務内容

本業務は、新庁舎の対象設備については、エレベーターはフルメンテナンス契約、エスカレーターは POG 契約とし、保健福祉社会館、ほっとプラザ大供の対象設備については POG 契約とする。

受託者は、以下のとおり対象設備を 24 時間遠隔監視し、異常や不具合発生時には、出動又は対策などの対応を行うものとする。

(1) 遠隔機器点検（リモート点検）

① 市庁舎等と監視拠点とを電話回線で結び、年間を通じて 24 時間体制で対象設備を停止することなく、EV 等別紙 1 「EV 等仕様表」別表 2 の項目について遠隔機器点検を行い、定期的に本市に報告すること。

なお、電話回線の敷設及び通信料は受託者にて負担すること。

対象設備は EV 等別紙 1 「EV 等仕様表」別表 1 のとおりとする。

② 対象設備の運行状態を常時記録し、その記録を収集して定期的に対象設備を構成する機器及び運転機能を点検すること。なお、対象設備に変調が発生した場合には、即座に業務従事者が機器の状態を確認し必要に応じて迅速な処置を行うこと。

③ 対象設備の運行状況を定期的に本市に報告すること。

(2) 遠隔異常監視

対象設備のリモート点検装置から、EV 等別紙 1 「EV 等仕様表」別表 3 の項目について異常通報を受信した時には適切な処置をとること。なお、閉じこめ故障及び起動不能故障の場合には、対象設備かご内通話装置により、かご内の乗客と直接対話し、必要な指示や連絡等を行うこと。

対象設備は EV 等別紙 1 「EV 等仕様表」別表 1 のとおりとする。

(3) 遠隔診断

対象設備の利用回数の少ない時間帯に EV 等別紙 1 「EV 等仕様表」別表 4 の項目について、自動運転を行い、毎月 1 回遠隔診断を行うこと。故障に至る前の予兆・変調状態が生じたときは、業務従事者が機器の状態を確認し、必要に応じて適切な処置をとり、その内容を本市に報告すること。

対象設備は EV 等別紙 1 「EV 等仕様表」別表 1 のとおりとする。

(4) 遠隔閉じ込め救出

対象設備において閉じ込め故障が発生した場合には、かご内からの音声と画

像を使用してかご内の確認を行い、電話回線を使用した復旧に向けた遠隔操作を実施すること。また併せて業務従事者の派遣も行い速やかに適切な処置をとり、その内容を本市に報告すること。ただし、通信回線の機能障害、電気の供給停止等により、遠隔での復旧作業が出来ない場合は除外とする。

対象設備は EV 等別紙 1 「EV 等仕様表」別表 1 のとおりとする。

(5) 地震時自動診断及び仮復旧

対象設備が地震時管制運転装置の地震感知器「低」または「高」動作により休止した場合に、対象設備が自動で関連機器を診断し、機器に異常が無いことを確認して、対象設備を自動で仮復旧すること。また、仮復旧後は業務従事者を現場へ派遣し対象設備を本復旧させること。ただし、電気の供給が停止した場合、安全装置が動作し停止した場合、かご内に人がいる可能性があると判定した場合、昇降路頂部で一定の揺れを感じた場合は除外とする。

対象設備は EV 等別紙 1 「EV 等仕様表」別表 1 のとおりとする。

(6) 定期保守点検

建築保全業務共通仕様書(最新版)の点検項目に基づき行い、EV 等別紙 1 「EV 等仕様表」別表 2 の項目について、24 時間 365 日遠隔機器点検を行うこと。現地での点検、注油及び調整等を行う停止点検は、3 ヶ月に 1 回とする。

(7) 定期検査

年 1 回、建築基準法第 12 条に規定された法定検査に準ずる内容で、対象設備の設備全般の定期検査を行うとともに、安全装置の機能試験を行うこと。また、対象設備の保安上必要がある場合には、本市監督員に報告し指示を得ること。

4 費用負担

- (1) 保守点検業務等に必要な消耗品は EV 等別紙 1 「EV 等仕様表」別表 5 のとおりとし、受託者の負担とする。
- (2) 機器の破損又は部品(ビスその他小部品を除く)の取替えの必要がある場合は、本市の承諾を受けてから行うものとする。
- (3) 保守にて使用する消耗品・部品については、メーカー指定品がある場合は、それを使用すること。
- (4) 作業によって発生する撤去品及び機材は、受託者の責任で適切に処分するものとする。
- (5) 新庁舎については、エレベーターについては EV 等別紙 1 「EV 等仕様表」別表 5 及び別表 6、エスカレーターについては別表 5 のとおりとし、受託者の負担と

する。

- (6) 次の事項は軽微なものを除き本業務委託の範囲外とする。
- ① 意匠部分の塗装、メッキ直し、修理及び部品取替、清掃
 - ② 卷上機、電動機、制御盤等の機器の一式及び部品の取替
 - ③ 修理又は取替えの装置を搬出入に必要な建築関連の工事
 - ④ 昇降路周壁及び建屋部分の改修
 - ⑤ 諸法規の改正又は官公署の命令及び指導により発生する修理又は取替
 - ⑥ 不注意、不適当な使用・管理により発生する修理又は取替
 - ⑦ 地震等天災地変、その他の不可抗力により生じた一切の復旧
 - ⑧ 諸法規の改定又は官公署の命令及び指導による検査、装置、機器及び部品の改造、新型への取替、新規取付
- ※業務履行に必要な光熱水費等（リモート点検装置に係る通信費を除く）については、受託者負担の対象外とする。

5 報 告

受託者は、定期点検作業等の終了時に本市に報告書を提出しなければならない。

6 緊急連絡対応

- (1) 受託者は、休日及び時間外に於いても連絡ができる対策を講じなければならない。
- (2) 遠隔監視による異常、本市から連絡があった場合、又はかご内呼出しなどで、現地での緊急対応が必要と思われるものについては、速やかに業務従事者を派遣し、応急処置及び点検などを行わなければならない。なお、災害時には、遠隔異常監視からの通報に係わらず、統括管理責任者への電話連絡等を行い、必要に応じて業務従事者が現地に出勤すること。
- (3) 人的被害の解消のために行う応急復旧については、全てに優先して行われなければならない。

7 安全管理

受託者は、委託業務の履行に当たり、事故防止と安全確保に万全の措置をしなければならない。

8 作業協力

受託者の作業に必要な時間を協議した上で、作業時間中は対象設備の運転を休止するものとする。

9 修繕提言

- (1) EV等別紙1「EV等仕様表」別表5に掲げる項目については、耐用年数及び運転時間等を考慮し、業務履行期間にわたる修理計画書を作成し、新庁舎においては、本業務内にて修理対応、保健福祉会館及びほっとプラザ大供においては、本市及び統括管理責任者へ提案しなければならない。
- (2) 諸法規の改正又は官公署の命令及び指導により発生する修理又は取替につき、すみやかに修理計画を立案しなければならない。

10 その他

点検員は、メーカー教育を受講した者やメーカーと意見交換が可能な者を配置すること。

第11章 保健福祉会館ゴンドラ保守仕様書（案）（令和9年度から）

1 保守点検業務の範囲

ゴンドラ設備一式

- (1) 日本ゴンドラ製 機種 FU-22型 アーム俯仰型 1基
- (2) 日本ゴンドラ製 機種 SD-22型 アーム固定型 1基

2 実施時期及び点検報告書の作成

- (1) 保守点検業務は、以下のとおり実施すること。
 - 定期点検 年4回（3ヶ月に1回）
 - 性能検査 年1回
- (2) 前号の保守点検業務を行う場合は、事前に実施日時を報告し、本市の承諾を得ること。
- (3) 受託者は、作業終了後、保守点検業務報告書を作成し、本市に提出すること。

3 保守点検業務の内容

機械、電動機、電源コンセント、導軌条、制御装置等の注油、清掃、調整及びゴンドラ各部の点検を実施すること。
点検（測定）項目や測定項目の内容・基準については、メーカー点検と同等の内容とする。

4 諸費用の負担区分

- (1) 保守点検に必要な機器及び消耗品はすべて受託者の負担とする。
- (2) 機器の損傷又は部品（ビスその他小部品を除く）の取替の必要がある場合は、本市の承諾を受けてから行うものとする。なお、次の作業については受託者の負担とする。

なお、保守にて使用する消耗品・部品については、メーカー指定品がある場合は、それを使用すること。

- ① 本体、走行レール、ケージ、制御盤カバー、押しボタンカバーに関する仕上げ直し（塗装替え又はメッキ直し）及び修理、並びに取り替え工事
- ② 巻き上げロープ、電気部品、歯車、軸受けブレーキ、ライニング、チェーン類の修理又は取り替え工事
- ③ 機械の分解

5 その他

受託者は労働基準法、労働安全衛生法等関係法令・例規を遵守し、庁舎利用者、通行

人の安全に万全を期すこと。

点検員は、メーカー教育を受講した者やメーカーと意見交換が可能な者を配置すること。

第12章 保健福社会館立体駐車場保守仕様書（案）（令和9年度から）

1 対象機種

ピット昇降横行式駐車装置

製造者	サノヤス・エンジニアリング(株)
型式	サノヤスパーク P22-G3H型
ブロック数	8 (A~H ブロック)
収容台数	全 61 台
	(1 ブロック 8 台収容 G ブロックのみ 5 台収容)
収容自動車制限 重量	2000kg
全長	4900mm
全幅	1800mm
全高	2000mm

2 立体駐車装置の保守点検内容

<構造部>

(1) フレーム

- ① 支柱の傾き、縦横梁のねじれ、曲がり、損傷
- ② フレーム接続ボルトの緩み
- ③ 塗装の状態
- ④ アンカーボルト増締め
- ⑤ プレスの締め付け状態

(2) パレット

- ① 車止めの損傷
- ② パレット床板の歪み
- ③ 塗装の状態

(3) 歩廊、ピットカバー、各種カバー

- ① 歪み、損傷及び塗装の状態

(4) ゲート

- ① フレームの曲がり、捩じれ、金網の損傷
- ② ガイドレールの曲がり、損傷
- ③ 塗装の状態

<機械部>

(1) 上下段パレット昇降駆動部

- ① スプロケットの損傷、摩耗
- ② 主軸及び軸受けの取付状態（調整、ボルト増締め）
- ③ 駆動用チェーンの伸び及び取付状態（調整）
- ④ 駆動用チェーンの損傷、摩耗
- ⑤ 吊り上げチェーン押えの取付状態（調整）
- ⑥ 同上咬み込み防止板の取付状態（調整）
- ⑦ 減速機の取付状態
- ⑧ 減速機の油漏れ点検
- ⑨ 主軸及び軸受け、給油状態
- ⑩ 駆動用チェーンの給油状態（給油）
- ⑪ 各部の発錆の有無
- ⑫ その他各ボルト、ネジ部の緩み（増締め）

(2) 上下段パレット吊り上げ装置

- ① 吊り上げチェーンの伸び、取付状態（調整）
- ② 吊り上げチェーンの損傷、摩耗
- ③ ガイドローラー取付状態、損傷、摩耗
- ④ 吊り上げチェーン及びガイドローラーの給油状態（給油）
- ⑤ 落下防止装置の取付及び作動状態

(3) 中段パレット横行駆動部

- ① スプロケットの損傷、摩耗
- ② 駆動軸及び軸受けの取付状態
- ③ 駆動用チェーンの伸び取付状態（調整）
- ④ 駆動用チェーンの損傷及び摩耗
- ⑤ 減速機の取付状態。（ボルトの増締め）
- ⑥ モーターブレーキのギャップ点検調整
- ⑦ 減速機の油漏れ点検
- ⑧ 主軸及び軸受け、スプロケット、駆動用チェーンの給油状態（給油）
- ⑨ 横行車輪、レールの摩耗

(4) ゲート駆動部

- ① スプロケットの損傷、摩耗
- ② 吊り上げチェーンの伸び、取付状態（調整）

- ③ 吊り上げチェーンの損傷、摩耗
- ④ 吊り上げチェーン押えの取付状態
- ⑤ 減速機の取付状態（ボルトの増締め）
- ⑥ モーター・ブレーキのギャップ点検調整
- ⑦ 減速機の油漏れ点検
- ⑧ スプロケット、吊り上げチェーンの給油状態（給油）

＜運転確認＞

（1） 上下段パレットの昇降作動

- ① 減速機、モーターの異常音及び異常発熱
- ② モーター・ブレーキの作動状態（調整）
- ③ ガイドローラー摺動部の当たりの状態（調整、給油）
- ④ その他、各部異常音、がたつき、振動
- ⑤ パレット上限、下限停止位置の確認
- ⑥ 上段パレット着床時の吊り上げチェーンのたるみ（調整）
- ⑦ 上下段パレット着床時の中段パレットとの間隙（調整）

（2） 中段パレットの横行作動

- ① 減速機、モーターの異常音及び異常発熱
- ② モーター・ブレーキの作動状態（調整）
- ③ 車輪とレールの間隙及び摺動状態確認
- ④ 左右移動停止位置確認（調整）
- ⑤ パレット間の間隙確認（調整）
- ⑥ その他、各部異常音、がたつき、振動

（3） ゲート開閉作動

- ① 減速機、モーターの異常音及び異常発熱
- ② モーター・ブレーキの作動状態（調整）
- ③ 開・閉停止位置の確認
- ④ その他、各部異常音、がたつき、振動

（4） 安全装置の作動

- ① 非常停止装置の確認（非常停止釦、光電スイッチ）
- ② 装置作動インターロック機構の作動確認（ゲート開、光電スイッチ検知）
- ③ 上下段パレット過巻き上げリミットスイッチの作動確認
- ④ 手動運転操作の確認

＜電気部＞

（1） 制御盤

- ① 絶縁抵抗測定（動力部のみ）
- ② 電源電圧測定。（AC 220V, DC 24V）
- ③ リレー等の接点の摩耗、焼損
- ④ 端子の緩み、ヒューズの点検
- ⑤ 電線引込口の状態

（2） 操作盤

- ① キースイッチの作動状態
- ② 操作釦及びパイロットランプの状態
- ③ ブザー及び点滅灯の作動状態
- ④ 端子の緩み確認（年1回）
- ⑤ 電線引込口の状態、盤内封水状態確認

（3） 単体電気品

- ① 光電スイッチ（レンズの汚れ、ケースの損傷、取付状態）
- ② 近接スイッチ（取付状態及び損傷、ターゲットの取付状態）
- ③ リミットスイッチ（取付状態及び損傷）

（4） 配線ケーブル

- ① 絶縁被覆の損傷状態目視による確認
- ② 端子、ボルト、ネジ等の緩みの確認（年1回）

3 点検時期及び業務従事者

（1） 点検時期

毎月点検を実施、点検日については本市と協議のうえ決定し、その承諾を得ること。点検は、「5 保健福祉会館地下立体駐車装置保守点検実施計画表」のとおり、各ピット年間11回実施するものとする。ただし、不具合が発生した場合は、点検月でなくとも隨時点検を行うこと。

（2） 業務従事者

法令等で定められた資格を有する者で、メーカー教育を受講した者やメーカーと意見交換が可能な技術者とする。

緊急時には、24時間体制で対応すること。また、緊急対応の費用は契約する

金額に含まれるものとする。

4 費用の負担区分

(1) 本市が負担するもの

- ① 保守点検業務実施上使用する消耗品的部品以外の部品に要する費用
- ② 岡山市の判断及び受託者の責めに属さない修理に要する費用

(2) 受託者が負担するもの

- ① 保守点検業務を行うのに必要な物品等を消費することによって発生する直
接物品費（ウエス、潤滑油などの消耗品・材料費、保全業務で使用する工具・
用具費、計測機器などの機械器具費、その他）
※保守にて使用する消耗品・部品については、メーカー指定品がある場合は、
それを使用すること。
- ② 関係官庁に報告する書類作成費用
- ③ その他の諸経費

5 保健福祉会館地下立体駐車装置保守点検実施計画表

点検月	A、Bピット	C、Dピット	E、Fピット	G、Hピット
5月	－	○	○	○
6月	○	○	○	○
7月	○	○	○	○
8月	○	－	○	○
9月	○	○	○	○
10月	○	○	○	○
11月	○	○	－	○
12月	○	○	○	○
1月	○	○	○	○
2月	○	○	○	－
3月	○	○	○	○
4月	○	○	○	○
年間回数	11回	11回	11回	11回

第13章 立体駐車場保守仕様書（案）（令和9年度から）

1 対象機種

エレベーター方式立体駐車装置「パズルタワー」 1～4号機

製造者 富士変速機(株)

収容台数 各号機 22台収容、合計 88台収容

収容車寸法 全長 5,050 mm

全幅 1,850 mm

全高 2,000 mm

全重量 1,600kg

フロントオーバーハング 1,055mm

ホイールベース 最少 1,610～最大 2,870mm

A寸法（前輪センターから車輪後端までの寸法） 3,995 mm

最低地上高 100 mm

2 駐車装置保守点検内容

（1） 昇降関係・・・○

① モータ・減速機の取り付け・異音ボルトのゆるみを点検すること。また、昇降駆動部の異常音、異常振動、発熱、減速器の油量を点検すること。

② ブレーキの作動・・・○

正・副ブレーキのギャップを測定すること。ESB-190V 形の規定ギャップは 0.5mm 限界ギャップは 1mm であること。限界ギャップを越えた場合にはギャップ調整をすること。センターリングの止めねじを外し、調整ナットを回すと調整を行うことができる。

③ ピロー形ペアリングユニットの取り付け・・・3か月毎

取り付けボルト、止めねじのゆるみを点検すること。

軸径 80mm UCP216 M20 ボルト

軸径 60mm UCP212 M16 ボルト

④ ピロー形ペアリングユニットの異音・・・○

運転時に異常音の有無を聞く。1年に1回程度グリスの補給をすること。

⑤ スプロケットの摩耗・歯先の異常・・・3か月毎

歯先部分の摩耗、変形を観察する。スプロケットの歯面の潤滑のためにローラチェーンのローラにグリスを塗ること。

⑥ ローラチェーンのアンバランス伸びによるリフトの傾き・・・○

4箇所のガイドレールの各所でローラチェーンの状態を観察し、不等長伸によりリフトが傾いていないかを確認すること。20mm 以上の差があるときに

は調節すること。なお各吊り部において2本のローラチェーンの長さが同一であるかどうかも確認すること。

⑦ ローラチェーンのOリングの状態・・・6か月毎

Oリングはゴム製である。劣化などにより脱落すると、封入されていた油が流れ出るので、普通のローラチェーンと同様に潤滑が必要になる。脱落の有無は各階あるいはピット内のガイドレール根元を目視確認すること。

⑧ ローラチェーンの伸びの測定・・・○

ローラチェーンの伸びを測定すること。摩耗により0.5%以上の伸びが認められる場合には、取り替えが必要である。

⑨ ローラチェーンの末端止めの異常・・・○

吊り部のボルトのゆるみ、ジョイントリンクの異常の有無を観察すること。

⑩ ガイドローラの摩耗・・・○

ガイドローラの直径を測定すること。ガイドローラの直径は176mmである。

⑪ ガイドローラ軸の摩耗・・・6か月毎

ガイドローラ・止め輪を外して、軸の摩耗を点検する。ガイドローラ軸にグリスを塗る。

⑫ アーム鉄板の曲がり・ボルトのゆるみ・・・○

部材の変形、ボルトのゆるみを点検すること。

⑬ リフトのコームの状態・・・○

溶接部の目視点検、あるいはカラーチェックを行うこと。

⑭ リフトの停止位置・・・○

1階での停止位置を測定すること。30mm以上下がって停止する場合にはエンコーダによる1F停止レベルの補正が必要である。

(2) 横行関係

① ギヤードモータの取り付け・異音・・・○

ボルトのゆるみ、異常音を点検すること。

② ブレーキの作動・・・○

ブレーキ解放レバーが解放位置にならないように注意すること。

③ トレイの状態・・・○

トレイの骨組みにおいて変形の有無を点検すること。

④ トレイの停止位置・・・○

ストップ部分の隙間が10~15mmを標準とする。停止位置が狂う場合には、ブレーキ、リミットスイッチの点検をすること。

⑤ ローラーチェーンの張り具合・・・○

ローラーチェーンのたるみ量はスパンの4%以内とすること。ただし垂直

方向の場合は2%以内とすること。

たるみ量が多い場合にはチェーンテンショナを移動して調節すること。ローラチェーンにはグリスを補給すること。

⑥ ローラ及びレールの変形・摩耗・・・3か月毎

ローラの摩耗の状態を点検すること。ローラの直径は98mmである。

レールの変形・摩耗の状態を点検すること。レールの厚さは6mmである。

※点検(測定)項目や測定項目の内容・基準については、メーカー点検と同等の内容とする。

(3) 電気関係

① 操作盤のスイッチ・ランプの状態・・・○

スイッチ類のゆるみを点検すること。

② エンコーダの取り付け・・・○

エンコーダのプーリ・ベルト、およびボルトのゆるみを点検すること。

③ 各リミットスイッチ・各光電スイッチの異常・・・○

運転時に異常表示がなければ異常無しと判断してよいが、1階の光電スイッチなどにおいて衝突による光軸のずれの有無を点検すること。

④ タイヤ検出用光電スイッチの反射板の状態・・・○

反射板の汚れを落とすこと。

⑤ インバータ・シーケンサの作動・・・○

運転時に異常表示がなければ異常なしと判断してよい。

⑥ チェーン切れ停止装置の異常・・・○

緑色のプラスチック製接触片の摩耗の状態を点検すること。ねじ(マイナス)の増し締めをすること。

(4) その他

① ゲートの状態・・・○

衝突による曲がりなどで、動きに異常が無いかどうか点検すること。

吊り部のナットのゆるみを点検すること。

ローラチェーン・スプロケットにグリスを塗ること。

② バランスウェイトの状態・・・○

吊り部のナットのゆるみを点検すること。

ローラチェーン・スプロケットにグリスを塗ること。

③ ターンテーブルの作動・・・○

ターンテーブルの停止位置が狂う場合には、ブレーキの点検をすること。

④ その他、各部の故障修理・補修等を設備全般について行う。

- ⑤ 各項目の○印は毎月（年10回）点検、その他の項目は指定月毎に重点点検を実施すること。
- ⑥ 点検時には不意に装置が動くことのないように電源を切り、終了時には自動運転による確認運転を実施すること。

3 管理室警報中継盤

運転時に異常表示がなければ異常なしと判断してよい。

4 点検時期及び派遣者

(1) 点検時期

- ① パズルタワー（ターン内蔵型）保守点検

「2 駐車装置保守点検内容」の各項目の○印は毎月（年10回）点検、その他の項目は指定月毎に重点点検を実施する。点検は、「6 公用車立体駐車場保守点検実施計画表」のとおり、各号機年間10回実施するものとする。ただし、不具合が発生した場合は、点検月でなくても隨時点検を行うこと。

- ② 点検日については本市と協議のうえ決定し、本市の承諾を得るものとする。

(2) 業務従事者

法令等で定められた資格を有する者で、メーカー教育を受講した者やメーカーと意見交換が可能な技術者とする。

(3) 対応

緊急時、24時間体制で対応すること。また、緊急対応の費用は契約金額に含まれるものとする。

5 費用の負担区分

(1) 本市が負担するもの

- ① 保守点検業務実施上使用する消耗品的部品以外の部品に要する費用
- ② 本市の判断及び受託者の責めに属さない修理に要する費用

(2) 受託者が負担するもの

- ① 保守点検業務を行うのに必要な物品等を消費することによって発生する直接物品費（ウエス、潤滑油などの消耗品・材料費、保全業務で使用する工具・用具費、計測機器などの機械器具費、その他）

※保守にて使用する消耗品・部品については、メーカー指定品がある場合は、それを使用すること。

- ② 関係官庁に報告する書類作成費用
- ③ その他諸経費

6 公用車立体駐車場保守点検実施計画表

点検月	1号機	2号機	3号機	4号機	点検回数
5月	○	○	○	○	4回
6月	—	○	○	○	3回
7月	○	—	○	○	3回
8月	○	○	—	○	3回
9月	○	○	○	—	3回
10月	○	○	○	○	4回
11月	○	○	○	○	4回
12月	—	○	○	○	3回
1月	○	—	○	○	3回
2月	○	○	—	○	3回
3月	○	○	○	—	3回
4月	○	○	○	○	4回
年間回数	10回	10回	10回	10回	

第14章 植栽管理仕様書（案）（令和9年度から）

1 業務の目的

本仕様書（案）は、庭園管理業務の内容について定め、保健福祉会館敷地内等の植栽を保持し、景観を保つことを目的とする。

令和8年度においては、新庁舎の植栽を定期的に目視による確認を行い対策が必要な事項が認められる場合は、本市へ報告すること。

2 履行場所

施設名		敷地面積
保健福祉会館		3,023 m ²
職員駐輪場		802.54 m ²
公用車立体駐車場		468.77 m ²
公用二輪車置場		377.22 m ²

3 業務委託の範囲及び植栽概要

以下を参照すること。

- | | |
|----------|---------------------|
| 保健福祉会館 | 植栽別紙1 「保健福祉会館植栽平面図」 |
| 職員駐輪場 | 植栽別紙2 「駐輪場他植栽平面図」 |
| 公用車立体駐車場 | 植栽別紙2 「駐輪場他植栽平面図」 |
| 公用二輪車置場 | 植栽別紙2 「駐輪場他植栽平面図」 |

4 業務の内容及び施行回数

（1） 管理業務

- ① 業務計画の立案
- ② 作業記録、写真帳、樹木明細表の作成・報告
- ③ 業務に関する指示・管理
- ④ 業務従事者の勤務労働条件に関する対応・管理

（2） 定期業務

- ① 剪定 年2回（6月頃、1月頃）
- ② 害虫駆除 年2回（5月、9～10月予定）
- ③ 施肥 年1回（1～2月予定）
- ④ 消毒作業 年2回（5月頃、9月頃）
- ⑤ 除草 年2回（5月、9月予定）
- ⑥ 上記業務に係る廃棄物収集及び現場清掃

⑦ 枯れ枝の補植等小修繕、巡回点検 年4回程度（春・夏・秋・冬）
※作業時期は予定であり、契約後協議により決定するもの。

（3）灌水作業

トラックにおける大量灌水を、適切な時期に年10回程度実施すること。

ただし、作業予定以外でも、植栽の状況を良好に保つべく、必要に応じて各種作業を効果的に行うこと。また、本市が必要と判断した場合は適正に実施すること。

5 実施日時

原則として、閉庁時間に行うものとする。

ただし、庁舎利用者の妨げにならない箇所については、本市の承諾を得た上で実施することができる。

6 業務実施に関する注意事項

- （1）官公署その他への届出は本市の承諾を得た後、受託者が行うこと。
- （2）受託者は業務の実施時期及び内容について作業計画書を提出し本市の承諾を得るものとする。ただし本市に緊急または特段の事情がある場合、本市はその日程を変更することができる。
- （3）業務従事者は労働基準法・労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、作業場の安全確保に努めること。また、作業現場周辺の通行人の安全確保についても充分留意し、実施すること。
- （4）作業中の事故・災害・公害等が発生した場合、速やかに適切な処置を講じた上で、本市へ報告すること。
- （5）作業中は現場の整理整頓に努め、適正な作業環境を保持すること。作業完了後は養生撤去・清掃を行い現場の回復をおこなうこと。
- （6）剪定した枝・葉および発生処分材については、分別及び所定の位置へ集積すること。なお、集積場所は本市と協議により決定する。
- （7）業務従事者は、作業中は、常に標識を付けなければならない。
- （8）業務従事者は、作業中に器物を破損したときは、速やかに本市に報告を行うこと。なお、受託者の費用にて現状復旧とするが、本市と協議のうえ原状回復が必要と判断された場合はその限りではない。

7 その他

- （1）受託者は必要な熟練技術者を必要人員配置すること。人員については書面をもって本市に承諾を得るものとする。また、要資格作業については有資格者を配置

するものとする。

- (2) 契約書・設計図書に明示された書類の他、作業完了報告書・巡回点検報告書その他業務にかかる必要書類について、本市の指示により必要に応じて速やかに提出すること。また提出書類はすべてA4版を使用し体裁を整えること。

第15章 防虫・防鼠業務仕様書（案）

1 目的

本仕様書（案）は、防虫・防鼠業務の内容について定め、市庁舎等を衛生的に保ち、また害虫及びねずみの発生を防ぐことを目的とする。

2 施行区域及び面積

（1）定期施行

市の休日に実施すること。

① 害虫防除業務

業務対象箇所は（害虫防除業務階別施行面積等（参考）のとおり）とする。ただし、以下の箇所の空中噴霧法は施行しない。

【新庁舎（害虫駆除業務のうち空中噴霧法を施行しない箇所）】

電話交換室関係	34 m ² (1階)
中央管理室	110 m ² (M 2階)
電気・空調機室	4,810 m ² (B 2階～16階)
駐車場	6,744 m ² (B 2階～1階)
サーバー室	168 m ² (5階)
宿直室、警備員室	51 m ² (1階)

その他本市の指定する諸室

【新庁舎（ペート剤を設置する箇所）】

地下1～2階（上記空中噴霧を施行しない箇所）
地下1階～15階（更衣室、湯沸室、便所及び廊下・階段）

【保健福祉会館（害虫駆除業務のうち空中噴霧法を施行しない箇所）】

地下立体駐車場 971.60 m²

※ただし、諸室及び排水ピットは施行範囲とする

階段	2,124.85 m ²
その他（SK, EV, DS）	749.25 m ²
犬舎部分（地下1階）	221.66 m ²
諸室（防災センター等）	198.26 m ²

その他本市の指定する諸室

② ねずみ防除業務

施行場所は次のとおりとする。ただし、ねずみ類の発生が確認又は予見される箇所については施行すること。

【新庁舎】

地下1階全域	4,559 m ²
地下2階全域	1,263 m ²

【保健福祉会館】

地下1階全域	1,802.03 m ²
地下2階全域	831.17 m ²

(2) 臨時施行

新庁舎地下1階及び地下2階の事前調査において施行の必要が認められる箇所及び本市から指定があった箇所において、燻蒸法、噴霧法等適正かつ効果的な方法により害虫防除作業を行うこと。

(3) 緊急施行

定期・臨時施行時以外に、ねずみ、害虫の発生があった場合はすみやかに対応すること。その場合の施行範囲は発生付近及びその原因となった箇所のみに限定する。

3 施行時期

(1) 定期施行

害虫防除業務・ねずみ防除業務は、年1回とし本市の指定する日とする。なお、保健福祉会館については、令和9年度から実施するものとする。

(2) 臨時施行

年2回以下とし、本市の指定する日とする。

4 害虫駆除及びねずみ防除の方法

(1) 害虫防除業務

棲息している害虫を殺虫するため、炭酸ガス製剤による空中噴霧法、散布法及びベート剤配置等により適切に殺虫防除すること。

(2) ねずみ防除業務

必要な箇所に殺鼠剤を配置すること。また、忌避剤散布により防鼠を行うこと。

5 使用薬剤

使用する薬剤は薬事法による承認を受けた屋内用の医薬品又は医薬部外品を用いること。なお、主成分は概ね次のものを使用すること。

(1) 害虫防除業務

炭酸ガス製剤による空中噴霧法 … ピレスロイド系薬剤（ミラクンSまたは同等品を使用すること）
マンホール … 殺虫プレート（1箇所当たり1枚以上）
ベート剤 … ヒドラメチルノン製剤

(2) ねずみ防除業務

殺鼠剤 … クマリン系殺鼠剤
忌避剤 … 有効成分がシクロヘキシミド 0.2%含有のもの。

6 使用機器

スプレーガン等

7 使用薬剤の承認等

使用する薬剤は製品安全データシートを添付し、あらかじめ本市に提示してその承諾を受けること。また、薬剤の混合、希釀をする場合は本市の立ち会いのうえで行うこと。なお、執務室等については有機リン系の薬剤の使用は極力少なくすること。

8 薬剤散布の施行基準

使用する薬剤施行基準は、当該製薬会社が示した仕様による。なお、薬剤の使用量は事前調査等を基に必要量を散布すること。また、薬剤は各箇所とも均等に散布すること。

9 業務計画の事前承認

業務を行うときは、事前に業務計画書を本市に提示して承諾を受けること。緊急連絡先等も併せて提出すること。

10 汚染防止措置

薬剤散布にあたっては、書類、衣類、食品及び食器類、備品類等を汚染しないように適切な措置をとること。

11 事前調査及び保全管理

(1) 事前調査

防除作業前に事前調査を行い、その結果に基づき有効な薬剤散布等の防除作業を行うこと。

(2) 調査及び報告

年度内に、5月・7月・9月・11月・1月・3月の6回巡回調査し、必要に応じて発生防止の措置を行うこと。

トラップ（新庁舎の地下2階から15階までは各階5ヶ所以上、保健福祉会館は各階3ヶ所以上の本市が指定した場所）を設置し生息状況を調査し本市に報告すること。

12 完了報告

業務完了後は、当該業務に要した器具及びその台数、薬剤名及び使用量、作業員数、作業の日時、現場写真等必要な事項を記載した完了報告書を本市に提出すること。

13 その他

業務従事者は、作業中に器物を破損したときは、速やかに本市に報告を行うこと。なお、受託者の費用にて現状復旧とするが、本市と協議のうえ原状回復が不要と判断された場合はその限りではない。

害虫防除業務階別施行面積等（参考）

【新序舎】

階別	床面積	階別	床面積
B 2 F	1,263 m ²	8 F	3,046 m ²
B 1 F	4,559 m ²	9 F	2,959 m ²
1 F	4,548 m ²	10 F	2,901 m ²
M 2 F	1,617 m ²	11 F	2,855 m ²
2 F	4,102 m ²	12 F	2,818 m ²
3 F	3,591 m ²	13 F	2,769 m ²
4 F	5,362 m ²	14 F	2,711 m ²
5 F	3,661 m ²	15 F	2,562 m ²
6 F	2,618 m ²	16 F	583 m ²
7 F	2,795 m ²	P H 1, 2 F	(73、25) m ²
延床面積		56,318 m ²	

【保健福祉会館】

階別	床面積	階別	床面積
B 2 F	591.27 m ²	5 F	827.03 m ²
B 1 F	358.40 m ²	6 F	778.87 m ²
1 F	1,143.87 m ²	7 F	983.19 m ²
2 F	942.80 m ²	8 F	855.52 m ²
3 F	914.62 m ²	9 F	824.24 m ²
4 F	834.82 m ²	塔屋階	88.34 m ²
延床面積		9,142.97 m ²	