

大和高田市役所庁舎設備運転管理業務委託仕様書

業務名：大和高田市役所庁舎設備運転管理業務委託

第1章 総則

1. 業務の概要

本仕様書は、大和高田市役所庁舎（以下「庁舎」という。）における設備機器について、ネット・ゼロ・エネルギー・ビルディング（以下「ZEB」という。）における「ZEB Ready」を取得している施設として省エネルギー水準を維持した運転監視を行うとともに施設及び設備の保守、管理、修繕等の管理業務の概要を示すものである。

2. 履行場所

大和高田市大字大中98番地4

延べ面積（建築物全体） 10,012.05㎡

敷地面積 約6,476.51㎡

3. 業務の目的

本業務は、本市が別に契約発注する「庁舎環境衛生管理業務及び警備業務」、「庁舎駐車場管理業務」の受託者と協力して、庁舎の設備を運転監視するとともに設備の維持保全を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

4. 委託業務履行期間

令和8年7月1日から令和11年6月30日まで

5. 業務準備期間

- (1) 契約締結の日から令和8年6月30日とする。
- (2) 受託者は、契約後直ちに管理責任者を定め発注担当者に届け出るものとする。
- (3) 受託者は、契約締結後、業務開始日までの間で可能な限り速やかに、業務の履行体制を整えるものとし、この間において、本業務期間の開始前に本業務の全部又は一部の業務を実施する者（以下「前任者」という。）に対して、当該業務の引継書をもとに引継ぎを行わなければならない。
- (4) 発注者は、いつでも引継書の閲覧、また、受託者に対し引継ぎの内容の説明を求めることができる。
- (5) 受託者は、業務の開始にあたり、引継書の内容を変更する必要がある場合は、施設管理担当者の承諾を受け、速やかに変更するものとする。

(6) 業務準備期間中に要する費用は契約金額に含むものとする

6. 業務移行期間（引継ぎ期間）

(1) 履行期間の最終1ヶ月間とする。

(2) この間において、業務期間満了後に本業務の全部又は一部の業務を実施する者（以下「後任者」という。）に対して、当該業務の引継書をもとに引継ぎを行わなければならない。なお、当該契約が解除となる場合もこれを準用するものとする。

(3) この間において、受託者は利用した居室等を原状回復の上、発注者に明け渡さなければならない。なお、当該契約が解除となる場合もこれを準用するものとする。

7. 本市担当者

この仕様書において、次の各号に掲げる本市の担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

① 「庁舎管理責任者」とは、大和高田市庁舎管理規則（昭和40年8月2日規則第11号）（以下「庁舎管理規則」という。）第3条に定める庁舎管理責任者をいう。

② 「防火管理者」とは、庁舎管理規則第5条に定める防火管理者をいう。

③ 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する発注者側における当該業務の担当者をいう。

④ 「防災担当者」とは、契約書に規定する発注者側における災害等発生時における非常時における当該業務の担当者をいう。

8. 受託者担当者

(1) この仕様書において、次の各号に掲げる受託者担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

① 「管理責任者」とは、契約書に規定する管理責任者をいい、各業務を包括的かつ総合的に把握し、指揮監督し、各業務を円滑に実施するために発注者等及び作業主任との連絡調整を行う者で、当該契約の履行全体における受託者側の責任者をいう。

② 「業務担当者」とは、各業務を包括的かつ総合的に把握し、各業務を円滑に実施するために、管理責任者を補佐する受託者側の担当者をいう。

③ 「作業主任」とは、作業を円滑に実施するために受託者との連絡調整を行う者で、現場における受託者側（再委託先を含む）の主たる担当者をいう。

④ 「作業従事者」とは、受託者及び作業主任の指揮により作業を実施する者で、現場における受託者側（再委託先を含む）の担当者をいう。

⑤ 「業務関係者」とは、管理責任者、業務担当者、作業主任及び作業従事者を総称していう。

- (2) 受託者は、ビルメンテナンス等の業務責任者として通算5年以上実経験を有し、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーションを有する者を管理責任者として定め、本業務の開始前に庁舎管理責任者に届け出なければならない。責任者を変更する場合も同様とする。
- (3) 受託者は、庁舎において常駐して各業務を行う者を業務担当者として定め、各業務の開始前に庁舎管理責任者に届け出なければならない。担当者を変更する場合も同様とする。なお、管理責任者及び業務担当者を兼ねることは妨げない。
- (4) 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。
- (5) 受託者は、本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ再委託の内容、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を書面により提出し、市の承諾を得なければならない。

9. 用語の定義は、次による。

- (1) 「発注者等」とは、発注者側の施設管理責任者、防火管理者、施設管理担当者、防災担当者をいう。
- (2) 「受託者等」とは、当該契約の受託者又は契約書の規定により定めた受託者側の管理責任者及び業務担当者をいう。
- (3) 「施設管理担当者の承諾」とは、受託者等が施設管理担当者に対して書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (4) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受託者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (5) 「協議」とは、協議事項について、発注者等と受託者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (6) 「発注者等の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び確認を行うため、発注者等がその場に臨むことをいう。
- (7) 「特記」とは、各業務の仕様書のほか、発注者及び受託者との協議により定めた特記仕様書など、この仕様書以外の契約に係る図書をいう。
- (8) 「業務の履行確認」とは、契約図書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払い請求に関わる業務の一部完了の確認で発注者が行うものをいう。
- (9) 「作業」とは、建築物、建築設備、その他の設備機器及び建築物の敷地・外構など（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃などに当たることをいう。作業の準備、後片付けを含む。
- (10) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受託者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (11) 「原則として」とは、これに続く事項について、受託者等が遵守すべきことを

いう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。

- (1 2) 「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。
- (1 3) 「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有する者が定期的に行う点検をいい、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。
- (1 4) 「臨機点検」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有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時に臨時に行う点検をいう。
- (1 5) 「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。
- (1 6) 「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。
- (1 7) 「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の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。
- (1 8) 「運転・監視」とは、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。
- (1 9) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを防止することにより設備を保全するとともにその性能が最大限発揮できる状態を保つことという。
- (2 0) 「軽易な作業」とは、消耗部品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損又は故障した建築物等の機能を維持するための次の作業をいう。
 - ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
 - ② 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - ④ 潤滑油、グリス、重鎮油等の補充
 - ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
 - ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く）
 - ⑦ 軽微な塗装（タッチアップペイント程度）
 - ⑧ 給排水設備に関連するパッキン類の交換
 - ⑨ 屋上、屋根上の排水溝周りの清掃、防水層の簡易補修
 - ⑩ 植栽花壇における給水の補給
 - ⑪ その他これらに類する軽易な作業に必要なもの

10. 受託者の負担の範囲

- (1) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、建築物等に付属して設置されているも

- のを除き、受託者の負担とする。
- (2) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受託者の負担とする。
 - (3) 清掃に必要な資機材は、各施設に設置されている施設管理担当者が使用を認めたものを除き、受託者の負担とする。
 - (4) 軽易な作業（必要な材料費及び労務費を含む）は、受託者の負担とする。
 - (5) 仕様書に記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、受託者の責任において処理するものとする。
 - (6) 建築物等の維持管理のために必要な軽易な作業は、受託者の負担で実施するものとする。
 - (7) 大規模修繕・模様替え及び新・増築以外の工事等により契約図書の変更が必要となった場合は、仕様書及び特記等の修正を受託者の負担で実施するものとする。

11. 疑義に対する協議等

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議するものとする。
- (2) 前項の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う必要がある場合は、受託者及び発注者の協議による。

12. 関係法令等の遵守

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の適切な遂行を図るものとする。
 - ① 関係法令
 - (ア) 地方自治法
 - (イ) 建築基準法
 - (ウ) 消防法
 - (エ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル衛生管理法）
 - (オ) 労働基準法
 - (カ) 労働安全衛生法
 - (キ) 電気業務法
 - (ク) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
 - (ケ) 大気汚染防止法
 - (コ) フロン排出抑制法
 - (サ) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
 - (シ) 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
 - (ス) 地球温暖化対策の推進に関する法律
 - (セ) 資源の有効な利用の促進に関する法律

- (ソ)健康増進法
- (タ)個人情報の保護に関する法律
- (チ)その他関連法令高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
(バリアフリー新法)

② 関係条例等

- (ア)奈良県住みよい福祉のまちづくり条例
- (イ)奈良県景観条例
- (ウ)奈良県建築基準法施行条例
- (エ)奈良県環境基本条例
- (オ)奈良県生活環境保全条例
- (カ)奈良県広域消防組合火災予防条例
- (キ)大和高田市下水道条例
- (ク)大和高田市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理に関する条例
- (ケ)大和高田市庁舎管理規則
- (コ)その他関連する条例等

③ 官庁営繕関係基準等

- (ア)建築保全業務共通仕様書
- (イ)建築保全業務積算基準
- (ウ)建築保全業務報告書作成の手引き
- (エ)その他関連する基準・指針等

- (2) 受託者は、関係法令等が改正される場合は事前に当該業務の見直しを行い、その結果について発注者等に報告するものとする。
- (3) 業務上必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、原則として、受託者が行い、それに係る費用は受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、契約時点の関係法令等（関係法令等の交付等がなされ、施行が契約期間中に予定されているものを含む）の遵守を優先して業務を行うものとする。

13. 貸与資料

発注者は、受託者が施設の概要を把握するために必要となる図面、その他資料について貸与の申し出があった場合、施設管理上支障の無い範囲において資料を貸与するものとする。なお、業務対象の建築物等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、現状に復するものとする。

14. 受託者の業務概要

- (1) 本仕様書は業務に係る実施事項と主な業務実施内容を記載したものであり、記載されていない事項及び本仕様書で指定している事項については、建築保全業務共通仕様書(令和5年版、改定令和5年8月8日国営保第9号版、改定令和5年11月8日

国営保第 13 号版)国土交通省大臣官房官庁営繕部 (以下「共通仕様書」という。)及び質問回答書による。なお、共通仕様書は国土交通省のホームページ (https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm) で取得すること。

(2) 本仕様書、共通仕様書、質問回答書を総称して業務仕様書という。業務仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。

(3) 本仕様書の表記

各項目に付記した【 】は、ダウンロードできる令和 5 年版の共通仕様書における該当項目等を示す。

例：【 I 1.2.3 (P.〇〇)】第 1 編 1.2.3 (共通仕様書〇〇ページに記載) に該当する項目。

(4) 用語説明

- ・土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する休日、1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日を閉庁日という。

(5) 業務対象設備及び対象業務の概要及び業務区分

	運転・監視業務	日常点検・保守	修繕業務
中央監視システム	◎	◎	□ (◎)
空調機設備、換気設備	◎	◎	□ (◎)
電気設備、電灯設備	◎	◎	□ (◎)
防災設備	◎	◎	□ (◎)
自家発電設備 (燃料タンク、揚油装置等を含む)	◎	◎	□ (◎)
搬送設備	◎	◎	◎
建築関係	—	◎	□ (◎)
建築基準法関係報告	—	◎	—
雨水貯留槽、雑用水槽	◎	◎	□ (◎)
給排水衛生設備	◎ (※一部▲)	◎ (※一部▲)	□ (◎)
環境衛生管理業務	▲	▲	—
清掃業務	▲ (※一部◎)	▲ (※一部◎)	—
警備業務	▲	▲	—
庁舎駐車場管理業務	▽ (※一部▲)	▽ (※一部◎)	▽

入退庁管理システム	▲ (※◎)	▲ (※◎)	□ (※◎)
植栽管理	▲ (草刈り)	※◎ (消毒)	※◎ (剪定)

◎：受託者の行う業務、▲：環境衛生管理業務及び警備業務受託者の行う業務、
▽：駐車場管理受託者の行う業務、□：発注者の行う業務

- ・※印は以下に記載するものを実施する
- ・修繕業務における受託者の行う業務は建築物等の維持管理のために必要な軽易な作業に対応する。

(6) 運転・監視業務等の常駐

運転監視は【共通仕様書】第3編による運転・監視及び日常点検・保守を庁舎が稼働する時間において常駐で実施するものとし、閉庁時間についても遠隔監視による設備監視等により確認を行うか、発注者による日直及び警備業務受託者の当直警備員からの連絡を受ける体制を構築する。なお、庁舎が稼働する時間とは平日及び土日祝日を含むものとし、非常事態等発生時は臨時に業務を行うとともに、災害発生時や発注者が必要とする日は発注者等と協議の上、閉庁時であっても設備運転等の対応を行う。

(7) 省エネルギー運転（ZEB運転）管理の実施

運転監視においてはBEMSによる省エネ制御を行い、各機器のチューニングにより換気・空調機器や照明システム等を制御し、省エネルギー水準を維持する。

(8) 日常点検・保守業務

各機械設備の日常点検・保守業務は法定点検が必要なもの以外については、以下のものを実施する。

① 空調機設備、外調機設備

(ア) 【共通仕様書】第2編定期点検等及び保守第4章建築における設備該当部分の点検業務

(イ) ガス吸着式冷温水発生器は冷房・暖房切替及び点検業務、ばい煙測定業務は年2回実施する。

(ウ) 外調機は年2回の点検を実施し、全熱交換器におけるロータブローは契約期間中1回清掃を行う。

(エ) 送風機・全熱交換器類は契約期間中1回の点検を行う。

(オ) すべての機器におけるフィルター類は年に1回以上の清掃を行う。

(カ) フロン点検は簡易点検を3か月に1回（年4回以上）行う。

(キ) 冷却塔は年に3回の清掃と年1回のレジオネラ菌検査を行う

② 電気設備

- (ア)保安規定にもとづき「電気事業法」による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務を実施する。なお、平成25年1月28日 20130107商局第2号「主任技術者制度の解釈及び運用（内規）」によるみなし設置者として保安管理業務外部委託制度による保安管理業務も実施可能とする。
- (イ)前項に実施にあたり、受託者は同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立するとともに必要な申請、届出、報告等を行う。
- (ウ)絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の設置費用は、全額受託者負担とする。
- (エ)事故発生時の緊急出動は休日、夜間に関わらず行うもとし、これに伴う経費は受託者の負担とする。
- (オ)法令の改正等に伴って必要となった設備変更に伴う点検、地震等自然災害及び本市の責任により機器損を生じた場合点検・修理は除外する。

③ 防災設備

- (ア)消防法に係る消防設備点検を総合点検については年1回、機器点検については6か月に1回（契約期間中において、総合点検は3回、機器点検は6回とする。）実施する。
- (イ)防火対象物定期点検を年1回実施する。
- (ウ)建築基準法12条に係る消防設備点検を実施する
- (エ)消防訓練を防火管理者とともに年2回実施する。

④ 自家発電設備（燃料タンク、揚油装置等を含む）

- (ア)地下貯蔵タンク、揚油装置、燃料小出槽の定期点検を年1回実施する。
- (イ)地下貯蔵タンクの漏れの点検は期間中1回実施する。
- (ウ)本業務においては乙種4類の危険物取扱者の選任を行い消防署に届け出ること。

⑤ 搬送設備

- (ア)昇降機施設の正常な運転状態を維持するため、建築基準法第12条第4項に基づく技術者（一級建築士もしくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者）を派遣し、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行うとともに事故に備えるための待機の体制をとる。
- (イ)以下を基本として 安全で最良の運転状態を維持するために必要な頻度で実施する。
 - ・現地点検：年4回
 - ・リモート点検：月1回
 - ・建築基準法に基づく点検：年1回
- (ウ)本業務に関しては、エレベーター及びエスカレーターの製造メーカー（新庁舎においてはフジテック株式会社）へ再委託し、フルメンテナンスによる保守を行う。

- ⑥ 建築物、建築設備
 - (ア)【共通仕様書】第2編定期点検等及び保守第2章建築における当該施設該当部分の点検業務
 - (イ)建築基準法12条に係る法定点検の実施
 - (ウ)屋上、陸屋根等の雨水排水溝の点検清掃を実施する。
- ⑦ 雨水貯留槽、雑用水槽
 - (ア)雨水ろ過装置の運転監視、維持管理、軽易な作業等を実施する。なお、維持管理に必要な薬剤等は保守に必要な消耗品とし受注者の負担とする。
 - (イ)雨水貯留槽、雑用水槽、雑用水ポンプの維持管理を実施する。
- ⑧ 給排水設備
 - 給水ポンプ以降の維持管理、故障等についての軽易な作業を実施する。
- ⑨ 駐車場管理
 - 発注者等及び環境衛生管理業務及び警備業務受託者不在時における駐車場管理受託者への連絡及び入退場整理
- ⑩ 入退庁管理システム
 - 警報アラーム発生時の対応、扉不具合発生時の対応
- ⑪ 植栽管理
 - 植栽剪定：3回/年、施肥：1回/年、消毒：2回/年
 - 肥料、消毒薬は管理に必要な消耗品とし受注者の負担とする。

15. 業務実施計画書の提出

受託者は、業務契約後速やかに実施計画書を施設管理担当者に提出し市の承認を得なければならない。

16. 緊急応急体制の整備

- (1) 受託者は、災害時及び施設、設備等の不具合の発生時において、施設管理担当者からの連絡に対応するため、常時対応可能な窓口等を設置し、緊急対応体制を整備しなければならない。
- (2) 受託者は、災害時及び施設、設備等の故障時において速やかに対応できる緊急連絡先を定め、施設管理担当者に提出するものとする。
- (3) 緊急対応体制の整備にかかる費用は、受託者の負担とする。

17. 施設、設備等の不具合への対応

- (1) 受託者は、当該業務により破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理担当者に連絡を行うとともに、応急措置を施すものとする。なお、人命に関わる事態のほか、直ちに対応すべき停電、断水、漏水、その他緊急事態が生じている場

合は、応急措置を優先するものとする。

- (2) 受託者は、応急措置を施すために、軽易な作業を超えて部品等の取替・修理・緊急修繕を行う必要がある場合は、施設管理担当者に直ちに口頭報告し、指示を仰ぐものとする。
- (3) 受託者は、上記(1)で行った応急措置、(2)で行った緊急修繕等及び施設管理担当者の指示に基づき行った作業については、応急措置等作業報告書として速やかに発注者に提出するものとする。

18. 適用を除外する範囲（軽易な作業で対応可能な場合を除く）

- (1) 施設、設備の初期不良による不具合が考えられる場合。ただし、施設管理担当者に報告、協議の上、建築事業者との協議への参加を求め、報告等を行うものとする。
- (2) 関係法令等の改正、官庁の命令等による業務内容変更の場合（契約締結後に、関係法令等の交付等がなされ、契約期間中に施行されるものによる場合）
- (3) 地震等自然災害及び発注者の責任により機器に損害が生じた場合

19. 管理情報の整理等

- (1) 受託者は、各業務の実施手順等をまとめた維持管理マニュアルを作成し、施設管理担当者に提出するものとする。本業務対象施設の建築物及び本業務対象設備の更新や、各業務の実施手順の変更等により、維持管理マニュアルの内容を変更する必要がある場合も同様とする。
- (2) 受託者が作成した前項の維持管理マニュアル、各報告書及び不具合・故障履歴等は、わかりやすく整理し、施設管理担当者の求めに応じてすぐに提供できるようにしておくこと。また、整理した管理情報は本契約の終了時に施設の管理履歴として受託者へ提出するとともに後任者へ引き継ぐこと。

20. 業務の安全衛生管理

受託者は、責任者を定めて作業従事者の労働安全衛生に関する労務管理を関係法令に従って行うものとする。特に、業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受託者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画するものとする。

21. 火気の手扱い

作業等に際し、原則として、火気は使用しないものとする。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意するものとする。

22. 喫煙

業務関係者は、健康増進法に基づき庁舎敷地内での喫煙は一切認めない。また、周辺の道路や公園、広場など屋外の公共の場所においても喫煙しないよう努めるものとする。

23. 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

24. 別契約の業務等

(1) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、以下による。

- ① 環境衛生管理業務及び警備業務
- ② 駐車場管理業務
- ③ Z E B 評価業務

(2) 本業務の実施にあたっては、施設管理担当者の監督下において、他の作業等との連携を図り、円滑に業務を実施するものとする。

25. 発注者等の立会い

受託者は、作業等に際して発注者等の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出るものとする。

26. 産業廃棄物等

(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として、受託者の負担とする。

(2) 発生材の保管場所及び集積場所は、事前に施設管理担当者と協議を行う。

(3) 受託者は、業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理するものとする。

(4) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱いや処理方法を定めた法律等を遵守して、適切に処理するものとする。

27. 居室等の利用

常駐業務室は、警備業務とともに1階守衛室を利用できる。倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については契約締結後、施設管理担当者と協議を行う。

28. 共用施設の利用

受託者は、建物内の便所、エレベーター等の一般共用施設を利用することができるものとする。

29. 駐車場の利用

庁舎における駐車場の使用は原則として認めない。ただし、各業務履行時の機材の搬入等における使用は無償で認める。

30. 使用機材等

- (1) 受託者が使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用するものとする。なお、受託者は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に規定されている項目の機材を使用する場合は、グリーン購入法等に基づく物品等の調達に努めるものとする。
- (2) 作業に必要な工具・測定機器・マニュアル（適用基準等で市販されているものを含む）などは受託者の負担で用意するものとする。
- (3) 点検に使用する脚立等は受託者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業高さ2 m以上）は、事象が発生した際に施設管理担当者との協議を行う。
- (4) 足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」、「建築基準法」、「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）」（平成5年1月12日建設省経建発第1号）、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

31. 持込み資機材

常駐で行う業務に必要な受託者の持込む資機材は、施設管理担当者に持込み資機材の設置に関する書面を提出したうえで25.居室等の利用で認められた場所に設置することが出来るが、非常駐の業務にあたっては、受託者の持込む資機材は、原則として、毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができるものとする。なお、残置資機材の管理は、受託者の責任において行うものとする。

32. 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

33. 守秘義務

受託者は、当該業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該第三者に対しても守秘義務を課するものとする。

34. 市内公共施設包括管理及び各施設設備管理に関するアドバイスの実施

受託者は、本市公共施設の包括管理委託の実施を研究する（仮称）庁内検討委員会に参加し、事業者の視点で包括管理の実施に向けたアドバイスを行う。また、検討委員会において、他の公共施設における施設設備の問題点等について可能な範囲でアドバイスを行うものとする。

35. 市内業者等の活用

受託者は本業務の実施にあたり、市内業者（大和高田市内に本店を有する業者）を活用するよう努めなければならない。

第2章 報告・履行確認等

1. 報告書の書式等

報告書の書式等は、次による。

- (1) 報告書の書式等は、受託者の提案・作成による任意書式とする。なお、関係法令等で定めがあるものはこれを遵守し、国土交通省大臣官房庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き 平成20年度版」に記載があるものはこれを参考とするものとする。
- (2) 報告書の部数は、関係法令等で定めがあるものはこれを遵守し、施設管理担当者用のほか、その他関係機関への手続き用などについて必要部数を作成するものとする。

2. 業務の記録

- (1) 発注者等と協議した結果について、打合せ記録を整備するものとする。
- (2) 業務の全般的な実施経過を記載した書面を作成するものとする。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者との協議の上、省略することができるものとする。
- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成するものとする。
- (4) 上記(1)から(3)の記録について、発注者又は施設管理担当者より求められた場合は、提出又は提示するものとする。

3. 業務の報告

(1) 報告書の作成

- ① 受託者は、作業の結果を記載した各種報告書及び業務報告書を作成し、施設管理担当者へ報告し、確認を受けるものとする。
- ② 日報を作成する業務においては、日報を取りまとめた書類を業務報告書又はその一部とすることができるものとする。
- ③ 原則として、業務完了後に確認できない作業については写真等を添付すること。

(2) 提出書類及び提出時期

業務の報告書について、施設管理担当者に提出する書類及び提出時期は次のとおりとする。なお、業務期間満了日の属する作業実施月の提出時期は、下記によらず作業実施月の翌月速やかに提出するものとし、事前に提出準備に万全を期すものとする。

① 提出時期を作業の都度とする報告書は、次のとおりとする。

(ア)不良箇所報告書

作業時又は作業結果により不良箇所を確認した場合に作成するものとする。なお、その際に報告書として提出する書類は次のとおりとする。なお、確認した不良箇所に対して、応急措置をして実施し、(イ)を作成する場合は、この報告書の提出は省略することができるものとする。

a. 作業内容・結果

b. 不良箇所とその内容（点検や検査等の結果、早急に改修・修繕の必要性が認められるもの。改修・修繕に係る費用の概算見積額を記入すること。）

c. 不良箇所の位置、建築物並びに敷地における位置（機器図、図面及び写真等による。ただし、検査結果にて不良箇所が判明した場合は、不良があった検査項目に係る全ての検査箇所、不良箇所の位置、不良箇所の影響がある範囲の位置（図面及び写真等による。））

d. その他、施設管理担当者の指示するもの

(イ)応急措置作業報告書

応急措置を施した場合に作成するものとする。なお、その際に報告書として提出する書類は次のとおりとする。

a. 応急措置を施した不良箇所の内容・結果（別途、施設管理担当者とともに実施した作業内容と発注者の負担とすべき費用を確認し、必要な見積書や請求書を作成する。）

b. 応急措置を施した不良箇所の位置、建築物並びに敷地における位置（機器図、図面及び写真等による。ただし、検査結果にて不良箇所が判明したことによる応急措置の場合は、不良があった検査項目に係る全ての検査箇所、応急措置を施した不良箇所の位置、不良箇所の影響がある範囲の位置（図面及び写真等による。））

c. その他、施設管理担当者の指示するもの

(ウ)関係法令等で提出時期の定めがあるもののほか、特記によるもの

② 日報の提出時期は翌日までとする。なお、翌日が当該施設の開庁（開館）日等でなく、施設管理担当者に提出できない場合は、翌日以降直近の当該施設の開庁日等に提出するものとする。ただし、施設管理担当者との打合せの上、提出時期を別に定めることができる。

③ 提出時期を作業実施月の翌月 10 日までとする業務報告書（月報含む）は、次のことを示した書類とし、施設毎に整理するものとする。月報についても、次の内容を参考とし、業務報告書として整理するものとする。

(ア)月次で作業内容と結果を取りまとめたもの（提出済みの不良箇所報告書、応急措置報告書、日報などがある場合は、合冊等により整理する）

(イ)不良箇所等整理表

不良箇所とその内容、緊急度、修繕・改修期限（目安）、対応済（対応日付）か未対応かの別、修繕・改修に係る費用の概算見積額等を一覧表にまとめた上で、不良箇所や不良箇所のある設備の位置を記載した機器図、図面及び写真等を添付するものとする。表は業務期間をとおして、前作業月分に作業月分を積上げて整理し、更新したものとする。なお、応急措置を行った箇所も併せて整理するものとする。

(ウ)業務の記録（施設管理担当者が求めたもの）

(エ)中短期修繕等計画書（受託者案）

今後必要となる予防保全・計画保全について判定を行い、建築物等における保全、修繕及び改修の計画として、中短期修繕等計画書（受託者案）を作成するものとする。

(オ)その他、施設管理担当者の指示するもの

第3章 作業一般事項

1. 作業の打ち合わせ

受託者は、仕様書による作業の周期や実施時期に基づき、作業実施の1か月前までを目途にあらかじめ施設管理担当者と作業日時について事前の調整を行い、2週間前までを目途に作業計画書を提出するものとする。また、施設管理担当者と作業内容について十分な打ち合わせを行い、施設管理担当者の了解を得て、作業を実施するものとする。

2. 作業に係る人員等

(1) 業務遂行にあたり、必要な体力、健康状態、知識、技能及び資格を有するものを配置しなければならない。

(2) 受託者は、作業に係る人員が病気、事故等により勤務できないときは、速やかに替わりの者を充てるなどの措置をとらなければならない。

(3) 受託者は、作業に係る人員に対して、受託者の責務、業務の処理手順、情報の管理、法令等の遵守、接遇その他業務に従事するにあたって必要な事項について、十分に教育しなければならない。

(4) 受託者は、作業に係る人員が交代等するときは、業務内容の引継ぎを行わせ、新たに作業に係る人員が円滑に業務を実施できるようにしなければならない。

(5) 発注者は、業務関係者が業務の遂行上著しく不適合と認められるときは、受託者に対し、その理由を明示して業務関係者の交代を指示することができる。受託者は、業務関係者交代の要求を受けたときは、直ちにその実情を調査し、原則として、速やかにその交代をしなければならない。

3. 作業の周知

受託者は、作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合や当該施設の運営に大きな影響が出る場合は、事前に施設管理担当者に連絡するものとする。

4. 作業中の標識等

受託者は、作業の実施にあたって、要所に作業中であることを標識等の掲示により、職員、来庁者、業務関係者等に対して周知するとともに、必要な防護策を講じるなど安全を確保するものとする。ただし、事故防止が不要な軽微な作業を除くものとする。

5. 作業の出来

(1) 発注者は、業務の状況が不十分と認めるときには、その理由を明示して受託者に業務のやり直しを求めることができる。

(2) 受託者は、前項の規定により業務やり直しの要求を受けたときは、直ちにその実情を調査し、速やかにその業務を実施しなければならない。

6. 作業用車両・資機材等

受託者は、敷地内に車両の駐車が必要な場合や資機材等の仮置きが必要な場合、事前に施設管理担当者の承諾等を受け、作業用であることを表示するものとする。

7. 事故防止、安全及び衛生

(1) 受託者は、作業に当たり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるものとする。

(2) 受託者は、作業場所及びその周辺における安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行うものとする。

(3) 受託者は、作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項・健康状態等についてミーティングを行い、危険予知訓練（KYT）活動、準備運動等により安全を確保するものとする。特に転落・転倒・感電・酸欠などの事故防止に心掛けるものとする。

(4) 受託者は、作業において、人及び車の通行に支障をきたさぬよう注意することとする。水の使用に当たっては、通行人等に水をかけないよう気をつけることとする。

(5) 受託者は、使用する材料及び消耗品等については、原則として、引火性及び人体に害のある薬品等は使用しないこととする。なお、使用する必要がある業務については、作業計画書にて事前に明らかにするとともに、事前に周知し、周囲に注意喚

起となる表示や案内等を行った上で実施するものとする。

- (6) 受託者は、衝撃、ごみ、火気、湿気等の発生により周囲の著しい環境悪化や機器等の故障の原因となる作業は、原則として、行なわないこととする。なお、行う必要がある業務については、作業計画書にて事前に明らかにするとともに、事前に周知し、周囲に注意喚起となる表示や案内等を行った上で実施するものとする。

8. 損害予防措置

受託者は、作業に当たって、職員、来庁者、建物、電気、機械設備、通行車両、備品及び本施設内の各電算機器（電算システム・ソフトウェア等を含む）等に対して、危害又は損害を与えないように十分留意するものとする。

9. 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材・養生材等は、受託者の負担とする。

10. 整理・整頓

受託者は、常に資機材その他の整理、整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行うものとする。