

庁舎総合管理業務委託仕様書

蕨市役所庁舎総合管理業務は、この庁舎総合管理業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）により実施するものとする。ただし、この仕様書に示されていない事項があっても軽微な業務については、委託対象機関（以下「甲」という。）の担当責任者と業務委託を受けた者（以下「乙」という。）の協議の上、誠実に実施するものとする。

1. 常駐管理

庁舎設備の運転・監視・保守点検や異常時の対応等を行うため、業務時間中に、業務従事者を1名以上常駐させるものとする（統括管理責任者1名常駐は必須。設備点検時等、必要に応じて適時設備員等の増員を想定）。

統括管理責任者は、甲の担当者との連絡調整のほか、業務従事者の指導監督及び現場監視を行い、業務の完全遂行を期するものとする。

（1）業務時間

- ① 平日（市庁舎開庁日）は、午前8時15分から午後5時15分までとする。
- ② 休日（市庁舎閉庁日）や平日時間外は、各種点検・検査・定期清掃実施等に伴う業務立会い等が必要に応じて行うこと。
- ③ 市議会開催等に伴う時間外勤務は、年15時間程度行うこと。
- ④ 休日とは、土曜日及び日曜日、祝日並びに12月29日から翌年1月3日までとする。

（2）業務従事者

業務従事者は次の①～③のいずれかに該当する者（経験豊富な技術員）とする。

- ①建築物環境衛生管理技術者
- ②第3種電気主任技術者
- ③第1種又は第2種電気工事士

また、業務従事者の中から、市庁舎の建築物環境衛生管理技術者・危険物保安監督者（危険物取扱者乙種第4類の有資格者にて選任）・電気主任技術者（電気保安法人に委託する場合は不要 ※7000V以下受電）を選任すること。

（3）閉庁時の緊急対応体制

日常的なクレーム等については、原則として統括管理責任者が受付・対応するものとする。

夜間・休日等の統括管理責任者不在時における緊急時においては、管理会社コールセンター等により、常時対応可能な体制を整えるものとする。

（4）主な業務

・空調設備機器及び付属機器

- ① 空調設備機器・全熱交換器の運転の始動及び停止。設定等については甲の指示に従うものとする。
- ② 空調運転時には、外気温・内気温を1日2回（午前1回・午後1回）、所定の場所にて測定すること。

・電気設備

- ① 停電、その他の事故があったときは、速やかに甲の担当責任者に報告し、復旧に万全を期すこと。

② 警報装置を監視し、点検を行うこと。

③ 照明器具の交換。

④ 電気設備機器の点検等を行い、簡易な故障があるときは修繕を行うこと。

・衛生・給排水設備

① 配管及びポンプその他箇所の漏水に注意し対処すること。

② 各配管系統に簡易な故障があるときは、修繕を行うこと。

③ 各種警報装置を監視し、点検を行うこと。

④ 簡易専用水道管理点検

ア) 給水栓 1 箇所の水質検査(色、濁り、臭気、味)を 1 日 1 回行い、残留塩素測定は、毎週 2 回行うこと。その記録は簡易専用水道管理点検表に記載すること。

イ) 水槽類は、月 1 回点検を行い、簡易専用水道管理点検表に記録すること。

⑤ 給排水設備機器等の点検、調整を行い、簡易な修繕を行うこと。

・消防設備

① 消防設備の所在及び取り扱いに熟知すること。

② 消防設備の誤動作が発生したときは、速やかに対処すること。

③ 消火ポンプは、毎月点検運転を行い、非常時に支障ないように備えること。

④ 消火水槽を監視し、点検及び調整を行うこと。

⑤ 警報装置を監視し、点検を行うこと。

⑥ 消防設備の点検等を行い、簡易な故障があるときには、修繕を行うこと。

・ガス設備

ガス使用機器(シャワー室)について、定期的に巡回・点検を行い、ガス漏れを発見したときは、速やかに対処すること。

・その他(必要に応じ、警備保安員と協力して行うこと)

① 各種点検業務実施に伴う専門業者との連絡調整及び業務立会いを行うこと。

② 市庁舎建物及び各設備機器等の点検を行い、簡易な故障があるときは、修繕を行うこと。

③ 備品管理(在庫管理)、工具の整理整頓。

④ 庁舎敷地内の放置自転車撤去業務を行うこと。

⑤ 庁舎懸垂幕の掲出業務を行うこと。

⑥ 庁舎の国旗及び市旗の降納、掲揚について、天候等に応じて行うこと

⑦ 各種異常発見時の小修繕・修理・応急処置及び連絡

⑧ 自動販売機電気メーター等の計測・報告(月 1 回)

・その他業務について、甲の担当責任者と協議の上、行うものとする。

2. 設備管理業務(点検・保守)

◎各種設備の種類・数量については、令和 7 年 3 月時点。貸与資料である実施設計図面と異なる点については、本仕様書の記載を優先とすること。なお、今後さらに変更が生じる場合もありうる。

●法定点検は、専門技術者・有資格者が実施し、各機関等への報告書の提出も行うものとする。

●各種点検の詳細は、メーカー点検仕様書等に準じるものとする。

(1) 電気設備

設備	法定 点検	仕様	点検 頻度
自家用電気工作物 受変電設備(屋外型キュービクル) 1,300kVA 自家発電設備(ディーゼル:軽油) 350kVA	○	電気事業法及び保安規程に基づく 点検及び報告 年次点検(停電は閉庁日に実施) 月次点検	1回/年 1回/月
自家発電設備 350kVA		専門会社等による定期点検	2回/年
太陽光発電設備 10kW		専門会社等による定期点検 常駐管理者等による自主点検	1回/年 12回/年
避雷設備点検		常駐管理者等による目視点検	1回/年
燃料小出槽(油庫式)点検(軽油) 950ℓ	○	常駐管理者等による目視点検	1回/年
◎地下埋設燃料タンク(軽油・5000ℓ)の消防法による漏れ点検(3年に1回)については、1年目(令和7年10月～令和8年9月)に実施するものとする。			
※危険物保安監督者については、常駐者より選任する。			
※その他の電気設備機器(映像・音響設備、監視カメラ設備、入退室管理設備、インターフォン設備等)については、故障時等の応急対応を行う。修理代・部品代等は本仕様書に含まないものとする。			

(2) 空調設備

設備	法定 点検	仕様	点検 頻度
空冷ヒートポンプチラー 2台		専門会社等による定期点検	2回/年
冷温水循環ポンプ 2台		専門会社等による定期点検	1回/年
クッションタンク 2台 234.9ℓ / 133ℓ		常駐管理者等による目視点検	1回/年
膨張水槽 2台 14.4ℓ / 6.4ℓ		常駐管理者等による目視点検	1回/年
エアハンドリングユニット 1台		専門会社等による定期点検	1回/年
空冷ヒートポンプエアコン(室外機・室内機) 室外機(37台) マルチ型 19台 ペア型 12台 マルチ型外気処理 6台 室内機(171台) 天井カセット型(1方向) 4台 天井カセット型(2方向) 10台 天井カセット型(2方向・加湿器有) 18台 天井カセット型(4方向) 94台 天井カセット型(4方向・加湿器有) 2台 天井埋込型 5台 天井埋込型(加湿器有) 12台 天井埋込型(外気処理 加湿器有) 20台 天吊型 4台 床置型(外気処理 加湿器有) 1台 壁掛型 1台		専門会社等による定期点検 (異音・振動の点検、運転電流値測定、冷媒吐出・吸入温度測定、リモコン動作確認等)	1回/年

除湿器（4階サーバー室） 2台			
全熱交換器（60台） 天井カセット型 18台 天井埋込型 42台		専門会社等による定期点検 （異音・振動の点検、リモコン動作確認等）	1回/年
フロン抑制法に基づく簡易点検 空冷ヒートポンプチラー エアハンドリングユニット 空冷ヒートポンプエアコン（室外機・室内機）	○	「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」に定められた簡易点検。 ※3か月に1回常駐管理者等が実施し、年4回中1回は専門会社定期点検にて実施を想定。	4回/年
フロン抑制法に基づく簡易点検 業務用コールドテーブル冷凍冷蔵庫 1台 0.260kw アイスディスペンサー 1台 小形冷蔵ショーケース 1台 給水機 1台	○	常駐管理者等による簡易点検	4回/年
プレフィルター清掃 エアハンドリングユニット 空冷ヒートポンプエアコン室内機 全熱交換器		バキューム清掃または水洗い （全熱交換器のエレメント清掃含む）	2回/年
自動制御設備		専門会社等による定期点検	1回/年
◎フロン排出抑制法に基づく定期点検（3年に1回・圧縮機定格出力7.5kw以上50kw未満の業務用空調機器）については、1年目（令和7年10月～令和8年9月）に実施するものとする。			
※送風機類（ストレートシロッコファン（排風機）・ストレートシロッコファン（ブースターファン）・天井扇）については、故障時等の応急対応を行う。修理代・部品代等は本仕様書に含まないものとする。			

（3）給排水・衛生設備

設備	法定点検	仕様	点検頻度
受水槽点検清掃 11.2 m ³	○	飲料用水槽の清掃及び点検作業	1回/年
非常用排水槽点検清掃 33.0 m ³ ※トイレ洗面排水を常時流す仕様	○	清掃時に点検（異常の有無確認）	2回/年
雑用水槽点検清掃 14.0 m ³	○	清掃時に点検（異常の有無確認）	1回/年
雨水貯留槽点検 99.0 m ³		常駐管理者等による点検	1回/年
加湿用補給水槽点検清掃 タンク 300ℓ	○	清掃時に点検（異常の有無確認）	1回/年
加圧給水ポンプユニット・各種ポンプ点検 加圧給水ポンプユニット（上水） 加圧給水ポンプユニット（雑用水） 加湿用加圧ポンプ（受水槽付近加圧ポンプ） 汚水水中ポンプ（非常用排水槽） 汚水水中ポンプ（雨水貯留槽・流出抑制） セミボルテックス水中ポンプ（湧水）		異音・振動の点検、運転圧力・電流値確認、絶縁抵抗測定等。 緊急時対応含む。	1回/年
緊急遮断弁点検		常駐管理者等による点検	1回/年
雨水ろ過装置点検 カートリッジ式		常駐管理者等による外観目視点	6回/年

		検・動作確認 総合点検（ろ過機能点検、ストレーナ清掃、絶縁測定等）	1回/年
電気温水器点検 ガス給湯器点検		常駐管理者等による目視点検	適時
※電気温水器・ガス給湯器については、故障時等の応急対応を行う。修理代・部品代等は本仕様書に含まないものとする。			

（４）防災設備

設備	法定点検	仕様	点検頻度
各種消防用設備等点検・報告 消火器具・屋内消火栓設備・自動火災報知設備・防火防排煙設備・避難器具設備・誘導灯及び誘導標識・連結送水管・非常用自家発電設備	○	消防法に基づく機器点検（1回／年）・総合点検（1回／年） 庁舎消防訓練のサポート 非常用自家発電設備模擬負荷試験	2回/年 1回/年 1回/年
◎消防法に基づく消防用設備等点検報告（3年に1回）については、1年目（令和7年10月～令和8年9月）に実施するものとする。			

《参考》庁舎消防用設備一覧

消防用設備等の種類	数 量	場 所
火災受信機	1	電話交換室
火災表示機	1	守衛室
煙感知器	2 2 6	各階
熱感知器	7 1	各階
発信機・表示灯（一体型）	1 3	各階廊下
消火栓起動連動装置	1	消火ポンプ室
可動垂れ壁	3	1・4・5階
防火戸	1 4	各階
防火シャッター	2 0	各階
非常放送アンプ	1	電話交換室
スピーカー	1 8 7	各階
誘導灯	6 4	各階
階段通路誘導灯	3 2	各階階段
消火器（新庁舎棟）	5 2	各階
消火器（外構）	3	駐輪場脇

消火栓ポンプ	1	消火ポンプ室
屋内消火栓	1 3	各階
連結送水口	1	屋外
連結放水口	3	3～5階
移動式粉末消火設備	2	R階
採水口	2	屋外
自家発電設備	1	R階
光警報装置	4 2	各階
光警報制御部	2	電話交換室

(5) 昇降機設備

設備	法定 点検	仕様	点検 頻度
エレベーター点検整備（フルメンテナンス） 1号機（13人乗・900km・60m/min・5停止） 2号機（13人乗・900km・60m/min・5停止）	○	建築基準法に基づく維持保守、定期調査（検査）の実施及び報告。 メーカーフルメンテナンスとする。 監視サービス・リモート点検（24時間）。 3か月ごとに現地点検（保守）。	12回/年

(6) 建築建具設備

設備	法定 点検	仕様	点検 頻度
自動ドア点検 引分け自動ドア 4台 片引き自動ドア 9台（多目的トイレ用5台含む）		専門会社等による定期点検 機械各部及び附属機器の点検調整	3回/年
電動シャッター点検 電動管理用シャッター（公用車庫） 2台		専門会社等による定期点検 機械各部及び附属機器の点検調整	2回/年
※その他シャッター設備（管理用シャッター、防火防煙シャッター）、電動ブラインド設備、換気窓設備（RF）・排煙窓設備（5F）については、故障時等の応急対応を行う。修理代・部品代等は本仕様書に含まないものとする。			

(7) 免振設備

設備	法定 点検	仕様	点検 頻度
免振装置点検		通常点検（年1回の定期点検） 社団法人日本免振構造協会の基準に基づく点検	1回/年

◎定期点検（5年に1回）については、3年目（令和9年10月～令和10年9月）に実施するものとする。
また、地震等発生後の応急点検に係る費用は別途とする。

3. 環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）」に基づく環境衛生基準に従って、特定建築物の環境衛生管理業務を行う。

（1）飲料水水質検査

- ・年2回実施（6月頃・12月頃）。1年に1回の項目（全項目）は6月頃に実施する。
- ・採水場所は、別途甲の担当者が指定する場所とする。
- ・点検ごとに報告書を作成・提出すること。
- ・日々の水質検査（色、濁り、匂い、味）及び残留塩素測定は、常駐管理者等により実施。

（2）簡易専用水道管理状況書類検査

- ・水道法による書類検査（1回／年）

（3）雑用水水質検査

- ・大腸菌、濁度については、年6回実施。
- ・ph、臭気、外観、残留塩素測定は、常駐管理者等により実施（1回／週）。

（4）空気環境測定

- ・ビル管理法に基づく空気環境測定（6項目）
- ・年6回（2回／日）
- ・測定箇所 11箇所（外気1箇所含む。2箇所×5階）

（5）ねずみ等の点検

- ①生息調査：ビル管理法によるねずみ等の発生場所、生息場所などの調査（6回／年）
- ②害虫防除：ビル管理法によるねずみ等の発生防止措置（2回／年。主に水まわり）
- ③発生時の対応：必要時、別途提案とする。

（6）加湿装置の点検・清掃

※エアハンドリングユニット 1台

空冷ヒートポンプパッケージエアコン（加湿器有）

天井カセット型 20台

天井埋込型 12台

天井埋込型（外気処理） 20台

床置型（外気処理） 1台

加湿器 天井カセット 72台（1階9台、2階14台、3階17台、4階21台、5階11台）

①点検

- ・ビル管理法に基づく加湿器の点検
- ・使用期間中1回／月（11月～4月の年6回程度を想定）。
- ・排水受けの点検、加湿モジュールの汚れ・濡れ具合点検等
- ・必要に応じて清掃及び換水等を行うものとする。
- ・運転状況が同じような空調機をグループ化し、その代表機を点検すれば可とする。

②清掃

- ・ビル管理法に基づく加湿器の清掃（気化式）
- ・シーズンイン時に行う（1回／年）
- ・給水ストレーナーの掃除、給水配管のフラッシング、給水ヘッダのノズル掃除、加湿モジュール取付けチェック等

（7）空調排水受けの点検・清掃

※エアハンドリングユニット 1台

空冷ヒートポンプエアコン 171台

- ・ビル管理法に基づく空調室内機ドレンパンの点検
- ・使用期間中1回／月。年12回実施を想定
- ・必要に応じて清掃及び換水等を行うものとする。
- ・運転状況が同じような空調機をグループ化し、その代表機を点検すれば可とする。

4. 清掃業務

（1）清掃業務の内容

清掃業務は日常清掃と定期清掃に区分し、その主な業務内容は、各々次のとおりとなるが、詳細については別途協議するものとする。

＜1＞ 日常清掃業務

- ① 玄関ホール・ロビー・階段・廊下等の清掃を行う。
- ② 給湯室・トイレ（トイレトーパー、手洗石鹸等の補給を含む）等の清掃を行う。
- ③ 敷地内等の清掃（落葉清掃及び草刈清掃を含む）等を行う。
- ④ ごみ集積場所の清掃及びごみ等の搬出処分を行う。
- ⑤ 喫煙所（屋上）の灰皿清掃を行う。
- ⑥ 平日毎日午後12時55分頃：職員休憩スペース（4階大会議室・窓側）の確認・清掃
- ⑦ 平日毎日午前8時00分頃：市長室トイレ（4階）の清掃
- ⑧ 平日午後5時15分以降に行う業務
 - ア) 各課の床及び廊下・ロビー等の清掃
 - イ) 各課から指定場所へ持ち出されたごみ・分別紙回収・その他のごみの分別及び処分
 - ウ) 市長室・副市長室（理事室）・会議室・応接室・委員会室・議員控室等の清掃（ごみ処理等を含む）
 - エ) 1階給水機の簡易清掃、排水処理及び紙コップ補充

＜2＞ 定期清掃業務

- ① 弾性床 ビニル床タイル・ビニル床シート等の洗浄及びワックス掛け
約 682 m²・年6回
- ② 硬質床 磁器質タイル等の洗浄
 - 1階エントランス・風除室 約 491 m²・年12回
 - 上記以外（ゴミ置場） 約 10 m²・週1回
- ③ 繊維床 カーペットの洗浄 約 4,058 m²・年1回

④ 窓ガラス清掃 約 1,168 m²・年 2 回

⑤ 議場の床清掃 随時

＜3＞ ごみ類の取扱業務

- ① 可燃ごみを指定場所へ運搬すること。
- ② 不燃ごみ及び資源ごみを指定場所へ運搬すること。
- ③ 資源ごみのうち古紙類（段ボール、新聞等）については、市が指定する回収業者と協議の上、指定日時に指定場所へ搬出すること。
- ④ 粗大ごみの搬出は、含まないものとする。
- ⑤ ごみの分別内容は、蕨市のごみ分別に基づくものとする。

（2）清掃業務の作業日及び作業時間

- ① 日常清掃の時間は、甲の担当責任者と事前に協議の上定めるものとする。

（参 考）

区 分	出 勤	退 勤	備 考
平 日 (休日を 除く)	午前 8時00分 午前 7時30分 午後 5時00分	午後 5時00分 正 午 午後 8時00分	

- ② 定期清掃の実施にあたり、甲の担当責任者と事前に協議する。

なお、定期清掃業務の①～③については、開庁日の午後 5 時 1 5 分以降または閉庁日に行う。

（3）その他

- ① 清掃に使用する材料は、建物等の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用するものとし、その材質は、日本工業規格品又はこれと同等以上とみなされるものとする。
- ② 清掃に要する機械器具・消耗品等は、乙の負担とする。
- ③ 甲が支給する備え付けの消耗品（トイレットペーパー・便座シート・尿石除去剤・手洗石鹸・クレンザー・スポンジタワシ・傘袋等）の補充を行う。
- ④ 清掃を行う際は、塵が回らないよう最善の努力を払う。
- ⑤ 「蕨市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」及びその他関係法令を遵守すること。
- ⑥ 乙は、作業にあたり十分に労働安全対策を確保し実施する。
- ⑦ この仕様書に定めなき事項については、その都度担当課と協議の上決定するものとする。

5. 警備業務

- （1）警備保安員は、閉庁時 2 名・開庁時 1 名以上常駐とする。

（2）警備業務の作業時間

- ① 2 名（閉庁時の警備保安員）

区 分	出 勤	退 勤
平 日	午後 5 時 0 0 分	翌日午前 8 時 3 0 分

休 日	午前 8 時 3 0 分	翌日午前 8 時 3 0 分
-----	--------------	----------------

② 1 名（開庁時の警備保安員）

区 分	出 勤	退 勤
平 日	午前 8 時 3 0 分	午後 5 時 1 5 分

※平日とは、月曜から金曜（休日を除く）までの日

休日とは、次のとおりとする。

- (1) 日曜日並びに土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日」という。）
- (3) 1 月 2 日、同月 3 日及び 1 2 月 2 9 日から同月 3 1 日までの日

（３）警備業務内容

警備保安員は、対象物の火災、盗難、侵入者による不法行為等による事故を未然に防止するとともに、万一事故発生の際は迅速かつ適切な措置により、被害を最小限度にとどめるため、次の業務を行う。

- (1) 不法侵入、挙動不審者の取締り
- (2) 火災、盗難等の事故防止及び初期処理
- (3) 時間外の庁舎出入者の確認（庁舎出入者記録簿に記載。）
- (4) 各出入口の開錠及び施錠
- (5) 各室の施錠、閉窓の点検確認
- (6) 必要な箇所の錠の保管及び受渡し
- (7) 建物、設備の破損、不良箇所の発見、応急措置及び連絡
- (8) 照明の点灯・不用灯の消灯
- (9) 冷暖房関連機器の作動・不用な冷暖房関連機器の停止
- (10) 給湯器の管理（点火及び消火等）
- (11) 国旗及び市旗の掲揚、降納
- (12) 庁舎駐車場内の駐車スペースの確保
- (13) 降雪時・降雪予報時の融雪剤散布及び雪かき
- (14) プランター等の水やり
- (15) 庁舎の開庁時間内においては、正面玄関付近における立哨のほか、適時、庁舎内・外回り・駐車場を巡回し、不審者の取り締まりや駐車場整理等を行うこと（開庁時の警備保安員）。
- (16) その他、管理上必要な事項

（４）業務実施要領

＜１＞ 巡視確認

- ① 巡視確認は、定線巡視並びに乱線巡視とする。

定線巡視は、おおむね 3 時間毎に定められた経路を、又乱線巡視にあつては夜間に 1 回以上経路を変更して巡回するものとする。

なお、巡視の開始時間は、毎日若干の変更を行うものとする。

- ② 各室の火気点検、戸締り及び施錠を確認し、火災報知器、空調機器及び消火栓ポンプ等の安全確認を行う。

また、庁舎内の A E D（1 箇所）について、正常に使用可能であることを示すランプ（緑）

が点灯しているか確認する。

- ③ 火災、盗難その他の事故が発生した時は、臨機の措置をとるとともに甲の担当責任者及び関係機関等に急報し、事後の対応について協議する。

＜2＞ 保安警戒

- ① 庁舎内外を巡視し、押し売り、金品強要又は風紀を乱すもの並びに危険物の持ち込み等の警戒防止にあたる。
- ② 巡視中、ガス漏れ、漏水その他の保安警戒に十分注意する。
- ③ 出火のおそれのある場所（ゴミ置場等）は、常に警戒巡視する。

＜3＞ 警備員室勤務

- ① 蕨市庁舎管理規則に違反又は違反のおそれのある者を発見したときは、禁止等の措置を行い、これに従わないときは、甲の担当責任者に報告し、対応について協議する。
- ② 鍵の保管及び受渡しにあたっては、細心の注意をもって行わなければならない。特に、鍵の貸出しにあたっては貸出簿に記入させるものとする。
- なお、職員以外に貸出す場合は身分証明書又はこれに代わるものの提示を求めるなど慎重な取扱いを行うこと。
- ③ 監視受付は、警備員室受付所にて出入者の監視と同時に、休日の入庁者、平日午後5時15分以降の入庁者を全て庁舎出入者記録簿に記載する。
- なお、やむを得ない場合を除き、職員以外の入庁者には、氏名、住所等を自署させるものとする。
- ④ 原則として、休日及び平日午後5時15分以降の来庁者については、受付及び宿直業務において対応するため、みだりに関係部署へ案内してはならない。
- ⑤ 巡視、その他用務に従事する場合以外みだりに定位置を離れてはならない。

＜4＞ その他の勤務

- ① 出入口の開閉

区分	開錠	施錠
県道側・メインエントランス	平日午前8時30分	平日午後5時15分
南側・駐車場側出入口	平日午前8時30分	平日午後5時15分
西側出入口	平日午前8時30分	平日午後5時15分
北側・職員通用口	午前7時00分	午後9時00分
庁舎駐車場	平日午前8時15分	平日午後7時00分
◎北側・職員通用口奥のセキュリティゲートは、開庁日(平日)の7時～21時のみ常時開錠とする。		

- ② 国旗及び市旗は、休日（祝日を除く）及び雨天以外は、毎日午前8時30分までに掲揚し、日没までに降納する。
- ③ 正面玄関の双子織のれんは、平日午前8時30分までに掲げ、平日午後5時15分以降に収納する。

6. 樹木管理業務

- (1) 剪定・刈込 年1回（10月～11月頃）

- ① 常緑ヤマボウシ (H=3.0 m) 3本
- ② ワラビリンゴ (H=2.0 m) 2本
- ③ シラカシ (H=1.8 m) 27本程度
- ④ ヒラドツツジ 235本程度
- ⑤ アオギリ (H=1.0 m) 1本
- (2) 樹木等の消毒 (害虫駆除等) 年2回 (5月頃・9月頃)
- ① 高木及び生垣等を実施する。
- ② 消毒薬は、農林水産省認定のものを使用する。

8. 共通一般事項 (服務等)

(1) 業務従事者の確保

乙は、契約履行を期するため、業務の遂行に適した者を配置しなければならない。万一、業務従事者が病気等により欠勤した場合は、直ちに当日の業務に支障のないよう補充配置すること。

(2) 業務従事者の名簿

乙は、業務従事者名簿 (担当業務、氏名、年齢、住所) を記載したものに写真と業務に従事するために必要な資格を証する書類の写しを添付して、甲の担当責任者に提出すること。業務従事者に異動があった場合も同様とする。

(3) 服装・規律

乙は、業務従事者に、次に掲げる事項を厳格に守らせること。

- ① 勤務中は、一定の衣服等及び名札を乙の負担により着用させること。
- ② 勤務中は、常時、甲の担当者からの連絡を受けられる体制をとること。
- ③ 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、応接にあたっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- ④ 勤務中は、飲酒をしてはならない。また、酒気を帯びて勤務してはならない。
- ⑤ 勤務中は、職務遂行を怠るような行為をしてはならない。

(4) 業務日誌等の提出

業務日誌等は、業務実施内容を詳細に記録し、報告事項は口頭によらず記録すること。また、警備日誌については原則として翌日に甲の担当責任者に提出すること。

(5) 異常・事故報告

- ① 乙及び乙の業務従事者は、委託業務対象に異常を認めた場合は、直ちに甲の担当責任者に通報するとともに、その顛末を記した書類を提出すること。
- ② 事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、甲の担当責任者及び関係者に通報しなければならない。
また、乙は事故の状況を記した書類を甲の担当責任者に提出すること。
- ③ 水の使用又は機械器具等の使用により建物器物等に損害を与えないこと。
- ④ 衛生に留意すること。
- ⑤ 設備機器等の状態を安全かつ良好な状態に保ち、消耗及び器具等の状態の把握に努めること。
- ⑥ 作業実施にあたり、事務室等の鍵が必要な場合は、甲の担当責任者と協議し貸与を受けるもの

とする。この場合において、貸与された鍵は慎重に取り扱うものとし、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用するものとする。

(6) 管理業務報告書の提出

乙は毎月、前月に履行した総合管理業務に係る報告書を作成し、甲に提出すること。

(7) 損害賠償等

① 業務従事者の行為による事故等は、すべて乙の責任とする。

② 仕様書の業務内容等を履行しないため甲に損害を与えたとき、乙はその損害を賠償しなければならない。

(8) 法令の遵守

乙は、業務の実施にあたって関係法令を遵守すること。特に、関係法令に定められた諸手続き（許可・届出等）については遺漏なく行うこと。

(9) 職務上知り得た秘密の漏洩防止

乙は、職務上知り得た秘密をもらしてはならない。委託業務期間の終了後も同様とする。

(10) 人権への配慮の徹底

乙は、業務従事者が利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、人権に関する研修を行うなど、啓発や指導を徹底するものとする。

(11) 委託業務期間終了時の引継ぎ

委託業務受託者の移行が発生した場合、業務移行前に委託者が指定する期間内において、移行後も業務が円滑に進むよう必要十分な引継ぎを行うものとする。この場合において、乙が作成した管理マニュアル類や業務期間中の各種記録簿等は確実に引き継ぐこと。

(12) 仕様書に含まない事項

以下の事項は仕様書には含まないものとする。

① 設備機器等の交換部品代（フルメンテナンス以外）、修繕費用（簡易な修繕以外）

② 設備機器等の予備品と消耗品（交換用フィルター、燃料等）

③ 臨時・特別の警備や清掃

④ 庁舎に係る保険への加入（火災保険等）

(13) その他

① 業務中は規則を守り、業務を誠実に履行すること。

② 乙は、業務従事者の確保並びに健康の保持、労働災害の阻止に特段の注意を払うものとする。

③ 乙は、必要な器具等の購入にあたっては、蕨市内の事業所を活用するよう努めるものとする。

④ この仕様書に定めない事項については、その都度協議して決定する。

9. 業務の実施

乙は、本仕様書、関係法令等のほか、募集要項（蕨市役所新庁舎総合管理業務事業者募集要項）及び募集時に提出した提案書（蕨市役所新庁舎総合管理業務提案書）に従って受託業務を実施するものとする。

なお、募集時に提出された提案書で仕様書を上回る水準が提案されている場合は、当該提案書に示された水準によるものとする。ただし、別途費用のかかるオプション項目についてはこの限

りではない（導入を検討する場合は別途協議）。

10. 委託料の支払い

乙は、7月（4月～6月分）・10月（7月～9月分）・1月（10月～12月分）・4月（1月～3月分）のそれぞれ1日から10日までの期間内に委託料の支払い請求書を甲に提出し、甲は、それぞれの月の末日に乙の定める口座に振込み払いするものとする（年4回払い）。

11. 契約期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで