

テラス沼田等包括施設管理業務委託
(庁舎等複合施設総合管理)
仕様書

令和5年4月
沼田市

この仕様書は、受託予定者と沼田市との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案書作成の参考として活用してください。契約の締結にあたっては、受託予定者の企画提案書を踏まえて、受託予定者と本市が協議し、内容を一部変更することができます。

本業務の募集要項に掲げる趣旨及び目的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。

なお、本仕様書では、委託期間中において確実に実施する業務内容（対象施設及び業務の種類）を示していますが、年度ごとの業務内容については、本市と受託者との間で協議を行い、一部増減する場合があります。

参考資料として、「資料1-1 現仕様書」「資料1-2 主要機材メーカーリスト」及び関係図面等を公表していますので、ご参照ください。

I 統括管理業務仕様書（庁舎等複合施設）

1 業務内容

- (1) 全業務の統括管理（維持管理業務計画書の作成、業務報告書の作成、全体スケジュール管理、業務間調整、入居各機関の要望の集約及び調整・反映及び各業務マニュアルの取りまとめ等）
- (2) 下之町駐車場管理業務受託者との調整
- (3) 各種マニュアル（業務、安全管理、接遇、災害時対応マニュアル等）の作成及び提出
- (4) 従事者の総合的な管理、指導及び諸問題の解決
- (5) 本市との連絡窓口（資料提出を含む。）及び各種打合せへの出席
- (6) 各業務の作業報告書の確認及び提出、履行状況の自主モニタリング
- (7) 本施設に適合した合理的な管理に関する研究、提案
- (8) 本施設に必要な自衛消防訓練の実施及び消防計画に基づく自主検査の実施
- (9) 本施設に帰宅困難者、一時滞在施設が設置される場合の対応
- (10) 本施設を会場として開催するイベント等への対応
- (11) 官公庁等に対する届出書類の作成補助・提出
- (12) その他事務管理等

2 作成・提出書類

作成・提出書類	書類内容	提出時期
維持管理業務計画書	業務全体の管理体制、作業実施計画、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の	本市の定める期日
業務マニュアル	各業務の業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したものの	
安全管理マニュアル	各業務の安全衛生に対する基本的な考え方、想定される事故、事故を起こした場合の対応等を示したものの	
接遇マニュアル	施設利用者に対する接遇対応の基本や、実践方法等を示したものの	
災害時対応マニュアル	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の	
維持管理業務報告書	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、自主モニタリング結果、課題・提案事項等を示したものの	
年間予定表	維持管理業務計画書に基づき、各業務の年間作業実施計画を示したものの	
月間予定表	年間予定表に基づき、各業務の月間で実施する作業の実施日時を示したものの	
作業計画書 (日常作業)	維持管理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、業務を行うものの氏名、安全管理等を示したものの	
作業報告書	各業務の実施状況及び結果等を記録したもの。それらの状況を示す写真又は図面等を添付したものの	
その他必要書類		

3 業務実施体制

(1) 統括責任者の配置

受注者は統括責任者として、本施設の維持管理及び管理運営に係る必要なスキル及び建物の維持管理に関する総合的な知識やマネジメント・コミュニケーション能力を有する者を配置すること。統括責任者は、必ず本施設専任の者を1人配置すること。ただし、本業務内の各業務の責任者を兼任することはできるとする。

また、統括責任者不在時には、業務に支障を来さないよう代行者を必ず置くこと。

4 業務日

年中無休

5 業務時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

6 業務管理

- (1) 仕様書等の写しを現場に保管する。
- (2) 組織図を作成し、管理体制を明確にする。
- (3) 緊急連絡先一覧を作成し、保管する。
- (4) 外注業者連絡先一覧を作成し、保管する。
- (5) 勤務表（シフト表）を作成し、統括責任者を通じて本市に提出する。
- (6) 各業務の自主モニタリング結果資料を保管する。
- (7) 本市との月例会議等の会議資料、議事録を作成し、保管する。
- (8) 受注者は、統括責任者への技術支援等を行う。
- (9) 関係諸官庁の立入検査に立会い、必要資料等を提示する。
- (10) 受託業務外の業者立入り（保全・更新工事、廃棄物運搬等）に対し、本市と協議の上、適宜立会う。
- (11) 施工者引継ぎ書類（図面、取扱説明書等）の他、建物管理に必要な図書・電子データ等を管理、保管する。
- (12) 機器台帳を作成し、各機器の点検・故障・修繕履歴を記録する。
- (13) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。

Ⅱ 設備管理業務仕様書（庁舎等複合施設）

1 業務内容

（1）常駐業務

ア 運転監視業務（日常業務）

イ 施設修繕業務

（ア）小修理業務

受注者等による点検用保守工具及び常備している材料で出来る範囲の修理（レイアウト変更に伴う軽微な配線盛替等を含む。）及び消耗品交換。

（イ）施設等修繕

経年劣化等による施設、設備、物品の修繕を本市との協議により決定し実施する。なお、費用については実績に基づき、年度ごとに精算するため、あらかじめ見積金額に年額 300 万円（前項の材料及び消耗品費含む。）を見込むこと。

ウ 設備機器自主点検業務

エ 日常巡回点検業務（建築物の目視点検を含む）

オ モニター監視業務

カ テナント管理業務

各テナント電気・水道使用量の確認及び計算

キ 国旗、市旗の掲揚及び降納

ク 本施設を会場として市が開催するイベント等への対応

ケ 本施設周辺や出入口等の除雪業務（塩カル散布含む）

（2）法定点検

ア エレベーター保守 ※メーカーによるフルメンテナンス

イ 建築設備定期検査（年 1 回）

ウ 自家用電気工作物点検（電気主任技術者選任含む。）（年 1 回）

エ 消防用設備保守点検（年 2 回）

（ア）屋内消火栓設備

（イ）スプリンクラー消火設備

（ウ）自動火災報知設備

（エ）非常放送設備

（オ）消火用水

- (カ) ガス漏れ火災警報設備
- (キ) 防排煙制御設備
- (ク) 誘導灯・誘導標識設備
- (ケ) 連結送水管設備
- (コ) 非常用発電機設備
- (サ) 消火器
- (シ) 泡消火設備
- (ス) ハロン消火設備
- オ 連結送水管耐圧試験（3年1回）
- カ 防火対象物点検（年1回）
- キ 地下タンク保守点検
- ク ばい煙測定
- (3) 電気設備点検
 - ア 非常用自家発電機保守点検（年1回 自主点検）
- (4) 空調設備点検
 - ア 吸収式冷温水発生機保守点検
 - イ 冷却塔保守点検
 - ウ EHPビル用マルチ保守点検
 - エ EHPパッケージ保守点検
 - オ GHPビル用マルチ保守点検
 - カ 全熱交換機点検
 - キ 自動制御設備点検
 - ク フィルター清掃
 - ケ 改正フロン類法に基づく簡易点検及び定期点検
 - コ 膨張タンク保守点検
- (5) 給排水設備点検
 - ア 電気温水器保守点検
 - イ 給水ポンプ保守点検
- (6) 環境衛生関連業務
 - ア 建築物環境衛生管理技術者専任業務
 - イ 空気環境測定（年6回）
 - ウ 受水槽清掃（年1回）

- エ 飲料水水質検査
- オ ねずみ・害虫防除（年6回）
- カ 汚水槽点検（年1回 自主点検）
- キ 簡易専用水道検査（年1回 建築物環境衛生管理技術者による届出）
- ク 雨水貯留槽清掃
- ケ ホルムアルデヒド測定

（7）植栽管理業務

下記内容を基本とした上で、本市と受注者で協議の上決定する

- ア 除草及び草刈業務（年2回）
- イ 剪定業務（年1回 枝枯れの有無確認を含む。）
- ウ 散水業務

（8）その他保守点検

- ア 自動ドア設備保守点検（年2回）
- イ 電動シャッター保守点検（年1回）
- ウ 自主定期点検（年1回 建築物の点検等）

※本施設を安全に管理すること及び長期修繕計画等を策定するに当たり参考とするためのもの

2 業務日

年中無休

3 業務時間

午前7時30分から午後11時までとする。

※ 定期点検は、各施設の運営時間や運営日時が異なるため、各施設に配慮した業務計画を立案（夜間実施、同業務でも実施日が異なる等）し、あらかじめ本市と事前に協議し決定する。

4 業務実施体制

（1）人員配置

受注者等は、本業務を円滑に遂行するために必要な従事者を配置する。従事者は、次のいずれかの資格等を保有する者とし、全ての従事者は、3年以上の電気又は機械設備の実務経験を有する者とする。

- ア 第3種電気主任技術者又は1種電気工事士
- イ 建築物環境衛生管理技術者
- ウ 危険物取扱者乙種四類

※常駐する設備員については、パート・アルバイトにすることを禁止する。

(2) 業務責任者の配置

受注者等は、業務責任者として、従事者と同等以上の資格等を有する者を業務時間において常時配置させ、責任者不在時は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこと。

(3) 業務マニュアルの整備

次に掲げる事項等を記載した業務マニュアルを整備し、従事者に周知させる。内容については必要に応じて本市と協議及び改善して業務の効率化を図ること。

- ア 業務内容
- イ 作業場の注意事項

5 業務管理

- (1) 図面、設計図書、取扱説明書等を保管・管理する。
- (2) 機器台帳（整備記録・修繕履歴を含む。）、備品台帳を作成し保管する。
- (3) 各種設備の取扱説明書を保管する。
- (4) 電気保安規程に基づく書類を作成し、保管する。
- (5) 設備管理チェックリストを作成し保管する。
- (6) 諸官庁届出書類・検査表・許認可証等の写しを保管する。
- (7) 年間予定表及び月間予定表を作成し、統括責任者を通じて本市に提出する。
- (8) 勤務表（シフト表）を作成し、統括責任者を通じて本市に提出する。
- (9) 業務報告書を常駐業務については毎日作成し、統括責任者を通じて本市へ提出する。また、各種点検業務については作業実施後に作成し、統括責任者を通じて定められた期日に提出する。ただし、不良・不具合事項は、その都度連絡すること。
- (10) 記録・報告内容はデータベース化すること。
- (11) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。

Ⅲ 保安警備業務仕様書（庁舎等複合施設）

1 一般事項

- (1) 警備業務は、本施設の安全管理業務を主業務とし、火災・盗難・不正・不良行為の予防及び防止と安全を阻害する要因の早期発見排除を行い、人身の安全と財産を保護するとともに風紀・規律の維持に努める。
- (2) 本仕様書は、警備業務の大要を示すもので、この仕様書に記載されていない事項であっても、本施設の安全管理上必要と認めた業務については、誠実に履行しなければならない。
- (3) 警備業務の遂行に当たっては、善良なる管理者としての義務を基本とし、諸規定を遵守する。
- (4) 業務実施の詳細は別途受注者等が作成し、本市の承認を受けた業務マニュアル等に基づくものとする。

2 業務内容

(1) 警備本部業務

- ア 防災センターの運営業務（入退館の確認等）
- イ 施設機械警備及び防犯ブザーのセット・解除を行う。
- ウ 機械警備センサー、防犯ブザー発報時の異常の有無の確認及び対処を行う。
- エ 防犯カメラモニターの監視を行う。
- オ 消防、警察等各機関への通報と連絡を行う。
- カ 遺失物及び拾得物の受付及び管理を行う。
- キ 急病人、怪我人等の一時対応及び連絡を行い、救急車の誘導を行う。
- ク 天候により各出入口への傘立て等の設置及び撤去を行う。
- ケ 宿日直従事者への引継ぎを行う。

(2) 入退出者の監視、受付及び案内業務

- ア 市職員及び商業施設等従業員（以下、「各施設従事者」という。）に対し、身分証を確認の上、鍵保管簿を記入し、各施設従事者に該当するカードキーや鍵の貸出し及び回収を行う。
- イ 納入業者等の身分等を確認の上、入退館簿を記入し、案内をする。

(3) 各フロア等の鍵の開閉及び戸締まりの確認

ア 各フロアのシャッター及び扉の開閉を行うこと。この場合は開館時間が異なるため、特に注意を払うこと。

イ 閉館後の館内滞留者の確認、排除及び施錠を行う。

ウ 照明及びその他の施設機器の入切の操作を行う。

(4) 鍵の点検及び確認

ア 鍵保管庫を点検し、鍵保管簿の記載により適正な貸出し及び返却がなされているのかを確認する。

イ 鍵の返却については、貸出し時とは異なる者が返却する場合があることに留意の上、特に鍵の持ち帰りに注意する。

(5) 巡回警備

ア 建物出入口、非常口（非常階段を含む。）、シャッター、ドア、トイレ及び駐輪場等の異常の有無と施錠確認を行う。

イ 階段及びガラス等の異常の有無を確認する。

ウ 施設内外の不審物及び不審者等の早期発見並びに措置を行う。

エ 建物、各施設及び設備の破損部分並びに落書きの有無の外観点検を行う。

オ 指定された出入口等の施錠及び戸締まりを確認する。

カ 来館者及び各施設従事者の安全を図り、館内の風紀秩序の維持に最善の努力をする。

(6) 防火、防災点検業務

ア 指定場所以外における火気器具の使用等の注意と監視を行う。

イ 施設内機械類等の異音並びに異臭発生時の現場確認及び連絡を行う。

ウ 危険物、可燃物並びに周囲で油漏れや異臭等の確認及び連絡を行う。

エ 消火器、消火栓、自動火災報知設備、排煙設備等消防設備及び防犯設備の外観点検を行う。

オ 非常口及び階段等避難経路の外観点検並びに障害物の確認及び連絡を行う。

カ 防火扉、防火シャッター等の開閉障害確認及び連絡を行う。

キ 修繕及び改修工事等の火気器具使用終了後の確認を行う。

(7) 緊急対応業務

ア 警報及び火災探知発報時、盗難、急病及び地震発生時等の不測緊急事態発生時の人命並びに建物の安全を図るための初期対応を行う。

イ 不測緊急事態発生時に備え、通報及び連絡網を確立する。

ウ 緊急車両等の誘導及び案内を行う。

エ 事故発生時における現場保存、警戒及び二次災害発生の防止に努める。

オ 火災、風水害、盗難等の災害発生の予備装置及び早期発見における通報その他の必要事項を行う。

(8) 機械警備業務

ア 機械警備機器（以下「機器」という。）については、現在テラス沼田に設置している機器（セコム）を、受注者の契約により継続して使用するものとする。ただし、機器の改善提案がある場合は、機械警備機器設置計画書（様式は任意とする。）を作成し、応募書類として提出すること。

イ 遠隔常時集中監視とし、異常時、防災センター等に警報を発信し、状況の確認及び関係先への通報、連絡を行う。（回線の断線監視も含む。）

ウ 機器の保守点検に係る費用は、受注者等の負担とする。

(9) 臨時警備業務

ア イベント等の開催時や夜間作業時等、本市が必要と認めるときは、臨時的に人員を配置し、必要な警備体制を取るものとする。なお、増員等を行う場合の費用は、市の負担とする。

3 業務日

年中無休

4 業務時間

24時間とする。

5 業務実施体制

(1) 人員配置

受注者等（警備業務を円滑に遂行するために警備業法に規定する資格を有する事業者）は、資格要件を満たす警備業務従事者として必要な人員を配置する。

従事者には、自衛消防業務講習修了者及び普通救命講習修了者を適宜配置する。

(2) 従事者の服装等

ア 従事者は、受注者等が本市に承認を得た制服及び制帽を着用すること。

イ 懐中電灯、警笛、警棒、無線機及びその他警備に必要な器具は必要最小限の範囲で使用する。

(3) 業務責任者の配置

受注者等は、業務責任者として、本施設の保安警備業務に必要な十分なスキルを有し、延床面積が2万㎡以上のビルの常駐経験がある者を配置する。責任者不在時は、同等の能力を持つ代行者を必ず置く。

(4) 業務責任者の業務

- ア 統括責任者を通じての本市への連絡、報告及び協議
- イ 従事者の人員配置
- ウ 従事者の教育及び指導
- エ 書類の作成及び提出

(5) 業務マニュアルの整備

業務責任者は、次の事項等を記載した業務マニュアルを整備し、従事者に周知する。

- ア 巡回経路、整備項目
- イ 警備上の注意事項

6 業務管理

- (1) 年間予定表及び月間予定表を作成し、統括責任者を通じて本市に提出する。
- (2) 勤務表（シフト表）を作成し、統括責任者を通じて本市に提出する。
- (3) 業務報告書（警備報告書）を、毎日作成し、統括責任者を通じて本市へ提出する。
- (4) 業務の遂行に当たっては、関係諸法令等を遵守する。
- (5) 来庁者等の対応に際しては、態度や言動に十分注意する。
- (6) 事件及び事故等の取扱いについては、緊急やむを得ない場合を除き、努めて業務責任者と協議し、独自の判断を避ける。
- (7) 警備業務の遂行に当たっては、来庁者及び各施設従事者の安全を図り、建物内の風紀・秩序の維持に最善の努力をする。
- (8) 本市の自衛消防組織、防火責任者に協力する。
- (9) 仕様書記載の業務以外のイベント時等において、受注者等は、主催者に確認の上、可能な範囲で警備業務の補助を行う。

IV 清掃業務仕様書（庁舎等複合施設）

1 一般事項

- (1) 本施設内外の日常及び定期清掃を主たる業務とし、良好な環境衛生の維持に努め所定の業務を遂行する。
- (2) この仕様書は、本施設管理上又は、美観上必要と認めた業務については、誠実に履行しなければならない。
- (3) 清掃に使用する清掃用具（機械・用具・薬品類等）は、受注者が負担するものとする。ただし、ゴミ袋、トイレットペーパー、手洗い石けん液は、市が負担する。

2 業務内容

本仕様書末尾に添付の別紙「清掃業務基準表」に定められた範囲を対象に清掃業務を実施することとする。ただし、改善提案がある場合は、別案清掃基準表（様式は任意とする。）を作成し、応募書類として提出すること。

また、清掃における作業内容等は、本仕様書及び「清掃業務基準表」に特別な記載がある場合を除き、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によることとする。

- (1) 日常清掃（清掃頻度等は、「清掃業務基準表」のとおりとする。）

ア 入口、廊下、階段、エレベーターホール、まちの広場、ロビー等

(ア) 床面は、フロアダスター又はほうき等を使用し清掃すること。この場合、フロアの汚れに応じてモップで水拭き又は適正な洗剤を用いて汚損部分を除去する。

(イ) フロアマットは、掃除機で除塵する。定期的に適正洗剤又は水を用いて洗浄し、汚れを取り除く。畳マット及びクッションマットも同様とする。

(ウ) 窓台はタオル又はダストクロス等でほこりを除去する。定期的にタオルで水拭きし、汚損部分は、適正洗剤を用いて除去する。

(エ) 什器備品は、タオル又はダストクロス等でほこりを除去する。定期的にタオルで水拭きし、汚損部分は、適正洗剤を用いて除去する。

(オ) 金属部分は、タオル又はダストクロス等でほこりを除去する。定期的に適正洗剤を用いて汚れを除去し、洗剤を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。

(カ) 扉及び壁面は、はたき又は静電気除塵具等で除塵する。汚損部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。落書きがあった場合は適正洗剤を用いて拭く。

- (キ) ドアノブ、階段の手すりは、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
- (ク) ごみ箱は、内容物を収集し、指定した場所に集積する。
- (ケ) 汚れや水滴などが付着した部分は随時、モップ等で拭く。
- (コ) 入口用マットを敷設すること。マットは適宜状況に応じて交換すること。

※予定枚数は以下のとおり

敷設場所（建物外・内）	サイズ（cm）	枚数
建物内	240×150	3
〃	150×90	3
〃	120×90	3
〃	240×30	1
建物外	240×150	3
〃	240×90	1

- (サ) 1階出入口外部に設置している泥除けマットはほこりを除去し、適正洗剤を用いて洗浄する。

イ 会議室、議場など室内部分

- (ア) 床面は、机の下等のごみにも留意して、床材に応じて電気掃除機、ほうき、ドライモップ等の適正な機材を用いて清掃する。汚損部分は、適正洗剤を用いて汚れを除去する。
- (イ) 什器備品は、タオル又はダストクロス等でほこりを除去する。定期的にタオルで水拭きし、汚損部分は適正洗剤を用いて除去する。
- (ウ) 窓枠、幅木等は、ほこりを払い水拭きをする。壁面は、はたき又は静電気除塵具等でほこりを払い、扉、金属等を磨く。
- (エ) 特に汚れが目立つイスは、適正洗剤を用いて汚れを除去する。
- (オ) ごみ箱は、内容物を収集し、指定した場所に集積する。
- (カ) 汚れや水滴などが付着した部分は随時、モップ等で拭く。

ウ トイレ、給湯室等

- (ア) 床面は、ほうき又はモップ等を用い、場合によっては適正洗剤を用いて清掃を行い、常に清潔な状態とする。水拭き後はモップで水分を拭き取る。
- (イ) 衛生陶器、鏡、化粧台、流し台、湯沸かし器等は、適切な方法で洗浄し、乾拭きする。
- (ウ) ドア及び間仕切りは、水拭き及び乾拭きし、特に金属部分を磨く。

- (エ) 茶殻、紙くず及び汚物は、指定した場所に集積する。
- (オ) 汚れや水滴が付着した部分は随時、モップ等で拭く。
- (カ) 便器、掃除用流し等には、定期的に溶解薬品を投入するなどし、防臭及び配水管の詰まりに配慮する。
- (キ) トイレトペーパー、手洗い用石けん等の消耗品の補充を随時行う。

エ エレベーター

- (ア) 床面及びマットは掃除機又はモップで清掃し、汚れの程度に応じ適正洗剤を用いて除去する。
- (イ) 壁面は、適正洗剤を用いて拭き上げる。
- (ウ) 金属部分・鏡は、乾拭きをし、光沢の保持と防錆に努める。
- (エ) 汚れや水滴などが付着した部分は随時、モップ等で拭く。

オ 下之町駐車場車路及び駐車スペース

- (ア) 拾い掃き清掃を行う。
 - ※その他、駐車場内、階段、トイレ、エレベーター、エレベーターホールは上記ア～エに含む。

(2) 定期清掃（床の清掃頻度等は、「清掃業務基準表」のとおりとする。）

ア 弾性床

適正洗剤により汚れを除去した後、樹脂ワックスの塗布及び艶だし仕上げを行う。

イ 硬質床

床面の除塵を行い、適正に希釈した洗剤を塗布し、ポリッシャー等を用いて洗浄する。洗浄後は、乾いたモップを用い、又は他の方法により水分を除去する。

ウ 繊維床

シャンプークリーニングを行う。

エ フローリング床

適正洗剤により汚れを除却した後、樹脂ワックスの塗布及び艶だし仕上げを行う。

オ 窓ガラス

- (ア) ガラス面の汚れは、適正洗剤を用いて汚れを除去する。
- (イ) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取り、ガラス回りのサッシをタオルで水拭きする。間仕切は適正洗剤により汚れを除去する。
- (ウ) 金属部分は乾拭きをし、光沢の保持と防錆に努める。

カ 照明器具（年1回）

適正洗剤により管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。

キ 空調機器清掃（年1回）

空調機器、空調用吹出口及びその周辺を除塵後、汚れの程度に応じて適正洗剤を用いて汚れを除去し、水拭きして仕上げる。

3 業務日

年中無休

4 業務時間

- (1) 午前7時30分から午後11時までとする。
- (2) 清掃実施時間は、本市と協議の上決定する。

5 業務実施体制

(1) 人員配置

受注者等は、清掃業務を円滑に遂行するために必要な人員を常駐させる。

また、本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、受注者等は人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(2) 業務責任者の配置

受注者等は、業務責任者として、本施設の清掃業務に必要なスキルを有し、ビルクリーニング技能士の資格を有する者を優先的に配置する。責任者不在時は、同等の能力をもつ代行者を必ず置く。

(3) 業務責任者の業務

ア 統括責任者を通じての本市への連絡、報告及び協議

イ 従事者の人員配置

ウ 従事者の教育及び指導

エ 書類の作成及び提出

(4) 業務マニュアルの整備

受注者等は、次の事項等を記載した業務マニュアルを整備し、従事者に周知させる。

ア 作業手順、作業方法

イ 清掃資機材、薬剤などの使用及び管理方法

ウ 作業場の注意事項（感染の予防等）

6 業務管理

- (1) 年間予定表及び月間予定表を作成し、統括責任者を通じて本市に提出する。
- (2) 勤務表（シフト表）を作成し、統括責任者を通じて本市に提出する。
- (3) 業務報告書を日常清掃については、毎日作成し、統括責任者を通じて本市へ提出する。また、定期清掃については、作業実施後に作成し、統括責任者を通じて定められた期日までに本市に提出する。ただし、不良、不具合等は、その都度連絡すること。
- (4) 業務実施中、机その他の備品を移動するに当たっては損傷させないように取扱い、業務終了後は原状に復す。
- (5) ごみは、市の指定場所に搬出し、フロア内に滞留させないよう努めること。
- (6) 本業務に使用する資材は、各フロアの各材質の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用する。
- (7) 業務器材等は必ず所定の場所に整理格納し、所定外に放置しない。
- (8) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。

V 庁舎サービス業務仕様書（庁舎等複合施設）

1 業務内容

（1）総合案内業務

- ア 来庁者に対する担当課への案内
- イ 庁内各種催事の案内
- ウ 周辺公共施設等の案内
- エ 遺失物、拾得物等の統括責任者への連絡
- オ 建物内で異常を発見した場合の統括責任者への連絡。

（2）電話交換業務

代表電話に係る着信受付、行事等の案内、交換、転送等一切の電話交換業務、着信数の記録。

（3）宿日直業務

- ア 時間外における市職員の庁舎内への入退出確認
- イ 郵便、電報、宅配便、メール便、小荷物等の対応
- ウ 電話対応（平日開庁時間以外の電話取次ぎ）
- エ 各種戸籍届出書類受領
- オ 埋火葬許可証の交付

2 勤務時間

（1）総合案内、電話交換

市役所開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで

（2）宿日直業務

ア 宿直

毎日午後5時15分から翌日の午前8時30分まで

イ 日直

市役所閉庁日の午前8時30分から午後5時15分まで

（3）業務体制

ア 人員配置

受注者等は、庁舎サービス業務を円滑に遂行するために必要な人員を配置する。

イ 業務責任者の配置

受注者等は、業務責任者として、庁舎サービス業務に必要な十分なスキルを有するものを配置する。

ただし、本業務内の各業務の責任者を兼任することができることとする。

ウ 業務責任者の業務

- (ア) 統括責任者を通じての本市への連絡、報告及び協議
- (イ) 従事者の人員配置
- (ウ) 従事者の教育及び指導
- (エ) 書類の作成及び提出
- (オ) 勤務表(シフト表)を作成し、統括責任者を通じて本市に提出すること。
- (カ) 業務報告書を毎日作成し、統括責任者を通じて本市へ提出する。

エ 業務マニュアルの整備

受注者等は、接遇、商業テナントへの応対等を記載した業務マニュアルを整備し従事者に周知する。

