

箕 面 市 役 所 本 庁 舎 等

建 物 警 備 業 務 委 託 仕 様 書

仕様書【本庁舎警備業務委託】

本仕様書は、箕面市役所の警備業務の委託において、箕面市（以下、「甲」という。）が、受託者（以下、「乙」という。）に要求する業務の内容を示すものです。

1 業務の範囲

- (1) 庁舎建物及び来庁者駐車場（A駐車場、B駐車場及びC駐車場をいう。）の常駐警備等（巡回警備を含む。以下同じ。）
- (2) 公用車駐車場、公用車第2駐車場、牧落防災倉庫、庁舎周辺通路等の巡回警備
- (3) 集中管理車両の管理業務等
- (4) 第三別館の機械警備会社からの連絡待機及び連絡後の巡回警備
ただし、来庁者駐車場の常駐警備については、令和5年4月から一部機械化により減員する可能性があり、その際は契約金額について見直すこととする。

2 業務の内容

(1) 庁舎関係

- ア. 各出入口扉、窓等の開閉及び施錠等に関すること。
- イ. 火気及び火気使用器具の取締りに関すること。
- ウ. 電灯の消灯等、電気機器の電源OFFに関すること。
- エ. 不法駐車、不法行為等の取締りに関すること。
- オ. 不審者に対する尋問その他の措置に関すること。
- カ. 盗難、火災、破損、転倒等の事故防止のための巡回点検等に関すること。
- キ. ポスター及び看板類の取締りに関すること。
- ク. 来庁者や車両等にかかる事故発生時の応急対策に関すること。
- ケ. 守衛室座席時における守衛業務の補助。
- コ. エレベーターの運転に関すること。
- サ. 国旗・市旗の掲揚・降納等に関すること。
- シ. 開庁・閉庁時間帯の立哨警備に関すること。
- ス. その他庁舎警備に付帯する事項。

(2) 駐車場関係

- ア. 来庁者車両の出入誘導及び整理に関すること。
- イ. 盗難その他の事故防止及び不法行為の取締りに関すること。
- ウ. その他駐車場警備に付帯する事項。

(3) 車両管理関係

- ア. 集中管理車両の配車及び鍵の受け渡しに関すること。
- イ. 車両の保守管理及び点検の確認等に関すること。
- ウ. 車両用備品の管理に関すること。
- エ. 運転日誌の点検に関すること。
- オ. 運転開始前後のアルコール検査に関すること。
- カ. ETCカードの管理に関すること。
- キ. 給油カードの管理に関すること。
- ク. 各種データのパソコンへの入力に関すること。
- ケ. その他車両管理に付帯する事項。

3 警備員（庁舎及び駐車場関係従事者）

（1）人員

- ア. 昼間（毎日8時00分から18時00分までをいう。ただし、施設の使用状況並びに本市の条例及び規則の改正により、本業務を必要とするときは、必要とする時間をいう。）においては、来庁者駐車場の常駐警備業務の円滑かつ万全を期すための人員を配置すること。
- イ. 開庁日の昼間においては、8時15分から10時00分までと15時00分から17時45分の間は3ヶ所、10時00分から15時00分の間は4ヶ所で誘導警備に当たること。
- ウ. 夜間（昼間以外をいう。）においては、①庁舎建物内の常駐警備、②庁舎建物内外の巡回警備（ただし、施設の使用状況により甲が必要と認めるときは、常駐警備）、③車両管理従事者からの引継業務、④守衛業務の補助の実施、につき業務の円滑かつ万全を期すための人員を配置すること。配置場所として、守衛室に1人は常駐すること。
- エ. 土曜日（祝日及び休日を除く）においては、一部窓口の開庁を実施するので、10時00分から15時00分の間は夜間の人員に1人加えた配置とし、本館東側ロータリー付近で誘導警備を実施すること。
- オ. 開庁時に本館1階正面出入口、別館南側出入口及び北側出入口において、解錠から午前8時45分までと、午後5時15分から施錠までの間は、それぞれの扉の前で立哨警備すること。ただし、土曜日は正面玄関の扉の前のみとする。

（2）資格等

- ア. 警備業法に基づく訓練を受け、かつ警備員としての要件を具備していること。
- イ. 隊長、副隊長を1名ずつ選任し届け出ること。なお、昼間には隊長または副隊長のどちらかを配置すること。

4 管理員（車両管理従事者）

（1）人員

- ア. 昼間（月曜日から金曜日までの毎日8時45分から17時15分までをいう。ただし、施設の使用状況並びに本市の条例及び規則の改正により、本業務を必要とするときは、必要とする時間をいう。）においては、車両管理室において車両の集中管理に円滑かつ万全を期すための人員を配置すること。
- イ. 毎月第3土曜日に、車両の定期点検を実施するので、午前9時00分から作業終了まで立ち会うこと。

（2）その他

- ア. 業務にあたっては、箕面市庁用車両等管理運用規程を遵守し、業務を適正に実施すること。
- イ. 集中管理車両の良好な運行に支障なきよう、状態把握に努めること。
- ウ. 朝・夕に目視による巡回点検を実施し、車両の損傷の有無を確認すること。
- エ. 各車両について、月1回程度手洗い洗車を実施すること。

5 業務に付帯する経費の負担区分

（1）甲の負担経費又は貸与品等

詰め所（仮眠室）、車両管理室及び各室等に備え付けの机、椅子、ロッカー、車

- 両管理用パソコン、アルコール検知器
(2) 受託者（以下「乙」という。）の負担経費
甲の負担経費又は貸与品等以外の全ての経費

6 警備等計画書の提出

年間及び日常の警備等計画書は、甲の指定する日までに甲の認める様式により作成の上提出し、甲の承認を得ること。

7 臨時で行う業務

(1) 議会開催時

議会が夜間まで開催される場合は、夜間業務に常駐場所を1箇所加えた配置で業務を行うこと。（年20回程度）

(2) 選挙期間時

選挙期間中は、8時00分から20時00分の間、昼間を除き土曜日、日曜日及び祝日・休日を含めて、夜間業務に常駐場所を1箇所加えた配置で業務を行うこと。

(3) その他

甲が必要と認めた場合。

8 研修の実施

人権研修及び接遇研修を実施し、その報告を行うこと。

9 その他

(1) 人員の配置等

ア. 乙は業務を開始するにあたり、配置する全ての人員の名簿を提出すること。また、人員を変更する場合も同様とする。

イ. 人員に変更の必要が生じたときは、業務の処理能力の低下を期すことのないよう実務研修を行うこと。

ウ. 甲から業務に支障があるとの申し出を受けた時には、乙は速やかに実情調査のうえ、必要な措置をすること。

(2) 制服の着用

警備員には業務に応じた制服を着用させること。

(3) 駐車場警備について

警備員同士無線機等を利用して意志疎通を図り、業務を円滑に進めること。

(4) 業務報告

日常の業務報告は、甲の指定する様式により、庁舎管理及び駐車場関係は守衛室へ、車両管理関係は担当課あて毎日報告すること。

(5) 引継ぎについて

乙は、委託契約が満了する際は、業務手順書、業務引継書およびその他必要な関係資料を作成し、甲または後任への引継ぎを行うこと。

《参考資料》

(1) 駐車場

来客用 A 駐車場 29 台収容
 来客用 B 駐車場 32 台収容
 来客用 C 駐車場 49 台収容 合計 110 台

(2) 集中管理車両

公用車第一駐車場	軽自動車	6 台	5 台
	原動機付き自転車		
	自転車	9 台	
公用車第二駐車場	軽自動車	10 台	
	小型乗用車	1 台	
公用車専用駐車場	軽自動車	1 台	
	小型乗用車	1 台	
来客用 C 駐車場	小型乗用車	2 台	

箕 面 市 役 所 本 庁 舎
建 物 清 掃 等 業 務 委 託 仕 様 書

仕様書【本庁舎建物清掃等業務委託】

本仕様書は、箕面市役所の清掃、案内・電話交換、配茶の各業務の委託において、箕面市（以下、「甲」という。）が、受託者（以下、「乙」という。）に要求する業務の内容を示すものです。

各業務共通事項

1. 委託業務実施計画書の提出

乙は、委託業務の実施について、甲の認める様式により計画書を作成のうえ遅滞なく提出すること。

2. 研修の実施

- (1) 人権研修及び接遇研修を実施し、その報告を行うこと。
- (2) 業務毎の研修を随時実施し、技術・知識等の維持向上に努めること。
- (3) 業務開始から支障なく従事できるよう、契約日以降の甲の許可した日時において、本契約の業務範囲内に限り事前研修を受け入れる。ただし、人件費を含む研修費用については、全て乙の負担とする。

3. 名札、服装等について

- (1) すべての作業従事者について、名札を着用すること。
- (2) すべての作業従事者については、市民に接することから、身だしなみについては清潔感を与えるよう十分な配慮をすること。

4. 市の支給品等について

- (1) 清掃関係 休憩室、倉庫
- (2) 案内・電話交換関係 休憩室
- (3) 配茶関係 休憩室、湯飲み、ポット、給湯器、茶葉

5. 連絡方法等について

乙は、作業従事者の中から総括責任者を1名、清掃、案内・電話交換、配茶の担当毎に責任者を1名おき、甲から総括責任者へは常時連絡のとれる体制をつくること。総括責任者が業務等により不在の際は、各責任者に指示するものとする。

6. 業務報告

乙は、日々の業務の実施状況について、所定の日誌をもって甲に報告すること。

7. 引継ぎについて

乙は、委託契約が満了する際は、業務手順書、業務引継書およびその他必要な関係資料を作成し、甲または後任への引継ぎを行うこと。

1. 清掃業務

1. 業務範囲

本庁舎(本館・別館)、牧落防災倉庫、来庁者用駐車場及び公用車駐車場

2. 業務内容と業務時間

下記の清掃業務内容基準表及び業務時間表の通りとする。この業務内容に沿って業務を処理できる必要十分な人員を配置すること。

本庁舎
清掃業務内容基準表

	床 掃	ごみ・ 汚物等 の 処 理	壁 面 清 掃	ガ ラ ス 扉 清 掃	備 品 清 掃 (注 1)	衛 生 器 具 清 掃	除 菌 作 業	カ ー ペ ット 洗 浄	床 ワ ッ ク ス	窓 ガ ラ ス 等 洗 浄 (注 2)	照 明 器 具 洗 浄	対 象 面 積 (㎡)
共用部分 (弾性床材、タイル等)												
玄関ホール、ロビー	1/D	1/D	1/W	1/D	1/D	-	-	-	4/Y	2/Y	1/Y	430
エレベーターホール	1/D	1/D	1/W	-	1/D	-	-	-	4/Y	2/Y	1/Y	434
廊下、階段	1/D	1/D	1/W	1/D	1/D	-	-	-	4/Y	2/Y	1/Y	2,454
給湯室、浴室 トイレ	1/D 2/D	1/D 2/D	1/W	1/D	1/D	1/D	-	-	4/Y	2/Y	1/Y	363
エレベーター内	1/D	-	1/W	1/D	-	-	-	-	-	-	-	16
赤ちゃんの駅	1/D	-	1/W	1/D	1/D	-	1/W	-	4/Y	-	1/Y	15
共用部分 (カーペット)												
エレベーターホール	1/D	1/D	1/W	-	1/D	-	-	2/Y	-	2/Y	1/Y	100
廊下	1/D	1/D	1/W	1/D	1/D	-	-	2/Y	-	2/Y	1/Y	264
専用部分 (弾性床材、タイル等)												
事務室、会議室	1/D	1/D	1/W	1/D	1/D	-	-	-	4/Y	2/Y	1/Y	4,286
健康相談室、休養 室	1/D	1/D	1/W	1/D	1/W	1/D	-	-	4/Y	2/Y	1/Y	69
更衣室、厚生室	1/D	1/D	1/W	1/D	1/M	1/D	-	-	4/Y	2/Y	1/Y	298
専用部分 (カーペット、その他)												
控室、応接室	1/D	1/D	1/W	1/D	1/M	-	-	2/Y	-	2/Y	1/Y	1,056
特別会議室	1/D	1/D	1/W	1/D	1/M	-	-	2/Y	-	2/Y	1/Y	393
電話交換室等	1/D	1/D	1/W	1/D	1/M	-	-	2/Y	-	2/Y	1/Y	45
キッズルーム	-	-	-	-	-	-	1/W	-	-	2/Y	1/Y	20

・Dは1日あたり、Wは1週間あたり、Mは1ヶ月あたり、Yは1年あたりの作業回数を示しており、1/Dは1日1回、2/Dは1日2回を意味する。

・清掃業務内容基準表は、あくまで基本的な回数であり、使用状況や緊急・臨時対応等により清掃回数の増減がある。

・カーペット洗浄、床ワックス、窓ガラス等洗浄、照明器具洗浄の各定期清掃については、年間の

実施計画を作成の上、実施日時について事前に甲の承認を得ること。

注1) 備品清掃においては、金属部分の研磨を、当該備品の機能・性能維持のため、必要な回数を適宜実施すること。

注2) 窓ガラス等洗浄には、アネモ、ガラリの清掃も含める。

注3) 照明器具清掃は第四四半期中に実施すること。

本庁舎 業務時間表	～8:45	12:00	12:45	17:15～
共用部分				
ホール、ロビー				
廊下、階段				
給湯室、トイレ等				
エレベーター内				
赤ちゃんの駅				
専用部分				
事務室、会議室				
医務室、休養室				
更衣室、厚生室				
控室、応接室				
電話交換室等				
キッズルーム				

- ・各所における清掃業務は、網掛けの時間帯に実施すること。
- ・開庁時間中の作業については、利用者がある場合は作業を一時中断する等、利用者への配慮を行うこと。
- ・開庁日の8時45分から17時15分の間は、甲の臨時の指示に対応できるように人員を配置すること。
- ・また、施設の使用状況並びに本市の条例及び規則の改正等により、本業務を必要とするときは、甲の指示に従うこと。

3. 清掃業務内容基準表以外の作業

1	植木等への散水、簡易な剪定・消毒及び除草作業	甲の指示に従い随時行う
2	駐車場の日常清掃(落ち葉、ごみ清掃等)	1回/日以上
3	庁内観葉植物の水やり等	甲の指示に従い随時行う
4	池の清掃	4回/年以上
5	池の管理(水管理、餌やり等)	甲の指示に従い随時行う
6	布団カバー、シーツの洗濯等	1回/週以上
7	リサイクルボックスの回収	1回/日以上
8	庁内分別収集(カン・ビンの分類等)	1回/日以上
9	ゴミ置き場の整理整頓等	1回/日以上
10	足ふきマットの清掃(導線標示) 足ふきマットの清掃(その他)	1回/月以上 甲の指示に従い随時行う
11	牧落防災倉庫の日常清掃 牧落防災倉庫のトイレ清掃	1回/週 1回/日

4. 臨時で行う作業

(1) 議会開催時の清掃

議会の開催日毎に、事前に本会議場及び委員会室の清掃を実施する。

(2) 床面標示の清掃

雨などにより床面標示が汚れた場合は、速やかに清掃を実施する。

(3) 事務室移動時の清掃

事務室内の備品等の移動により目立った汚れがでた場合は、速やかに清掃を実施する。

5. その他

(1) トイレ関係の消耗品(トイレットペーパー、アルボース洗剤等)およびキッズルーム除菌クリーナー「バイオクリーン」は、乙の負担とする。

(2) 清掃用具は、乙の負担とする。

(3) 燃えるごみについては、本市指定のごみ袋を乙が購入のうえ使用し、ごみ集積所へ持ち込み、その他のごみは種別毎に所定の場所に分別すること。

(4) シュレッダー用ごみ袋については、乙が購入のうえ使用し、資源ごみ置き場へ持ち込むこと。

(5) リサイクルボックスで回収した新聞紙・段ボール等については種別毎に分けて、乙が購入した紐等で束ね、資源ごみ置き場へ持ち込むこと。

(6) 本仕様書に定めのない場合は、一般財団法人建築保全センターと一般財団法人経済調査会編集・発行している平成30年度版「建築保全業務共通仕様書」に基づいて作業を実施すること。

《参考資料》

(1) 本館

建延面積	7,899㎡
トイレ数	男性用 小使用12箇所、個室12箇所 女性用 個室9箇所 障害者用 3箇所
洗面台数	35箇所
風呂場	2箇所

(2) 別館

建延面積	5,879㎡
トイレ数	男性用 小使用18箇所、個室12箇所 女性用 個室12箇所 障害者用 6箇所
洗面台数	31箇所

(3) 牧落防災倉庫

トイレ数	小使用1箇所、個室1箇所
洗面台数	1箇所

(4) その他

① 消耗品使用量

トイレトーパー	1,000巻／月
アルボース石鹼	30リットル／月
燃えるごみ袋(市指定)	40袋／日
シュレッダー用袋	10袋／日
バイオクリーン	20リットル／年

② 設置箇所数

リサイクルボックス	11箇所
足ふきマット(導線標示)	2枚
足ふきマット(その他)	本館21枚、別館29枚、その他10枚 計62枚
給湯器	9箇所
観葉植物	20箇所
女子更衣室	本館3箇所(洗面4台) 別館1箇所(洗面1台)
その他更衣室	2箇所(洗面2台)
アネモ	60基
シュレッダー	10台
健康相談室	1室(本館1室)
休養室	1室(別館1室)
赤ちゃんの駅	3室(本館1室、別館2室)

③ 各種面積

植え込み	約4,000㎡
池	約70㎡(1箇所)
キッズルーム	20㎡(1箇所)
ガラリ	約50㎡
床面標示	約80㎡
窓ガラス	約2,500㎡

2. 案内・電話交換業務

1. 業務範囲

- (1)案内業務 本館及び別館
- (2)電話交換業務 本館、別館、上下水道局庁舎及び付帯する施設

2. 業務内容

- (1)来庁者の案内(付き添い誘導案内を含む)に関する事。
- (2)本館及び別館の展示物、配布物及び備品等の管理に関する事。
- (3)電話交換に関する事。
- (4)庁内放送に関する事。
- (5)その他甲から指示された事。

3. 従事者

(1)常駐場所

本館1階 ホール内(案内業務)

本館2階 電話交換室内(電話交換業務)

(2)従事者数

原則として各業務においては、それぞれの常駐場所に最低1名以上配置し、9時から12時までと、13時から17時までの間は、最低2名以上配置すること。

(3)その他

電話交換・案内業務に必要な条件を具備するものであること。

4. 勤務時間

(1)案内業務 開庁日の8時45分から17時15分まで

(2)電話交換業務 開庁日の8時30分から18時まで

5. その他

- (1)本市の条例及び規則の改正等により、本業務を必要とされる場合は、甲の指示に従うこと。
- (2)来庁者数及び電話着信数等の計測を実施すること。
- (3)業務に必要な庁内配席図、内線番号表は委託者から貸与する。

3. 配茶業務

1. 業務範囲

本館3階(議会事務局を除く)

2. 業務内容

- (1)各会派控室等(6室)へのお茶・お湯の配布に関する事。
- (2)湯飲みの洗浄及びポット等の取扱いに関する事。
- (3)各種委員会開催時のお茶等の用意及び片づけに関する事。
委員会等開催回数:約30日/年
- (4)その他甲から指示された事。

3. 配茶時間等

- 1回目 始業時刻まで
- 2回目 11時まで
- 3回目 14時まで

4. 使用茶器

ポット(概ね6箇所)、湯飲み茶碗(約100個)

5. 洗剤等について

業務で使用する洗剤については、天然由来のものとする事。

6. その他

業務に必要なポット、湯飲み等は委託者から貸与する。

箕 面 市 役 所 本 庁 舎 等
設 備 管 理 業 務 委 託 仕 様 書

仕様書【本庁舎設備管理業務】

1. 基本事項について

- (1) 建物を管理する上で必要な電気設備・機械設備・空調設備・給排水設備等の適正な管理を実施することを目的とする。
- (2) 「労働基準法」、「最低賃金法」、「建築基準法」、「消防法」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「労働安全衛生法」、「電気事業法」、大阪府条例、箕面市条例、その他各種法令等を遵守すること。
- (3) 業務内容の点検箇所、回数及び方法等について特に明記していない場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、一般財団法人建築保全センター及び、一般財団法人経済調査会編集発行の「建築保全業務共通仕様書（最新版）」に基づき、その作業回数以上の各種作業を実施すること。
- (4) この仕様書でいう語句の定義は次のとおりとする。
 - ・ 甲 箕面市
 - ・ 乙 受託者
 - ・ 開庁日（平日） 庁舎管理規則に基づき祝日・休日、年末年始を除く月曜日から金曜日をいう。
 - ・ 閉庁日（休日） 開庁日を除く日をいう。
 - ・ 開庁時間 開庁日の午前8時15分から午後5時45分の間をいう
 - ・ 閉庁時間 開庁時間を除く時間をいう。
(閉庁日の午前8時15分から午後5時45分を含む)
 - ・ 夜間 午後5時45分から翌日の午前8時15分の間をいう
 - ・ オンシーズン 空調設備を稼働している時期をいう。
(概ね、夏期は6月から9月、冬期は12月から3月)
 - ・ オフシーズン オンシーズンを除く期間をいう。

2. 業務対象建物等について<明細書参照>

- (1) 本庁舎本館（西小路4丁目6番1号）
地上3階、地下1階 延床面積7,899㎡
- (2) 本庁舎別館（西小路4丁目6番1号）
地上6階、地下1階 延床面積5,879㎡
- (3) 牧落防災倉庫（牧落1丁目19番27号）
地上2階 延床面積 297㎡
- (4) 第三別館（稲1丁目14番5号）
地上4階、地下1階 専有面積1,418㎡
- (5) 上記施設に付帯する施設（駐車場棟等）

3. 業務内容について

(1) 一般的な設備管理業務（定期を含む。）

下記のとおり有人常駐設備管理を基本にした日常的な機器の保守管理業務及び、法定または法定に準じた定期点検業務等を実施する。

なお、対象設備等については、〈明細書〉を参照すること。

① 平日昼間有人監視・管理業務

中央監視室（本館地階、機械室内）において、原則午前8時30分から午後5時30分まで、監視業務（1名以上）を実施する。ただし、箕面市議会において本会議や委員会が開催されている場合や、選挙において期日前投票所が開設される場合等については、その時間は監視業務を継続実施するものとする。

また、各設備維持管理等に従事する為の人員（2名以上）を、開庁日の午前8時45分から午後5時15分まで配置すること。

② 夜間緊急受付（休日の昼間を含む。）

閉庁時に設備上の障害等が発生した場合に、至急現場確認を行い、軽微な修理等応急復旧まで実施する。

③ オフシーズン点検・夏冬切替作業等

オフシーズンの閉庁時にフィルター洗浄、暖房・冷房切替等を実施する。（必ず、2名以上で実施する。）

④ 消防用設備等検査業務（法定）

- ・消防法に基づく法定検査を年2回実施し、消防署へ提出する報告書を点検1回あたり3部ずつ作成する。

- ・第三別館については防火対象物点検資格者による防火対象物定期点検を年1回（下期）実施し、消防署へ提出する報告書を点検1回あたり3部ずつ作成する。

- ・対象施設は、「本庁舎本館及び別館」、「第三別館」、「駐車場棟」、「牧落防災倉庫」、「牧落自治会館」。

⑤ 環境衛生管理業務（法定）

- ・労働安全衛生法に基づく業務及び、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務を実施すること。

- ・建築物環境衛生管理技術者の選任及び業務を含む。

- ・水質管理、空気環境測定、害虫駆除、照度測定等の作業を実施する。

- ・対象施設は、「本庁舎本館・別館」、「第三別館」。

「牧落防災倉庫」は害虫駆除の作業のみ実施する。

⑥ 電気主任技術者及び電気設備検査業務（法定）

- ・電気主任技術者の選任、官公署への届出等を含む自家用電気工作物の法定保安業務を実施すること。

- ・対象施設は、「本庁舎本館・別館」、「第三別館」。

⑦ 建築設備点検、防火設備点検及び特殊建築物等調査（法定）

- ・ 建築基準法第 12 条に規定する定期検査等について毎年の建築設備点検、防火設備点検及び、3 年に 1 回の特殊建築物等調査を実施し、官公署への実施報告書を作成し提出すること。
- ・ 対象施設は「本庁舎別館」、「第三別館」。
- ⑧高架水槽、受水槽清掃業務（法定）
 - ・ 半年に 1 回以上の割合で消毒、洗浄作業を実施すること。
 - ・ 対象施設は、「本庁舎本館・別館」、「第三別館」。
- ⑨雑排水槽清掃業務（法定）
 - ・ 半年に 1 回以上の割合で消毒、洗浄作業を実施すること。その際、汚泥についてはバキュームカー等を利用しすべて除去すること。
 - ・ 対象施設は、「本庁舎本館・別館」、「第三別館」。
- ⑩自家発電設備点検業務（法定）
 - ・ 年に 2 回以上の割合で点検し、年間 1 回（上期）は消防法に基づいた精密点検（負荷運転）を実施すること。
 - ・ 対象施設は、「本庁舎本館・別館」、「第三別館」。
- ⑪空調機点検業務（法定）
 - ・ フロン排出抑制法に基づく点検作業を実施すること。
 - ・ 対象施設は、「本庁舎本館・別館」、「第三別館」。
- ⑫その他各設備維持管理、点検、調整、調査業務
 - 「建築保全業務共通仕様書」の基準以上の業務を実施すること。
- ⑬その他、甲が指示すること。

（2）特殊な設備管理業務

①昇降機保守業務

- ・ 建築基準法に基づく法定点検等を実施すること。
- ・ 対象施設は、「本庁舎本館・別館」、「第三別館」。

②電話設備保守業務

- ・ 電話交換機、内線電話機を含む電話設備の保守点検作業を実施すること。
- ・ 対象施設は、「本庁舎本館・別館」、「第三別館」及び「上下水道局庁舎」。

③自動扉保守業務

- ・ 自動扉の点検及び保守作業を実施すること。
- ・ 対象施設は、「本庁舎本館・別館」、「第三別館」。

④小便器洗浄等業務

- ・ 男性用小便器洗浄及び、女性用トイレの消臭業務を実施すること。
- ・ 対象施設は、「本庁舎本館・別館」、「第三別館」。

4. 連絡体制及び作業記録・報告について

乙は、常駐者の中から監督者を任命すること。甲からの指示等については、

監督者に行うものとする。また、監督者は日常の作業内容・連絡事項等について、設備日誌に記入のうえ甲に報告すること。

乙は点検・作業記録（法定を含む。）を保管し、甲の必要に応じて提出すること。

5. 委託業務処理計画書等の提出

委託業務の作業方法・時期等について、甲の認める様式により計画書を作成のうえ遅滞なく提出し、甲の承認を得ること。特に定期点検については、年間計画を策定し実施すること。別に法令等で定めのある場合はその内容により基準等を定めること。（電気事業法に基づく保安規程等。）

また、作業に携わる者の名簿（代行者、緊急時対応者を含む。）を事前に甲に提出すること。名簿に名前がない場合は緊急時でも出入りを禁止する。

作業にあたり資格が必要な場合はその資格を所有していることを甲に示してから実施すること。

6. 業務内容の再委託について

再委託することは可能であるが、箕面市契約規則等に留意し、いずれも事前に甲に届け出ること。

7. 廃棄物の処理について

業務の実施により発生した廃棄物等については、乙の責任で適正に処理すること。特に、産業廃棄物についてはマニフェストの交付等を受けて、適正に処理すること。

燃えるゴミ等については、乙が箕面市指定のゴミ袋を購入のうえ、甲指定の集積場所に持ち込み処理すること。

8. 業務時の注意点等について

- ・乙は常に善良なる設備管理者の注意をもって機能保持に努めるものとし、不良箇所を発見しだい甲に報告するとともに、直ちに修理等を実施すること。
- ・乙は業務従事者に制服・名札を必ず着用させるとともに、作業場所により腕章・絶縁手袋、長靴、安全靴、ヘルメット等の安全装備を、乙の責務で装着させること。
- ・業務に必要な消耗品類、備品類を持ち込むこと。乙の負担する消耗品類は、潤滑油（グリス）、トイレ・洗面所及び給湯室等で使用するパッキン類、コーキング材、各種ボンド類、蓄電池用精製水、ウエス、軍手、石けん・洗剤等とし、備品類については工具及び工具箱、清掃道具及び、収納庫、各種測定機器、整理用戸棚、更衣ロッカー等とする。
- ・本仕様書等で乙が負担することと明記されている物および業務実施上通常不可欠と考えられる物については、乙が負担すること。

9. 研修の実施

- (1) 人権研修および接遇研修を実施し、その報告を行うこと。(年2回以上)
- (2) 技術水準維持のため各種研修を実施し実務に反映させること。(随時)
- (3) 委託期間開始から支障なく従事できるよう、契約日以降の甲の許可した日時において、本契約の業務範囲内に限り事前研修を受け入れる。
- (4) 人件費を含む研修費用については、本契約には含まれていないため、全て乙の負担とする。

10. 引継ぎについて

乙は、委託契約が満了する際は、業務手順書、業務引継書およびその他必要な関係資料を作成し、甲または後任への引継ぎを行うこと。

明 細 書

1 基本的な設備概要

(1) 本館

延床面積	7, 899m ²				
トイレ数	男	小	12個所	大	12個所
	女				9個所
	身障者用				3個所
洗面台数					35個所
給湯室					4個所
風呂場					2個所
銀行					1個所
食堂					1個所

(2) 別館

延床面積	5, 879m ²				
トイレ数	男	小	18個所	大	13個所
	女				12個所
	身障者用				6個所
洗面台数					31個所
給湯室					6個所
喫茶場					1個所
風呂場					1個所

(3) 牧落防災倉庫

トイレ数	小	1個所	大	1個所
洗面台数				1個所

(4) 第三別館

延床面積	2, 382m ² (コミュニティセンターを含む)				
トイレ数	男	小	4個所	大	3個所
	女				4個所
	身障者用				3個所
洗面台数					11個所
給湯室					2個所
調理室					2室 (約90m ²)

2 消防用設備等検査業務について

◆本館及び別館の消防設備等の数は、概ね次のとおり。

(1) 自動火災報知設備

① 受信機 (複合操作盤) P型1級60回線		1面
② 感知器		
ア 熱感知器	差動式スポット型	281個
イ 熱感知器	定温式スポット型	29個
ウ 煙感知器	イオン化式	122個
エ 煙感知器	光電式	18個
③ 発信器		30台
④ 音響装置 (電鈴)		32台

(2) 非常放送設備

① アンプ (放送室)		1台
遠隔装置 (守衛室)		1台
② スピーカ		189個

(3) 誘導灯設備

① 誘導灯		140個
-------	--	------

(4) 防排煙設備

① 制御盤	50回線	1台
	30回線 (複合操作盤)	1台
② レリーズ		12台
③ シャッター		2台
④ タレ壁		2台
⑤ ダンパー		64台

(5) 屋内消火栓設備

① 制御盤		2台
② 手動起動装置		27台
③ ポンプ		2台
④ 呼水装置		2台
⑤ 消火栓		27台
⑥ 表示盤		2台

(6) 消火器

① 消火器		91本
② 移動式消火器		4台

(7) 避難器具設備

① 避難袋		2台
-------	--	----

◆本館 公用車第1駐車場・駐輪場・車庫

(1) 泡消火設備

消火水槽		1基
泡タンク		1基
加圧送水装置		1台
操作盤		1面

流水検地装置	1組
フォームヘッド	134個
感知ヘッド	95個
一斉開放弁	12個
手動開放弁	12個
モーターサイレン	3個
発泡試験（1回あたり原液40L含む。）	一式（総合点検）
圧力試験	一式（総合点検）

◆第3別館の消防設備等設置数は、概ね次のとおり。

(1) 自動火災報知設備	
① 受信機（複合操作盤）P型1級自立型複合盤	1面
② 副受信機	1面
③ 感知器	
ア 熱感知器 差動式スポット型	49個
イ 熱感知器 定温式スポット型	15個
ウ 煙感知器 光電式	28個
④ 発信器	6台
⑤ 音響装置（電鈴）	9台
(2) 非常放送設備	
アンプ等	一式
(3) 誘導灯設備	
誘導灯	24個
(4) 防排煙設備	
レリーズ	4台
シャッター	1台
(5) 屋内消火栓設備	
① 制御盤	1台
② 手動起動装置	6台
③ ポンプ	1台
④ 呼水装置	1台
⑤ 消火栓	6台
⑥ 表示盤	1台
(6) 消火器	
消火器	12本
(7) スプリンクラー設備	一式
(8) 避難器具（垂直式）	一式
(9) 排煙設備（地下廊下用）	一式

◆ホース耐圧検査を実施する本数は、概ね次のとおり。

消火ホース	66本
-------	-----

◆検査実施時期について

(1) 8月	機器点検、総合点検（泡消火設備含む。）
(2) 2月	機器点検

◆その他

- (1) 鳴動試験、放水試験、起動試験等は閉庁日に実施すること。
- (2) 一部開庁時のみ実施可能な場所等があるため、事前に日程調整すること。
- (3) 第三別館についてはデイサービスセンター、コミュニティセンター、保育所を含む複合施設のため、点検日時等については特に注意すること。
- (4) 消防設備等の玉切れに伴う蛍光灯・電球の交換作業は業務に含むとともにその費用は乙の負担とする。
- (5) 不良箇所等については、別途簡易な平面図を作成し報告するものとする。
- (6) 報告書は施設毎（「本館」、「別館」、「駐車場棟」および、「第三別館」）に3部ずつ作成すること。
- (7) 消防設備用自家発電機の精密点検については、自家発電機点検業務に記述するとおり負荷試験を実施すること。

3. 環境衛生管理業務について

◆実施内容について

- (1) 建築物環境衛生管理技術者に関する事項
- (2) 空気環境測定（浮遊粉塵、一酸化炭素、炭酸ガス、気流、温度、湿度）1回／2ヶ月
- (3) 水質検査（残留塩素、pH）1回／週
- (4) 水質検査（法定16項目）2回／年
- (5) 水質検査（消毒副生成物12項目）1回／年
- (6) 害虫等防除（ネズミ、昆虫等の薬剤散布による駆除）2回／年
- (7) 害虫等防除（ネズミ、昆虫等の調査）1回／月
- (8) 害虫等防除（ネズミ、昆虫等の駆除）随時
- (9) 簡易専用水道の書類審査等に係る業務（水質検査を含む。）随時
- (10) 照度測定1回／年
- (11) その他建築物における衛生的環境の確保に関する業務及び、官公署への届出等随時

◆実施日について

- (1) 薬剤散布、照度測定については閉庁日に実施すること。
- (2) その他開庁時に実施の場合でも、業務に支障のないよう注意すること。
- (3) 年2回の検査・・・8月と2月
年1回の検査・・・2月

4. 電気主任技術者及び電気設備検査業務について

◆受電設備概要について

- (1) 本庁舎本館、別館

受電総容量	1, 220kVA
予備発電装置	530kVA
（自家発電機	500kVA、30kVA）
- (2) 第三別館

受電総容量	225kVA
-------	--------

予備発電装置 75kVA (自家発電機 75kVA)

◆保安管理業務について

(1) 電気主任技術者について

- ・乙が選任し、甲の承認を得たうえで、国に届け出ること。
- ・一般財団法人関西電気保安協会等の電気専門法人への再委託は認める。
- ・電気設備の修繕等が発生した場合は、閉庁時であっても立ち会うこと。

(2) 点検頻度について

- ・月次点検（外観点検を主とした点検）を毎月実施すること。ただし、遠隔監視装置等により常時監視できる体制にあるならば隔月でも可とする。
- ・年次1点検（毎年実施）…第四四半期に実施のこと。
- ・年次2点検（3年に1回実施）…次回は令和7年1月に実施

5. 特殊建築物等定期点検業務について

◆法定検査について

- ・箕面市は特定行政庁であるため、提出先は箕面市長あてとなる。
- ・建築設備調査、防火設備調査は年1回（第4四半期）、特殊建築物等定期点検については3年に1回（次回は令和5年2月）実施すること。

◆その他

- ・非常灯の点灯等のため部分停電を実施する必要があることから、閉庁日に実施すること。
- ・乙は不良箇所について、不良箇所一覧表及び、不良な場所を明示した簡易な図面を作成し甲に提出すること。

6. 高架水槽・受水槽清掃業務について

◆施設概要について

- ・本庁舎別館地階 受水槽（45.0m³）2槽式
- ・本庁舎本館屋上 高架水槽（8.0m³）1槽式
- ・本庁舎別館屋上 高架水槽（7.5m³）2槽式
- ・第三別館地階 受水槽（7.4m³）2槽式
- ・本庁舎については、受水槽から本館、別館それぞれの高架水槽にポンプアップし自然流下により配水している。
- ・第三別館については、受水槽から加圧ポンプにより配水している。

◆清掃時の注意事項

- ・作業日程については、事前に甲と調整のうえ閉庁日に実施すること。
- ・作業開始時には、次亜塩素酸ナトリウム等で消毒する等、衛生環境に十分配慮して実施すること。
- ・乙は、作業開始前に直近1ヶ月以内の作業者の検便検査結果（コピーで可）を提出すること。
- ・清掃作業後は簡易な水質検査を必ず実施し、基準値を満たしていることを確認してから通水する。

7. 雑排水槽清掃業務について

◆設置場所について

- ・本館地階 1カ所 (20㎡)
- ・別館地階 1カ所 (30㎡)
- ・第三別館地階 2カ所 (79㎡、24㎡)

◆その他

- ・洗浄時に排水ポンプの清掃メンテナンスも実施すること。
- ・槽の底に堆積した汚泥はバキュームカー等を利用し撤去すること。
- ・撤去した汚泥については、産業廃棄物として適正に処理すること。

8. 自家発電設備点検業務について

◆機器概要・設置場所等

設置場所	メーカー名	型式又は型番	定格出力
本館屋外	ヤンマー	AY20L-500H-1	500KVA
第三別館地下	クボタ	NS4-100RBS	75KVA

◆点検時期等

- ・6ヶ月点検 (法定点検に準ずる。) 年1回 (2月頃)
- ・年総合点検 (法定点検に準ずる。) 年1回 (8月頃)
- ・負荷試験 (消防設備点検を兼ねる。) 年1回 (8月頃)

◆その他

- ・騒音・振動等の関係から閉庁日に実施すること。また、負荷試験等を実施する場合には安全対策を施すこと。
- ・業務に必要な機材や消耗品は、全て乙の負担とする。ただし、電気や水等の市が認めるものは除外する。
- ・精密点検実施時にエンジンオイルを交換すること。その費用については、乙が負担すること。
- ・3年に1回オイルフィルター及びラジエター液の交換を実施すること。その費用については、乙が負担すること。
- ・消防法に基づく報告書を提出すること。その際、施行写真 (黒板等を使用し施行状態が分かるもの) も同時に提出すること。

9. 空調機点検業務について

◆対象となる第一種特定製品の設置場所・台数

- ・本館 15台
- ・別館 3台
- ・第三別館 15台 (内、圧縮機出力7.5kw以上は9台)

◆点検内容等

- ・簡易点検を四半期に1回以上行うこと。
- ・圧縮機出力が7.5kw以上の機器は、3年に1回、有資格者による定期点検を行うこと。(令和4年度下半期を初回として、3年に1回とする)
- ・いずれの点検時も記録簿を作成し提出すること。

10. 電話設備保守業務について

◆機器概要・設置場所等

・本庁舎の設備について

株式会社NEC製SV9300交換機	— 式
局線中継台（電話交換室内）	2 台
局線夜間転送台（守衛室内）	1 台
多回線応答装置	1 台
通話録音装置	1 台
専用局線（対消防等用LDトランク）	2回線
大阪府防災行政無線接続装置（ODトランク）	— 式
フレッツ光VPNワイド接続装置	— 式
内線電話機（配線を含む）	約550 台
（本館、別館と、内線延長分として水道部庁舎、市民会館）	
電源装置、保守コンソール用パソコン等は交換機本体に含む。	

・第三別館の設備について

日立製電話交換機 MX900IP	1 台
日立製多機能電話機	5 台
一般電話機	8 台
電源装置等は電話交換機本体に含む。	

◆点検内容等

- ・毎月1回以上定期的に設備の点検・手入れ及び各部の調整を行うこと。
- ・修理にかかる費用については、配線、端末の電話機に係る分は乙の負担とし、交換機本体等に係る費用は甲が負担することとする。
- ・甲の指示により実施する内線電話機等の交換、増設、移設及び撤去は、業務の中に含まれるものとする。（大規模な事務室移動に伴う移設等は除く。）
- ・保守業務終了後は、甲に作業報告書を提出するものとする。

1.1. 昇降機保守業務について

◆機器概要日立エレベーター製 計4台分

本館	MVF-P12-CO90（ロープ式）	5階層	
別館	P80-11-CO60（ロープ式）	7階層	2基
第三別館	HF-P（油圧式）	5階層	

◆点検内容等

- ・フルメンテナンス契約とし、さらに24時間遠隔監視診断・制御システムを導入するとともに、毎月1回以上定期的にエレベーターの点検調整・保守点検を実施し、必要と認められるときは修理又は装置の交換を行う。
- ・定期的にエレベーター全般にわたる検査を行うほか、法律に基づく毎年1回の全装置機能試験及び官公署等に提出する書類等の作成等に係る事務手続き一切を行うものとする。
- ・上記作業内容に定める修理又は取替に要する費用は、全て乙の負担とする。ただし、甲の不注意又は不適當な使用その他乙の責めによらない理由によって発生した事故又は故障の場合の復旧費用については、この限りではない。

1.2. 自動扉保守業務について

◆機器概要

・ 本館	8 台	ナブコドア製	DSN-75D	1 台
		ナブコドア製	DS-75D	1 台
		ナブコドア製	DS-75S	2 台
		ナブコドア製	DSN-75S	2 台
		三和シャッター製	M-330	2 台
・ 別館	9 台	ナブコドア製	DSN-75D	1 台
		ナブコドア製	DS-21D	1 台
		ナブコドア製	DSN-60S	3 台
		ナブコドア製	DS-75S	2 台
		ナブコドア製	DSN-75S	2 台
・ 第三別館	3 台	ナブコドア製	DS-21S	2 台

◆点検内容等

- ・フルメンテナンス契約とする。
- ・自動扉を常に安全かつ適正な状態に維持するために、年4回以上定期的に自動扉の専門の技術員が行い、必要と認められるときは、給油、修理及び装置の交換、検査を行うこと。
- ・検査の結果、異常が認められるときは、速やかに修理し、または装置の交換を行い常に適正な機能保持に努める。その費用は乙の負担とする。ただし、甲の不注意又は不適當な使用、その他乙の責めによらない理由によって発生した事故又は故障の場合の復旧費用については、この限りではない。

1.3. 小便器洗浄等業務について

◆設置場所等について

- ・小便器洗浄機の薬剤交換及び作動点検

本館	14 台 (日本カルミック株式会社製同等品以上)
別館	18 台 (日本カルミック株式会社製同等品以上)
別館身障者用トイレ	6 台 (日本カルミック株式会社製同等品以上)
第三別館	4 台 (日本カルミック株式会社製同等品以上)

- ・女子トイレ内消臭芳香器の芳香剤の交換・作動点検等。

本館	4 台 (日本カルミック株式会社製同等品以上)
別館	6 台 (日本カルミック株式会社製同等品以上)
第三別館	2 台 (日本カルミック株式会社製同等品以上)

◆その他

- ・各器具を常に良好な状態で使用できるよう薬品補充・保守点検業務に努める。薬品補充は月1回以上実施し、その費用については乙の負担とする。
- ・小便器等に詰まりが生じているときは、器具や薬品等を用いて除去すること。その費用については、全て乙の負担とする。
- ・器具の取付け、撤去、破損部品の取替及び、バルブ不良等による薬品補充については、全て乙の負担とする。

箕 面 市 役 所 本 庁 舎 等
植 木 剪 定 等 業 務 委 託 仕 様 書

本庁舎等植木剪定等業務委託仕様書

1. 実施期間 毎年度 2 月 1 日から 3 月 3 1 日まで
2. 実施場所 本庁舎本館、別館、公用車第二駐車場、牧落防災倉庫、第三別館
3. 実施内容 上記実施場所の植木等の剪定
4. 一般事項
 - (1) 来庁者への災害防止及び作業員の労働災害の防止等のため、各種保険に加入すること。
 - (2) 作業時には危険防止のため、ヘルメット等防具を着用すること。
 - (3) 剪定した枝は適切に処分すること。また、剪定後、樹種により処置が必要な場合は実施すること。
 - (4) 来庁者への安全確保及び車両等に配慮して委託事業を実施すること。なお、実施に伴い来庁者へ危害を与えた場合等には速やかに市担当職員に報告し賠償責任が生じた場合は受託者の責任において解決すること。
5. 特記事項
 - (1) 中央線沿いの中木、高木、及び本館正面玄関周辺の中木、高木等で来庁者の歩行に支障をきたす部分の剪定については、閉庁日に実施すること。
 - (2) 業務着手に先立ち、全体工程及び範囲割り工程を市担当職員に提出し、承認を受けること。(範囲割り工程：業務日において時間割的に剪定する範囲を示したもの)
6. 提出書類
 - (1) 着手届出書（市指定書類） 1 部
 - (2) 施工写真 1 部
(A 4 工事写真帳にて各棟、工種、範囲を着手前・中・後に整理したもの)
 - (3) その他市担当職員が指示したもの

名 称	内 容		数 量
樹木剪定整枝（高木）	幹周	3 1 cm ~ 4 5 cm	47 本
樹木剪定整枝（高木）	幹周	4 6 cm ~ 6 0 cm	26 本
樹木剪定整枝（高木）	幹周	6 1 cm ~ 8 0 cm	16 本
樹木剪定整枝（高木）	幹周	8 1 cm ~ 1 0 0 cm	6 本
樹木剪定整枝（高木）	幹周	1 0 1 cm ~ 1 2 0 cm	2 本
樹木剪定整枝（高木）	幹周	1 4 0 cm ~ 1 6 0 cm	1 本
樹木剪定整枝（高木）	幹周	2 0 0 cm ~ 2 2 0 cm	1 本
樹木剪定整枝（低木）	寄植剪定		530.00 m ²
樹木剪定整枝（低木）	H=90 cm内外		26 本
樹木剪定整枝（低木）	H=180 cm内外		263 本
剪定枝処分費			14 t