

**嘉麻市役所本庁舎総合管理業務委託**

**仕様書**

令和8年1月

**嘉麻市**

# 嘉麻市役所本庁舎総合管理業務委託仕様書

## 総則

### 1 件名

嘉麻市役所本庁舎総合管理業務委託

### 2 業務実施場所及び建物概要

- 1) 名称 嘉麻市役所本庁舎
- 2) 所在地 福岡県嘉麻市岩崎1180番地1
- 3) 敷地面積 22,472.99m<sup>2</sup>
- 4) 建物規模及び構造  
市庁舎 建築面積 2,732.03m<sup>2</sup>  
延床面積 8,731m<sup>2</sup>  
階数構造 地上5階建て RC造 一部鉄骨造(基礎免震構造)
- 5) 竣工 令和2年3月13日

### 3 業務内容

- 1) 設備保守点検業務
- 2) 環境衛生管理業務
- 3) 清掃業務(定期・日常)
- 4) 宿日直業務

※各業務の詳細な内容については、本仕様書内の業務内容及び数量表を参照すること。

### 4 契約期間

契約期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日とする。(長期継続契約)

### 5 一般的指示事項

- 1) 受託者は、法律、関係諸法令等を厳守し、必要な有資格者を配置して常に誠実に業務を遂行すること。
- 2) 受託者は、次に掲げる書類を作成して提出すること。  
ア 実施体制(従業員名簿及び保有資格等の確認できる書類)  
イ 事業計画書  
ウ 業務完了届(業務毎)  
エ 業務日誌  
オ 組織表
- 3) 実施体制  
ア 総括責任者

全業務を総合的に管理する総括責任者を置く。総括責任者は、本市との連絡調整にあたるとともに、全業務の進捗状況等を把握し、各業務の問題点等を業務責任者とともに調整するものとする。

総括責任者(受託業者の社員に限る。)は、1年以上の建物管理(延べ床面積6,500m<sup>2</sup>以上)実績及び建築物環境衛生管理技術者の資格を有する。

また、総括責任者を本庁舎の建築物環境衛生管理技術者として選任すること。

#### イ 業務責任者

各業務に業務責任者を置くものとする。業務責任者は、業務内容に精通した者であり、業務の進捗状況や問題点、業務従事者の状況等を常に把握し、現場での問題が生じた場合は業務従事者と連携を図りながら適切に対応するものとする。

- 4) 受託者及び業務従事者は、職務従事期間並びにその職を置いた後も職務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。また、受託者は、本業務の履行にあたり、嘉麻市個人情報保護条例並びに嘉麻市情報セキュリティポリシーを厳守しなければならない。  
これに違反して本市に損害を与えた場合は、その損害を市に賠償しなければならない。
- 5) 受託者側に属する業務従事者の労働災害については、受託者が一切の責任を負うものとする。
- 6) 災害等が発生した場合、避難誘導のほか、来庁者の安全確保に努めること。
- 7) 本庁舎において破損個所や危険な場所等を発見した場合、速やかに市に報告し、対応策などを協議するものとする。
- 8) 受託者は、本仕様書に明記されていない業務を市が必要と認め指示した業務は行うものとする。その業務に要する経費は双方協議の上決定するものとする。
- 9) 業務の実施にあたり、市の故意又は重大な過失、その他の受託者の責めに帰する事由により建物、設備等を毀損又は汚損した場合は、その損害を賠償しなければならない。  
ただし、委託者の了承を得て現状に回復したときはこの限りではない。また、この場合において、第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- 10) 再委託を行う場合、可能な限り嘉麻市内に本社、営業所、支店等を有する者又は、従前の庁舎の業務に従事していた者を選定すること。また、従事者は可能な限り、嘉麻市民を雇用すること。
- 11) この契約期間後に、新たな業者が本庁舎等の管理を請負うこととなった場合、受託者は自らの責任において、新たな業者に業務の引き継ぎを行わなければならない。
- 12) 受託者は、契約締結後から業務開始までの間に、各業務責任者等に本庁舎敷地内の施設、設備等を熟知させ、業務開始までに支障がないようにする。また、事前準備に要する費用は、受託者の負担とする。
- 13) 本仕様書に定めのない事項及び細目については、法令その他慣習によるほか、双方で協議の上決定するものとする。

#### 6 業務の履行

- 1) 業務の履行は、市から承認を得た業務計画書に従って行うこと。
- 2) 業務履行の立合いに関しては、委託者が指示した場合又は受託者等の申し出により市が認めた場合に行うものとする。
- 3) 市から指示のあった業務が終了したときは、速やかにその旨を市に報告すること。
- 4) 各種点検終了後は、電源、電圧の確認、弁類及びスイッチ類の位置並びに格納状態等を確認し、必ず適正な状態に復元し、業務に支障のないようにすること。
- 5) 次に掲げる点検については省略することができる。  
ア 天井点検口のない天井裏又は容易に出入りできる点検口のない床下にあるもの。  
イ 機械室及び配管配線室内に存在する機器で、点検に立ち入ることが極めて困難な場所にあるもの。  
ウ 付近に運転を停止することが極めて困難な状況にある機器が存在し、点検することが危険であるもの。  
エ 地中又はコンクリート等の中に埋設されているもの。  
オ 電気が通電されていて点検することが危険なもの。

## 7 業務報告

- 1) 業務日誌(清掃業務・宿日直業務)は、毎日、市(担当課)へ提出すること。
- 2) 点検報告書は、各種点検業務が終了した時に速やかに市へ提出すること。
- 3) 前2号において、異常や連絡事項等がある場合は、業務日誌又は点検報告書に記載すること。

## 8 仕様書の変更等

市は、必要があると認めるときは、市及び受託者の双方協議の上、仕様書等を変更することができる。なお、この場合において契約金額に変更が生じる場合も双方同意のもと変更するものとする。

## 9 委託料の支払い

- 1) 委託料の支払いは、業務開始日から発生するものとし、毎月の業務報告書の提出と併せて委託料の支払に係る請求をすることができる。
- 2) 支払額に関しては、契約金額の税抜き額を契約月数で除した金額に消費税を加算したものとする。また、支払額に端数(千円単位)が生じた場合は、その端数金額は最後の支払額に合算して支払うものとする。
- 3) 市は、請求書を受理し不備がないときは、その日から30日以内に受託者に業務委託料を支払うものとする。

## 10 その他

- 1) 業務に必要な電力、用水費は市の負担とする。
- 2) 業務を遂行するにあたっては、節電や節水等の省エネ対策を講じること。
- 3) 業務従事者の控室として守衛室等を使用することができる。ただし、善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。また、控室内等で使用する備品(机、椅子、ロッカ一等)は委託者の負担とする。

問い合わせ先  
〒820-0292  
嘉麻市岩崎1180番地1  
嘉麻市役所 総務課 総務係  
担当:眞次 洋平  
電話:0948-42-7414(内線:1124)  
FAX:0948-42-7097



## 設備保守点検業務

本業務は、設備機器について、専門的見地から劣化及び不具合の状況を把握し、保守の処置を講ずることにより、構造、体力、耐久性を損なわず、安全かつ円滑な利用に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

なお、実施にあたっては、関係法令を遵守するとともに、経済的かつ効果的な管理業務を行う。

### 1 適用

この業務は、建築物の定期点検、臨時点検及び保守等に関する業務に適用する。

### 2 対象設備業務 ※括弧内は主なものを記載

- 1) 電気設備点検  
(直流電源装置、受変電設備、防災型自家発電装置等)
- 2) 機械設備点検  
(中央監視装置、自動制御盤装置、昇降機設備、自動ドア設備、床暖房設備等)
- 3) 空調設備  
(空冷チラー、各種ポンプ、各種タンク、熱交換器等)
- 4) 消防設備  
(消火器、屋内消火栓、ハロン化物消火設備、自動火災報知設備、非常放送設備等)
- 5) 衛生設備  
(各種ポンプ等)

### 3 一般的指示事項

- 1) 作業を行うにあたっては、窓口等の行政事務に支障のないよう十分注意し、作業上での衛生及び火気取扱を厳重に行うこと。
- 2) 作業を行うにあたっては、市民や職員等の施設利用者の安全を確保するための処置を講ずること。
- 3) 作業のために机その他の物品等を移動するにあたっては、損傷しないよう取扱い、終了後は、元の位置に戻すこと。なお、物品等を損傷した時は、受託者の責任において修繕すること。
- 4) 精密な機器類がある場所で作業を行う場合は、塵埃及び湿気等故障の原因となるものには十分注意すること。
- 5) 作業中に機器の破損や損傷など異常を発見した時は、速やかに委託者に連絡すること。
- 6) 作業にあたっては、盗難、火災防止に配慮するとともに、作業終了後は、窓、扉の施錠及び火の元を確認し、不必要的照明は消すこと。
- 7) 拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。
- 8) 法令等に基づき、資格を有する業務については、定められた資格者の指示により業務にあたること。

### 4 点検の範囲

- 1) 定期点検及び臨時点検の対象部分、数量等は各数量表による。
- 2) 対象部分について点検を実施し、速やかにその結果を委託者に報告する。なお、対象部分以外であっても、異常等を発見した場合には、委託者へ報告する。

## 5 点検及び保守等の実施

- 1) 法令及び本仕様書に基づき適正に点検を実施し、必要に応じて保守その他の措置を講ずる。
- 2) 点検及び保守を行う場合は、あらかじめ委託者から設備機器に関するメーカーを確認し、作業や保守対応が円滑に進むよう連携調整を図る。
- 3) 点検及び保守を行う場合は、あらかじめ委託者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- 4) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。

## 6 作業日時

各設備機器点検は、原則として平日に実施する。ただし、必要がある場合は、委託者及び受託者と双方協議の上変更ができるものとする。

## 7 応急措置等

- 1) 点検の結果、機器又は装置に、軽微又は重大な故障が発見された場合、また継続使用することにより著しい損傷や関連する部材や機器等に影響が及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに速やかに委託者に報告する。
- 2) 応急措置又は危険防止措置に要する費用は、委託者と協議の上決定する。
- 3) 遠隔点検機能により、異常通報を受信した場合は、速やかに対象設備の運転状態を確認し、委託者の担当者に連絡をするとともに、適切な処置をとること。

## 8 実施計画表の提出

受託者は、作業実施にあたり、事前に作業実施計画表を受託者に提出しなければならない。

## 9 作業上必要な備品及び物件等

業務を遂行するにあたり、作業に必要な測定器及び工具類等は受託者の負担とする。なお、補修用材料及び消耗品等に要する費用は、委託者及び受託者と双方協議の上決定する。

## 設備保守点検業務内容（電気設備）

項目	内 容		点検回数
			令和8～10年度
電気設備点検			
受変電設備点検	定期点検（月次）	受変電設備保安管理業務	12回/年
	定期点検	停電点検（1回/3年） ※令和9年度実施	1回/令和9年度
	定期点検	無停電点検（2回/3年） ※令和8・10年度実施	1回/令和8・10年度
直流電源装置点検	定期点検	現状確認	1回/年
		警報試験	1回/年
		蓄電池点検	1回/年
		整流器点検	1回/年
		特性試験	1回/年
		保護継電器試験	1回/年
		警報試験	1回/年
防災型自家発電装置	①定期点検 ※①を含む	周囲・外観状況確認	2回/年
		始動・運動・停止状況点検	2回/年
		主要部水・油・ガス・空気漏れ点検	2回/年
		冷却水・燃料油・潤滑油量確認	2回/年
		計器類指示確認	2回/年
		コンプレッサ作動確認	2回/年
		発電機スリップリング・油力キリング・ブラシ点検	2回/年
		無負荷運転5～10分間	2回/年
		バッテリー電解液点検	2回/年
		潤滑油汚れ点検	2回/年
		コシ器・タンクのドレン抜き	2回/年
		冷却水・燃料油汲上げポンプ作動状況点検	2回/年
		吸排気弁バネ点検	2回/年
		配電盤計器の点検	1回/年
		接地、絶縁抵抗測定	1回/年
		クランクデフレクション計測	1回/年
		機側リレー・スイッチ作動確認、配線ターミナル増締	1回/年
		空気槽安全弁作動確認	1回/年
		セルモーターブラシ点検	1回/年
		吸排気弁弁頭スキマ調整	1回/年
		燃料・潤滑油コシ器分解清掃	1回/年
		カムタベットローラ点検	1回/年
		ガバナリンク点検調整	1回/年
		自動始動塞止弁弁体交換	1回/年
		分配弁・始動弁分解点検	1回/年
		過給機フィルター清掃	1回/年
		排圧測定（煙突閉塞確認のため）	1回/年
		弁腕油・コンプレッサ油交換	1回/年
		負荷運転または内部監察	1回/年

## 設備保守点検業務内容（電気設備）

項目	内 容	点検回数
		令和8～10年度
防災型自家発電装置	③部品交換(機関用)	機関潤滑油 (CF級15W-40) 40L
		潤滑油フィルター 1個
		燃料フィルター 2個
		不凍液 12L
		消耗品雑材
	④部品交換(電気関係)	ヒューズ 8本
	⑤部品交換(始動用蓄電池)	始動用蓄電池 据置型鉛蓄電池 150AH/10HR 24V 12セル
		産業廃棄物処理委託費

## 設備保守点検業務内容（機械設備）

項目	内 容	点 檢 回 数
		令和8～10年度
機械設備		
中央監視装置保守点検	監視用PC	インジケーター（LED表示）確認
		本体型番の確認作業
		システム状況の確認
		リトウェアバージョンの確認作業
		HDD容量の確認作業
		IPアドレスの確認
		冷却ファンの回転確認作業
		本体のクリーンアップ作業
		ケーブル、コネクター、端子の接続確認作業
		エラーログの確認作業
LCD液晶ディスプレイ	LCD液晶ディスプレイ	点検後の動作確認作業
		全データの保存作業
		コントラスト調整
	CLPカラーレーザープリンタ	各部のクリーンアップ作業
		画面サイズ表示位置の確認、調整
	CLPカラーレーザープリンタ	外観点検作業
		テスト印字による印字品質確認作業
		操作パネルの機能確認作業
		電源コードの外観点検
		プリンター内部の異物、埃、汚れ除去作業
UPS無停電電源装置	UPS無停電電源装置	外観の状態確認作業
		インジケータ（表示ランプ）の確認作業
		冷却ファンの回転確認作業
		ケーブル、コネクター、端子の接続確認作業
		本体のクリーンアップ作業
		インジケータ表示の確認
	MIS マネジメント・ インテグレーション・ サーバ	型番の確認
		HDD容量の確認作業
		システム設定情報の確認
		各種プログラム設定の確認

## 設備保守点検業務内容（機械設備）

項目	内 容	点 檢 回 数
		令和8～10年度
SCSシステム・コア・サーバ	ケーブル、コネクター、端子の接続確認作業	1回/年
	点検後の動作確認作業	1回/年
	データ保存作業	1回/年
	バッテリー状態及び交換時期の確認	1回/年
	インジケータ表示の確認	1回/年
	型番の確認	1回/年
	システム設定情報の確認	1回/年
	システムの各種ログ確認	1回/年
	電源電圧測定	1回/年
	本体のクリーンアップ	1回/年
	ケーブル、コネクター、端子の接続確認作業	1回/年
	点検後の動作確認	1回/年
	データ保存作業	1回/年
	バッテリー状態及び交換時期の確認	1回/年
BMSビルマネジメントシステム	データファイルのバックアップ	1回/年
	各部のクリーンアップ	1回/年
	自己診断プログラムによるハードウェア診断	1回/年
	ハードウェア構成の確認	1回/年
	インジケータ表示の確認	1回/年
	ケーブル、コネクター、端子の接続確認作業	1回/年
	冷却ファンの動作確認	1回/年
	ハードウェア構成の確認	1回/年
	OS各設定内容の確認	1回/年
	システム状態の確認	1回/年
	①チェックプログラムによる診断	1回/年
	②システムのイベントログの確認、保存	1回/年
	③データベース動作状態の確認	1回/年
	④エラーログの保存	1回/年
自動制御盤	監理点数の確認	1回/年
	ソフトウェアバージョンの確認作業	1回/年
	外観目視点検及び取付状態の確認	1回/年
	塵埃の除去	1回/年
	電源ランプの確認及び制御電圧点検	1回/年
	各ユニット組付、配線端子のゆるみ点検及び増締、コネクタ装着確認	1回/年
制御盤	リモートユニット機能確認	1回/年
	管理点ポイント点検	1回/年

## 設備保守点検業務内容（機械設備）

項目	内 容	点 檢 回 数	
		令和8～10年度	
自動制御装置	検出器・発信機	設置環境及び取付位置・状態の確認	1回/年
		配線端子のゆるみ点検及び増締	1回/年
		実測または標準試験器による誤差点検及び校正	1回/年
		塵埃の除去	1回/年
		実制御における制御状態での点検・確認・調整	1回/年
	コントローラ	外観目視点検及び取付状態の確認	1回/年
		塵埃の除去	1回/年
		配線端子のゆるみ点検及び増締	1回/年
		電源電圧・各制御電圧の点検及びバックアップ電池の点検	1回/年
		各ファイルのデーター状態及びエラー状態の確認	1回/年
昇降機設備点検（FM契約）	操作器	軽故障・アラーム状態・システム値の点検・確認	1回/年
		制御パラメータ及び制御プログラムの作動確認	1回/年
		上位伝送状態の点検確認	1回/年
		各センサー・変換機との伝送状態の点検・確認	1回/年
		アログデータに対する誤差試験	1回/年
	自動制御用調節弁	実制御における制御状態での点検・確認・調整	1回/年
		外観目視点検及び取付状態の確認	1回/年
		塵埃の除去	1回/年
		モーターの回転作動・回転角度の点検	1回/年
		伝送電圧の点検	1回/年
自動ドア設備（POG契約）	自動制御用調節弁	実制御における制御状態での点検・確認・調整	1回/年
		外観目視点検及び取付状態の確認	1回/年
		塵埃の除去	1回/年
		実制御における制御状態での点検・確認・調整	1回/年
昇降機設備点検（FM契約）	定期点検（1回/3ヶ月）	遠隔点検（1回/1ヶ月）	12回/年
自動ドア設備（POG契約）	駆動装置	モーター、減速機、懸架部品の保守点検	3回/年
	制御装置	コントロールパネルの保守点検	3回/年
	起動装置	センサーの保守点検	3回/年
床冷暖房設備	冷温水ヘッダー	水漏れ確認	2回/年
		エア混入確認	2回/年
		水質確認	2回/年
		循環圧力	2回/年
		水温	2回/年
	循環ポンプ	水漏れ確認	2回/年
		動作確認	2回/年
		腐食確認	2回/年

## 設備保守点検業務内容（機械設備）

項目	内 容	点検回数
		令和8～10年度
電動三方弁	異音確認	2回/年
	水漏れ確認	2回/年
	動作確認	2回/年
制御関連	電源表示灯 破損有無及び点滅の有無	2回/年
	電流指示計 破損有無及び点滅の有無	2回/年
	運転ランプ 破損有無及び点滅の有無	2回/年
	停止ランプ 破損有無及び点滅の有無	2回/年
	故障ランプ 破損有無及び点滅の有無	2回/年
	切替スイッチ（運転） 動作確認	2回/年
	切替スイッチ（冷暖房） 動作確認	2回/年
	運転押釦 動作確認	2回/年
	停止押釦 動作確認	2回/年
	露点温度指示調整計 動作確認	2回/年
	床温度指示調整計 動作確認	2回/年
	往き温度指示調整計 動作確認	2回/年
	発停 動作確認	2回/年
	空調機インターロック 動作確認	2回/年
	電圧 200～210V	2回/年
	熱源運転 運転確認	2回/年

## 設備保守点検業務内容（空調消防設備）

項目	内 容	点 檢 回 数
		令和8~10年度
空調設備		
空冷チラー保守点検	定期点検	冷温水出入口温度測定
		送風機機能点検
		圧縮機の異音・振動・の有無等機能点検
		自動制御機器の機能点検及び調整
		冷媒漏れ検知点検
		附属機器の腐食・破損の点検
		絶縁抵抗測定
各種ポンプ	定期点検 冷水ポンプ 冷温水ポンプ	電流及び正常運転の確認
		圧力計・連成計の適正指示の確認
		回転部・駆動部の異音等異常の有無確認
		絶縁抵抗測定
膨張タンク	定期点検	電流及び正常運転の確認
		圧力計・温度計の適正指示の確認
		各種配管の漏水・破損の点検
熱交換器	定期点検	各部の漏水・破損の点検
		圧力計・温度計の適正指示の確認
		各種配管の漏水・破損の点検
外気処理空気調和機	定期点検	エアフィルター洗浄、破損の確認
		冷温水出入口温度測定
		送風機機能点検
		軸受部グリース注入
		Vベルト点検・調整
		加湿器の機能点検
		各種配管の腐食・漏水・破損の点検
空気調和機	定期点検	絶縁抵抗測定
		エアフィルター洗浄、破損の確認
		冷温水出入口温度測定
		送風機機能点検
		軸受部グリース注入
		駆動用Vベルトの伸張度の点検及び調整
		加湿器の機能点検
		各種配管の腐食・漏水・破損の点検
		絶縁抵抗測定

## 設備保守点検業務内容（空調消防設備）

項目	内 容	点検回数
		令和8~10年度

空気熱源HP形空気調和機  PAC室外機 EHP室外機	エアフィルター洗浄、破損の確認  送風機機能点検  圧縮機の異音・振動・の有無等機能点検  自動制御機器の機能点検及び調整  冷媒漏れ検知点検  附属機器の腐食・破損の点検  絶縁抵抗測定	2回/年
		2回/年
	PAC室内機 EHP室内機	2回/年
		2回/年

  

全熱交換器	定期点検	エアフィルター洗浄、破損の確認	2回/年
		送風機機能点検	2回/年
		附属機器の腐食・破損の点検	2回/年
		絶縁抵抗測定	2回/年

  

送風機	定期点検	電動機の異常有無の確認	2回/年
		電流及び正常運転の確認	2回/年
		振動・異音の有無等機能点検	2回/年
		各部の腐食・錆の点検	2回/年
		絶縁抵抗測定	2回/年

### 消防設備

機器点検	定期点検	※詳細は数量表参照	2回/年
総合機器点検		※詳細は数量表参照	1回/年
防災型自家発電装置負荷試験	模擬負荷試験	発電機の試運転(バッテリー、エンジンオイル、クーラント、ファンベルト等の点検)	1回/年
		負荷試験機によるカーボン排出と30%以上の負荷試験点検	1回/年
地下オイルタンク点検	漏洩調査	減圧法による点検(気相部検査・検知槽検査)	
		1回/3年	

### 衛生設備

各種ポンプ	定期点検 貯水槽用ポンプ 雑用水槽用ポンプ	外観目視点検	1回/年
		電流及び電圧の測定	1回/年
		振動・異音の有無等機能点検	1回/年
		ポンプの作動確認	1回/年
		絶縁抵抗測定	1回/年
	定期点検 雨水排水用ポンプ	外観目視点検	2回/年
		電流及び電圧の測定	2回/年
		振動・異音の有無等機能点検	2回/年
		ポンプの作動確認	2回/年
		絶縁抵抗測定	2回/年

## 環境衛生管理業務

本業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号。以下「法」という。)の定めるところに基づき、施設の環境、衛生、安全及び設備保安等を計画的・定期的に実施し、設備機能を完全に発揮させることはもとより、予防保全にも努め、施設全体を常に最良の状態に維持することを目的とする。

### 1 業務概要

- 1) 法第4条の規定による維持管理業務。ただし、清掃を除く。
- 2) 受水槽、高置水槽の清掃業務及び水質検査業務
- 3) その他前2号に関連する業務

### 2 業務の具体的な事項

- 1) 建築物環境衛生管理技術者の選任  
受託者は、法第6条第1項の規定による建築物環境衛生管理技術者を選任できること。
- 2) 空気環境の調整  
受託者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則(以下「規則」という。)第3条の2の規定により、空気環境測定を行うこと。
- 3) 給水の管理
  - ア 受託者は、規則第4条の規定による必要な水質検査を行うこと。
  - イ 受託者は、規則第4条第7号の規定による残留塩素の検査及び貯水槽の清掃を行うこと(なお、貯水槽の清掃を行う際には、厚生労働省告示で定める基準に従うこと。)。
  - ウ 受託者は、規則第4条第8号の規定に該当するときは、直ちに委託者にその旨を報告し、適切な措置を行うこと。
- 4) ねずみ等の防除  
受託者は、規則第4条の5第2項の規定によるねずみ等の発生及び侵入の防止並びに駆除を行うこと。

### 3 報告及び届出

- 1) 受託者は、法第6条第1項の規定による建築物環境衛生管理技術者を選任したときは、その旨を委託者に報告すること。
- 2) 受託者は、法第5条第3項の規定による委託者が報告しなければならない事項を作成し、県に届け出ること。
- 3) 受託者は、検査、清掃及び作業を行った際には、報告書を作成し遅滞なく市に提出すること。

### 4 一般的指示事項

- 1) 法等関係法令及び嘉麻市財務規則等の関係例規を遵守すること。
- 2) 法第12条の2第5号及び第7号に規定する事業者として福岡県に登録されていること。
- 3) 「空気環境測定」「水質検査」「残留塩素測定」については、当該業務を実行するにあたって適切な者(自社含む)に行わせること。
- 4) 作業を行うにあたっては、窓口等の行政事務に支障のないよう十分注意し、作業上での衛生及び火気取扱を厳重に行うこと。
- 5) 作業を行うにあたっては、市民や職員等の施設利用者の安全を確保するための処置を講ずること。

- 6) 作業のために机その他の物品等を移動するにあたっては、損傷しないよう取扱い、終了後は、元の位置に戻すこと。なお、物品等を損傷した時は、受託者の責任において修繕すること。
- 7) 精密な機器類がある場所で作業を行う場合は、塵埃及び湿気等故障の原因となるものには十分注意すること。
- 8) 作業中に機器の破損や損傷など異常を発見した時は、速やかに委託者に連絡すること。
- 9) 作業にあたっては、盗難、火災防止に配慮するとともに、作業終了後は、窓、扉の施錠及び火の元を確認し、不必要的照明は消すこと。
- 10) 捨得物は、直ちに委託者に届け出ること。
- 11) 法令等に基づき、資格を有する業務については、定められた資格者の指示により業務にあたること。
- 12) 本仕様書に従い、建物環境管理業務を誠実に遂行すること。

## 環境衛生管理業務内容

項目	内 容		点検回数
			令和8~10年度
建築物衛生管理技術者選任	選任業務	建築物衛生管理技術者の選任	12回/年
空気環境測定	測定業務	15ポイント・外気1ポイント	6回/年
害虫駆除業務	害虫駆除	全館調査、防除作業	2回/年
貯水槽清掃	清掃業務	6.4m <sup>3</sup>	1回/年
雑排水槽清掃	清掃業務	9.6m <sup>3</sup>	2回/年
水質検査	水質検査業務	建築物環境衛生管理基準に係る水質検査	
		16項目 11項目	2回/年
		12項目	1回/年
		雑用水 1項目	6回/年
		雑用水 3項目	52回/年
		上水 遊離残留塩素測定	52回/年
		雑用水 遊離残留塩素測定	52回/年

## 清掃業務

本業務は、本庁舎における合理的かつ適切な清掃を実施することにより、庁舎を常に最適な環境状態に保つとともに、庁舎の美観を長期にわたり維持することを目的とする。

なお、実施にあたっては、関係法令を遵守するとともに、経済的かつ効果的な業務を行う。

### 1 業務概要

- 1) 日常清掃(嘉麻市議会定例会開催月の議場等清掃、敷地内駐車場、庁舎周り含む)
- 2) 定期清掃(年2回)
- 3) 窓ガラス清掃
- 4) ごみの収集及び集積場所の整頓
- 5) トイレ衛生陶器清掃及び軽微な詰まり除去
- 6) その他清掃に関する事項

### 2 清掃業務内容

日常清掃及び定期清掃の詳細な内容は、別紙「清掃業務内容」を参照とする。

### 3 清掃作業日及び時間

- 1) 作業日は、原則として平日(土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)を除く)とする。ただし、委託者及び受託者双方が必要と認めた場合は、この限りでない。
- 2) 作業時間は、平日の毎日7時から16時までの時間帯で、庁舎の運営に支障のないよう実施する。
- 3) 定期清掃の作業日等は、委託者及び受託者双方協議の上決定する。

### 4 費用負担区分

管理備品等の費用負担は、次のとおりとする。その他管理上、特別に必要となるものについては、別途協議する。

委託者(嘉麻市)負担	受託者負担
①業務に必要な電気、水道、ガス	①清掃用薬剤・資機材等
②トイレットペーパー・手洗い用ハンドソープ	②制服(業務にふさわしいもの)靴、名札等
③ごみ用ビニール袋	③事務用品(書類作成用のPC含む)
④ごみ分別容器等清掃管理に必要な備品	④その他業務上必要とするもので、委託者が使用を許可したものの
⑤業務従事者休憩室	—
⑥その他委託者が用意したもの	—

## 5 一般的指示事項

- 1) 作業を行うにあたっては、窓口等の行政事務に支障のないよう十分注意し、作業上での衛生及び火気取扱を厳重に行うこと。
- 2) 作業を行うにあたっては、市民や職員等の施設利用者の安全を確保するための処置を講ずること。
- 3) 作業のために机その他の物品等を移動するにあたっては、損傷しないよう取扱い、終了後は、元の位置に戻すこと。なお、物品等を損傷した時は、受託者の責任において修繕すること。
- 4) 精密な機器類がある場所で作業を行う場合は、塵埃及び湿気等故障の原因となるものには十分注意すること。
- 5) 作業中に機器の破損や損傷など異常を発見した時は、速やかに委託者に連絡すること。
- 6) 作業にあたっては、盗難、火災防止に配慮するとともに、作業終了時は、窓、扉の施錠及び火の元を確認し、不必要的照明は消すこと。
- 7) 拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。
- 8) 法令等に基づき、資格を有する業務については、定められた資格者の指示により業務にあたること。

## 6 提出書類

受託者は、委託者と十分協議の上、次に掲げる書類を作成し、提出すること。また、報告書等については、資料として提出する他、電子データとして保管し、委託者より要求があった場合は電子データとして提出すること。

	提出書類	内 容	提出時期
1	清掃業務計画書	業務全体の管理体制、業務実施の方針、非常時の対応、その他必要事項等を示したもの。	・本業務開始前 ・内容変更時
2	作業計画書	清掃業務報告書に基づき、実施日時、内容、手順、範囲、業務責任者名、作業責任者、従事者名、業務の安全管理等を示したもの。	・本業務開始前 ・内容変更時
3	年間予定表	清掃業務計画書に基づき、年間作業実施計画を示したもの。	・年度末 (翌年度の予定) ・内容変更時
4	月間予定表	年間予定表に基づき、月間で実施する作業の日時を示したもの。	・月末 (翌月の予定)
5	業務従事者名簿	業務上必要となる名簿及び連絡先 (個人情報除く)	・本業務開始前 ・内容変更時
6	勤務表	従事者の勤務を管理するもの。	提出は不要。ただし指示があった場合を除く。
7	作業報告書	作業の実施状況及び結果を示したもの。 定期清掃については、作業状況を示す写真及び図面を示したもの。	・毎日(日常清掃) ・作業後 (定期清掃)
8	清掃業務報告書	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、課題・提案事項等を示したもの。	・毎日(日常清掃) ・作業後 (定期清掃)

## 7 管理体制

### 1) 業務従事者要件

必要人員	要 件
業務責任者	ビルクリーニング技能士の資格を有する者 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則(昭和46年厚生省令第2号)第25条第2項の要件を満たす者
従事者全員	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第25条第3項の要件を満たす者

### 2) 従事者報告

受託者は、従事者を就業させる際に事前に、従事者の履歴書を提示して、発注者の承諾を得なければならない。従事者の変更があった場合も同様とする。

### 3) 従事者の交代の手続き

従事者を新たに配置する場合は、事前に委託者に申請し、その承諾を得た上で行うこととする。ただし、交代の最終的な判断は、十分な引継ぎ期間を設けた上で、業務の円滑な実施が可能と判断できる検証結果が出た段階で行うこととする。

### 4) 業務責任者の配置

受託者は、業務責任者を選任し、報告すること。

#### 業務責任者の業務

ア 委託者(主に担当者)への連絡、報告及び協議

イ 従事者への教育及び指導

ウ 他の業務受託者との連絡調整

オ 書類の作成及び提出

### 5) 従事者の監督及び統括

本業務が日々安全に円滑かつ確実に実施され、市民や職員等の施設利用者に不快を与えないように受託者は、業務マニュアルに基づき、従事者に対して必要な教育及び研修を行い、総合的な監督及び統括をする。その際は、従事者ごとに習熟度合いを記録し、個人の能力に合わせた育成を行うこととし、次の事項を徹底する。

ア 非常に際しては、委託者及び受託者の両者が協力して的確で迅速な対応ができるよう努めること。

イ 勤務中は私語を慎むこと。

ウ 勤務中は、所定の制服を着用し、会社名、氏名等を明記した名札を付け、市民や職員等の施設利用者に不快感を与えないよう身だしなみには十分注意する。

### 6) 人員配置

本業務が効果的かつ円滑に遂行されるよう適切な人員配置を行うこと。また、委託者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、受託者は、人員配置を含め、業務の見直しを行うものとする。

### 7) 要望及び苦情等への対応

受託者は、来庁者及び市職員等から、本業務に関する要望又は苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、速やかに委託者に報告する。なお、必要に応じて、対応等については委託者と協議する。

### 8) 不良・不具合事項の連絡

受託者は、日常清掃については、作業報告書を清掃作業日誌として毎日作成し、定期清掃については、作業実施後に作成、委託者へ提出すること。ただし、不良・不具合事項が

あつた場合は、その都度速やかに委託者(担当者)に報告すること。

## 8 業務実施にあたつての諸条件

### 1) 関係法令及び仕様書の遵守

本業務の実施にあたつては、関係法令を遵守する。また、本業務は「建築保全業務共通仕様書 最新版(国土交通省大臣官房官庁営繕部)」に基づき実施する。ただし、法令改正に伴う改訂がされていない場合は、法令改正の内容に基づき実施する。

### 2) 業務に使用する機械、器具及び材料

本業務に使用する機械、器具等は、あらかじめ委託者の承諾を受けたものでなければならぬ。また、本業務に使用する材料等は、すべて品質良好なものを使用することとする。

### 3) 庁舎管理関係諸室の使用

受託者は、本業務実施のため、次の庁舎管理関係諸室を無償で使用することができる。  
庁舎の倉庫、便所等の共有設備、駐車場、拡声設備、エレベーター等の共用部分について、業務上必要となるものについては、委託者と協議の上決定する。

ア 清掃員控室(4階)

イ 便所内清掃用具入れ(清掃用具、備品保管用)

ウ リサイクル資源・ごみ集積所(清掃用具、清掃用資機材保管用)

## 9 損害賠償

従事者の故意又は重大な過失により、第三者及び施設設備等に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

## 清掃業務内容（日常清掃）

箇所		床材	頻度	内容
共用部分	玄関 ホール 市民ロビー 待合ロビー 打合せスペース 待合スペース	ビニール床シート(ほか)	毎日	
	市民ラウンジ 風除室 市民ワークスペース 市民協働ラウンジ ATM/自販機コーナー 傍聴ロビー 総合案内 A・B階段	多孔質舗装材 木モセメント版	毎日	①床の掃き拭きを行い、汚れのひどい部分は水拭き及び適正洗剤での除去を行う ②階段手摺は水拭きを行う ③手の届く範囲の壁面の空拭きを行う
	廊下 階段	長尺シート	毎日	④必要に応じて掃除機にて埃の除去を行う
		カーペット	毎日	①真空掃除機等により除塵を行う ②マット類は吸塵の上材質に応じて清掃を行う ③手の届く範囲の壁面の空吹きを行う
	便所	ビニール床シート	毎日	①床、扉及び間仕切りの掃き拭きを行い、汚れのひどい部分は水拭き及び適正洗剤での除去を行う。 ②便器、洗面器、衛生陶器は適正洗剤にて洗浄した後空拭きを行う。 ③金属部分（鏡を含む）は空拭きを行い、錆が付着しないように注意する。 ④トイレットペーパーは常に切れないように補給を行う。 ⑤汚物等の搬出処理を行う。
	市長室 副市長室 応接室	カーペット	毎日	①絨毯及びカーペット部分は、専用の掃除機で埃を除去し、毛並みを整える。 ②机椅子等の備品の掃除を行い、汚れのひどい部分は適正洗剤で除去を行う。
	給湯コーナー（1～5階）	カーペット	週1回	③肩籠は、内容物を取り除き洗浄の上、拭き上げる。 ④手の届く範囲の壁面の空拭きを行う。
室外部分	庁舎回り	—	毎日	①灰皿は、内容物を取り除き洗浄の上、拭き上げる。
敷地内	駐車場・庁舎周囲	—	適宜	①敷地内の駐車場や庁舎周囲は適宜巡回清掃を行う。詳細は委託者と協議の上決定する。

## 清掃業務内容（議場等清掃）

嘉麻市議会定例会開催月：毎年6月、9月、12月、3月 ※開催月は状況により変動する可能性あり。

清掃は日常清掃の範囲内で実施すること。

箇所	床材	頻度*	内容
室内部分	議場	カーペット	1回 議会開始前までに床面の掃除機による埃の除去及び専用ダスターによる机・椅子の拭き上げを行う。
	委員会室	カーペット	週2回 床面の掃除機による埃の除去及び専用ダスターによる机・椅子の拭き上げを行う。 議会開催中は毎日目視を行い、状況に応じて清掃を行う。
	正副議長室	カーペット	週2回 床面の掃除機による埃の除去及び専用ダスターによる机・椅子の拭き上げを行う。 議会開催中は毎日目視を行い、状況に応じて清掃を行う。
	応接室	カーペット	週2回 床面の掃除機による埃の除去及び専用ダスターによる机・椅子の拭き上げを行う。 議会開催中は毎日目視を行い、状況に応じて清掃を行う。
	議員控室	カーペット	週2回 床面の掃除機による埃の除去及び専用ダスターによる机・椅子の拭き上げを行う。 議会開催中は毎日目視を行い、状況に応じて清掃を行う。

\*…1回の議会期間中の回数

## 清掃業務内容（定期）2回/年

	場所	床仕上げ	m <sup>2</sup>	基本清掃作業
1階	市民ロビー	フローリング/多孔質舗装材/木モセメント版	207.3	ワックス
	守衛室+畳+トイレ	VS	22.6	ワックス
	授乳室	VS	6.4	ワックス
	廊下①	フローリング	22.6	ワックス
	給湯コーナー①	VS	12.9	ワックス
	給湯コーナー②	VS	3.2	ワックス
		小計	275.0	
2階	女子更衣室	VS	32.4	ワックス
	MWC	VS	27.1	ワックス+剥離※
	WWC	VS	23.3	ワックス+剥離※
	HWC	VS	3.2	ワックス+剥離※
		小計	86.0	
3階	男子更衣室	VS	32.4	ワックス
	給湯コーナー×2	VS	3.2	ワックス
	MWC	VS	27.1	ワックス+剥離※
	WWC	VS	23.3	ワックス+剥離※
	HWC	VS	3.2	ワックス+剥離※
		小計	89.2	
4階	清掃員控室	VS	8.0	ワックス
	印刷室	VS	17.6	ワックス
	手洗いスペース	VS	2.5	ワックス
	給湯スペース	VS	2.5	ワックス
	男子・女子更衣室	VS	51.8	ワックス
	男子・女子仮眠室	VS	10.5	ワックス
	MWC	VS	27.1	ワックス+剥離※
	WWC	VS	23.3	ワックス+剥離※
	HWC	VS	3.2	ワックス+剥離※
			小計	146.5

5階	給湯コーナー×2	VS	13. 6	ワックス
	MWC	VS	27. 1	ワックス+剥離※
	WWC	VS	23. 3	ワックス+剥離※
	HWC	VS	3. 2	ワックス+剥離※
	小計		67. 2	

ガラス	小枠 40枚	308. 0	水洗い
	大枠 199枚	1, 711. 0	水洗い
	展望テラス	55. 9	水洗い
	計	2, 074. 9	

外部張り出し部	174箇所	821. 2	水拭き
	計	821. 2	

#### 床面定期清掃

- ①弹性床(塩化ビニール系、リノリウム系、アスファルト系、ゴム系)・木室床  
 ・床材の材質に合わせた洗浄剤、ワックスを使用して表面洗浄、ワックス塗布を定期的に行う

#### ②硬質床(花崗岩、磁器タイル等)

- ・石材の材質に合わせた洗浄剤を使用して表面洗浄を定期的に行う

#### ③繊維床(カーペット)

- ・床材の材質に合わせた洗浄剤を使用して表面洗浄(シャンプー)を定期的に行う  
 ・作業場所によっては、ウェット式、ドライ式を使い分けクリーニングを行う

※トイレの剥離洗浄は、3年に1回実施すること

その他箇所の床材、床の状態に合わせ、委託者と必要性について協議し、  
 委託者が指示する場合に実施すること

※1階部分(正面入口及び裏面入口)の床面について、高圧洗浄を実施すること

※窓ガラスの清掃は、外面の窓枠及び溝の清掃、クモの巣等の除去を併せて実施すること

※外部張り出し部の清掃は、モップによる水拭き及び土埃等を回収し、足跡を残さないように  
 実施すること

※その他清掃方法や清掃範囲等について、上記に定めのない事項については、  
 委託者、受託者の双方協議の上決定すること。

## 宿日直業務

本業務は、本庁舎の閉庁時における市民等からの問い合わせの対応や庁舎施設の安全管理等を行うことを目的とする。

本業務の実施にあたっては、市民に与える行政との影響の直接性、重要性を十分に認識し、常に品位のある言動に留意して、円滑な業務を遂行するものとする。

### 1 業務概要

嘉麻市役所本庁(本庁舎)の日直、宿直業務及びその他付帯する業務

### 2 配置体制

#### 1) 日直業務

- ア 就業日は土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- イ 就業時間は午前8時30分から午後5時までとする。
- ウ 配置人数は2名とする。

#### 2) 宿直業務

- ア 就業日は365日とし、就業時間は午後5時から午前8時30分までとする。
- イ 配置人数は2名とする。
- ウ 仮眠、休憩等をとる場合は、必ず1名が連絡を取れる体制を保つこと。

#### 3) 業務従事者

- ア 心身共に健康で、市職員代行者としての人格形成を有する者であること。
- イ 身元が確実で責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なう恐れがない者であること。
- ウ 受託者は、受託者の事情によって業務従事者の欠員が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えなければならない。
- エ 勤務中は、所定の制服を着用し、会社名、氏名等を明記した名札を付け、市民や職員等の施設利用者に不快感を与えないよう身だしなみには十分注意する。
- オ 受託者は、業務従事者に対して必要な研修等を自主的に行い、業務従事者の育成に努めること。

### 3 業務内容

#### 1) 連絡業務

- ア 郵便その他外部からの到着文書及び物品の受理を行うこと。
- イ 市民等外部からの問い合わせ事項について、市職員の代理者の自覚を持ち、丁寧に対応すること。その際、人体・生命に関わる等、緊急を要する内容及び別添の「課別依頼業務対応表」の緊急連絡業務以外は、市役所開庁日に業務日誌等により、担当者に連絡引き継ぎを行うこと。
- ウ 市民からの各種届出があった場合は、それを預かり書類の枠外に受取日時及び提出者連絡先を記入し、厳重に保管しておくこと。
- エ 各種窓口業務を行うこと。また、その際業務マニュアル及び担当者の指示に従うこと。  
※業務マニュアルについては、契約後、委託者(担当者)から受託者へ渡す。

#### 2) 庁舎等管理業務

- ア 給油室等火気使用箇所の残火の点検を行うこと。
- イ 火災の早期発見に努め、発見した場合は直ちに消防に通報するとともに、自らの安全を確保したうえで初期消火に努めること。

ウ 宿日直員は、業務前に火災報知器、消火器具の位置及び使用方法を熟知し、有事の際に備えること。

エ 庁舎の玄関、通用口、窓、扉、倉庫及び車庫等の施錠確認を行うこと。また、庁舎及び敷地内施設の土日祝日、時間外に行われる会議、イベント時等の開錠、施錠及び空調管理を適切に行うこと。なお、玄関及び通用口施錠時刻は、委託者(担当者)に確認すること。

オ 施錠、消灯確認等のため庁舎内各室及び公用車駐車場を巡回すること。

カ 敷地内駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。利用目的以外の駐車や不審車両がある場合は、委託者(担当者)に報告すること。

キ 盗難の予防を常に行い、不審な場合や発見した場合は直ちに警察に通報すること。

ク 庁舎出入者の確認を厳重に行い、不審な場合は警備会社又は警察に通報すること。

ケ 上記管理を行うため、宿日直員は庁舎及び敷地の巡回点検を1日2回行うこと。なお、巡回時間は、委託者(担当者)に確認すること。

### 3) 課別依頼業務

別添「課別依頼業務対応表」のとおり

### 4) その他の業務

ア 管理人室、炊事場、トイレ及び風呂等は使用後清掃を行うこと。

イ 業務終了時、当直日誌に必要事項及び特記事項を記入し、伝達事項がある場合は、担当者に伝達を行うこと。

ウ 本仕様書等に記述のない事項が起こった場合は、臨機応変に対応すること。

## 4 要望及び苦情等への対応

受託者は、市民及び市職員等から、本業務に関する要望又は苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、速やかに委託者に報告する。なお、必要に応じて、対応等については委託者と協議する。

## 5 秘密漏洩の禁止

- 1) 受託者は、本業務の遂行上及びこれに関連して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- 2) 受託者は、前項に違反し、市に損害を与えた場合、その賠償を行わなければならない。

## 6 その他

- 1) 委託者は、宿日直員がその職務遂行中に受けた損害について、一切の責任を負わないものとする。
- 2) 受託者は、業務実施において、受託者及び第三者の生命、身体並びに財産に損害を与えたときは、その損害賠償の責任をすべて負うこと。
- 3) やむを得ない事情で、契約内容の変更が必要になった場合、委託者、受託者双方で協議を行い決定する。
- 4) 本仕様書に定めのない事項については、委託者、受注者双方で隨時協議を行い決定する。

**宿日直業務における課別依頼業務対応表**

課名	業務名	業務概要	対応頻度	対応時期	備考
選挙管理委員会事務局	選挙時の対応	選挙時の早朝、深夜の施設の開錠・施錠、休日夜間の電話の取り次ぎ 休日の郵便物(速達、レターパック等)の取り次ぎ	選挙期間中	選挙期間中	
	選挙人名簿の閲覧	休日に選挙人名簿の閲覧のため来庁された場合の職員への連絡対応	数件/年	通年	
防災対策課	消防定時連絡	消防本部直通電話(専用携帯電話)の通信確認応対。	1回/週	通年	
	火災対応業務	消防本部直通電話(専用携帯電話)から火災発生の連絡を受けた時。 ・防災行政無線放送(建物火災は即サイン警報及び消防団出動放送) ・消防担当職員への火災発生内容の報告。	9件/年程度	通年	
管財課	福岡県防災・行政通信ネットワークファクシミリの受信対応業務	防災対策課執務室内にある福岡県防災・行政情報通信ネットワークのFAX受信確認(ボタン操作有)。 文書内容を確認し、次の内容については職員へ報告。 ・気象警報発表時(大雨・洪水・暴風等全て) ・震度3以上の地震発生時(環境課横の壁の震度計も確認。) ・武力攻撃、ミサイル発射情報等 ・文書内容で守衛から防災担当職員に連絡をとる旨の指示があるとき。	50件程度/月平均	通年	
市民課	公用車の鍵の受け渡し業務	土日祝日・時間外等に公用車を利用する職員への鍵の受け渡し	随時	通年	
	戸籍業務	戸籍届書(婚姻等)の受領、届出書の配布	随時	通年	
	死亡届に関する業務	死亡及び死産届等を受領し、埋火葬許可証を交付する	随時	通年	・マニュアル有 ・併任辞令

課別	業務名	業務概要	対応頻度	対応時期	備考
環境課	小動物死骸回収業務	小動物死骸処理通報による委託業者・県等への連絡	隨時	通年	マニュアル有
	動物の保護、野犬関係	動物の保護、野犬に関する対応	隨時	通年	マニュアル有
健康課	稲築保健センター、稲築公民館の鍵の受け渡し業務	土日祝日及び時間外の稲築保健センター、稲築公民館で行われる行事等の鍵の受け渡し。	隨時	通年	
	土日の総合検診当日のキャンセル等の対応。	土日の総合検診当日のキャンセル等の対応。検診会場に連絡が可能であれば取り次ぎ。連絡ができなければ、名前と連絡先を控えていただく。	年5回程度	土日の健診時	前日に対応内容の確認
生活支援課	緊急連絡業務	住民等から夜間、休日等に生活支援課業務に関する連絡対応。(生活支援課職員への連絡)	隨時	通年	
土木課	緊急連絡業務	土木課の管理地(市道、側溝、公園等)で生じた事故や災害等への対応(土木課職員への連絡)	隨時	通年	
住宅課	緊急連絡業務	水漏れ、配管詰まり等、市営住宅入居者からの問い合わせへの対応(住宅課職員への連絡)	隨時	通年	
水道局	緊急連絡業務	休日・夜間等の時間外における緊急連絡の対応(水道修理当番業者又は水道局職員への連絡)	隨時	通年	マニュアル有
教育総務課	緊急連絡業務	学校施設開放事業における休日および時間外の緊急連絡の対応(教育総務課職員への連絡)	月1回程度	通年	
農林振興課	有害鳥獣捕獲確認	有害鳥獣駆除員が持参するイノシシ・シカなどの捕獲個体の確認、確認簿の受付	隨時	通年	農政係
	死亡鳥獣に関する相談(防疫関係)	市民から、鳥インフルエンザなどが疑われる野鳥に関する相談を受け付けた際に適当な機関に通報するよう促すもの。	年1回程度	通年	相談を受けたときのフロー図 農政係
	有害鳥獣に関する相談	市民から有害鳥獣に関する相談(農地等に出現し留まっている場合等)があつた際に、獣友会の役員に対応を依頼するもの	2ヶ月に1回程度	通年	急を要する場合のみ 農政係

※上記以外で内容の追加や変更がある場合は、委託者及び受託者双方協議の上決定する。

## 数量表 (各業務)

種別	点検項目	機器名	数量	単位	備考
電気設備	自動制御機器	<b>1. 熱源廻り制御</b>			
		配管用温度センサ	TY7830A	5	台
		配管用温度センサ	TY7840B	8	台
		蓄熱槽温度センサ	TR-Pt-A	3	台
		圧力発信器	JTG940W	2	台
		差圧発信器	JTD930W	2	台
		電磁流量計	MGG11D/10C	4	台
		デジタル式コントローラ	WY5111	3	台
		バイパス電動2方弁	VY5113J	3	台
		電動2方弁	VY5110J	2	台
		電動バタフライ2方弁	VY6961D	17	台
		バイパス電動2方弁	VY5133J	1	台
		電動ボール弁	VY6300B	3	台
		水中電極		12	台
		<b>2. 外気処理空調機制御</b>	OHU-1		
		ダクト挿入型温度センサ	TY7813C	2	台
		ダクト挿入型温湿度センサ	HTY7803C	1	台
		ダクト挿入型温湿度センサ	HTY7803T	1	台
		配管表面温度センサ	TY7820Z	2	台
		デジタル式コントローラ	WY5111	2	台
		流量計測機能付電動2方弁	FVY5160J	2	台
		冷温水切替弁	VY630B	4	台
		ダンパ操作器	MY6050A	2	台
		ダンパ操作器	MY8040A	4	台
		微差圧スイッチ	PYY-604	1	台
		VAVコントローラ	WY5206W	24	台
		VAV風量測定器	QY7205A	4	台
		<b>3. 外気処理空調機制御</b>	OHU-2		
		ダクト挿入型温度センサ	TY7813C	2	台
		ダクト挿入型温湿度センサ	HTY7803C	1	台
		配管表面温度センサ	TY7820Z	2	台
		デジタル式コントローラ	WY5111	1	台
		流量計測機能付電動2方弁	FVY5160J	2	台
		冷温水切替弁	VY630B	4	台
		ダンパ操作器	MY8040A	4	台
		微差圧スイッチ	PYY-604	1	台
		VAVコントローラ	WY5206W	25	台
		VAV風量測定器	QY7205A	6	台

種別	点検項目	機器名	数量	単位	備考
電気設備	自動制御	4. 空調機制御 AHU-1-1			
		ダクト挿入型温度センサ TY7813C	3	台	
		ダクト挿入型温湿度センサ HTY7803C	1	台	
		配管表面温度センサ TY7820Z	2	台	
		室内型温湿度センサ HTY7043T	4	台	
		室内CO2濃度発信器 CY7101T	1	台	
		表面用温度センサー RFL-ALS-SI	1	台	
		挿入型温度露点温度センサ HTY7913T	1	台	
		デジタル式コントローラ WY5111	1	台	
		流量計測機能付電動2方弁 FVY5160J	2	台	
		微差圧スイッチ PYY-604	1	台	
		5. 空調機制御 AHU-1-3			
	機器	ダクト挿入型温度センサ TY7813C	3	台	
		ダクト挿入型温湿度センサ HTY7803C	1	台	
		配管表面温度センサ TY7820Z	2	台	
		室内型温湿度センサ HTY7063Z	2	台	
		ワイヤレス受信機 GY7020S	1	台	
		室内CO2濃度発信器 CY7101T	1	台	
		表面用温度センサー RFL-ALS-SI	1	台	
		挿入型温度露点温度センサ HTY7913T	1	台	
		デジタル式コントローラ WY5111	1	台	
		流量計測機能付電動2方弁 FVY5160J	2	台	
		微差圧スイッチ PYY-604	1	台	
		6. 空調機制御 AHU-1-2			

種別	点検項目	機器名	数量	単位	備考
電気設備	自動制御	7. 空調機制御	AHU-1-4		
		ダクト挿入型温度センサ	TY7813C	3	台
		配管表面温度センサ	TY7820Z	2	台
		室内型温湿度センサ	HTY7063Z	7	台
		ワイヤレス受信機	GY7020S	4	台
		室内CO2濃度発信器	CY7101T	1	台
		表面用温度センサー	RFL-ALS-SI	1	台
		挿入型温度露点温度センサ	HTY7913T	1	台
		デジタル式コントローラ	WY5111	1	台
		流量計測機能付電動2方弁	FVY5160J	2	台
		微差圧スイッチ	PYY-604	1	台
		8. 空調機制御	AHU-2-1		
	機器	ダクト挿入型温度センサ	TY7813C	3	台
		配管表面温度センサ	TY7820Z	2	台
		室内型温湿度センサ	HTY7063Z	5	台
		ワイヤレス受信機	GY7020S	3	台
		室内CO2濃度発信器	CY7101T	1	台
		表面用温度センサー	RFL-ALS-SI	1	台
	機器	挿入型温度露点温度センサ	HTY7913T	1	台
		デジタル式コントローラ	WY5111	1	台
		流量計測機能付電動2方弁	FVY5160J	2	台
		微差圧スイッチ	PYY-604	1	台
		9. 空調機制御	AHU2-2		
		ダクト挿入型温度センサ	TY7813C	3	台
		配管表面温度センサ	TY7820Z	2	台
		室内型温湿度センサ	HTY7063Z	3	台
		ワイヤレス受信機	GY7020S	2	台
		室内CO2濃度発信器	CY7101T	1	台
		表面用温度センサー	RFL-ALS-SI	1	台
		挿入型温度露点温度センサ	HTY7913T	1	台
		デジタル式コントローラ	WY5111	1	台
		オペレーターパネル	QY5100W	1	台
		流量計測機能付電動2方弁	FVY5160J	2	台
		微差圧スイッチ	PYY-604	1	台

種別	点検項目	機器名	数量	単位	備考
電気設備	自動制御	<b>10. 空調機制御</b> AHU-2-3			
		ダクト挿入型温度センサ TY7813C	3	台	
		配管表面温度センサ TY7820Z	2	台	
		室内型温湿度センサ HTY7063Z	5	台	
		ワイヤレス受信機 GY7020S	3	台	
		室内CO2濃度発信器 CY7101T	1	台	
		表面用温度センサー RFL-ALS-SI	1	台	
		挿入型温度露点温度センサ HTY7913T	1	台	
		デジタル式コントローラ WY5111	1	台	
		流量計測機能付電動2方弁 FVY5160J	2	台	
	機器	微差圧スイッチ PYY-604	1	台	
		<b>11. 空調機制御</b> AHU-3-1			
		ダクト挿入型温度センサ TY7813C	3	台	
		配管表面温度センサ TY7820Z	2	台	
		室内型温湿度センサ HTY7063Z	4	台	
		ワイヤレス受信機 GY7020S	2	台	
		室内CO2濃度発信器 CY7101T	1	台	
		表面用温度センサー RFL-ALS-SI	1	台	
		挿入型温度露点温度センサ HTY7913T	1	台	
		デジタル式コントローラ WY5111	1	台	
		流量計測機能付電動2方弁 FVY5160J	2	台	
		微差圧スイッチ PYY-604	1	台	
	機器	<b>12. 空調機制御</b> AHU-3-2			
		ダクト挿入型温度センサ TY7813C	3	台	
		配管表面温度センサ TY7820Z	2	台	
		室内型温湿度センサ HTY7063Z	3	台	
		ワイヤレス受信機 GY7020S	2	台	
		室内CO2濃度発信器 CY7101T	1	台	
		表面用温度センサー RFL-ALS-SI	1	台	
		挿入型温度露点温度センサ HTY7913T	1	台	
		デジタル式コントローラ WY5111	1	台	
		流量計測機能付電動2方弁 FVY5160J	2	台	
		微差圧スイッチ PYY-604	1	台	

種別	点検項目	機器名	数量	単位	備考	
電気制御機器備	自動制御	<b>13. 空調機制御</b>	AHU3-3			
		ダクト挿入型温度センサ	TY7813C	3	台	
		配管表面温度センサ	TY7820Z	2	台	
		室内型温湿度センサ	HTY7063Z	4	台	
		ワイヤレス受信機	GY7020S	2	台	
		室内CO2濃度発信器	CY7101T	1	台	
		表面用温度センサー	RFL-ALS-SI	1	台	
		挿入型温度露点温度センサ	HTY7913T	1	台	
		デジタル式コントローラ	WY5111	1	台	
		流量計測機能付電動2方弁	FVY5160J	2	台	
	微差圧スイッチ	PYY-604	1	台		
			<b>14. 空調機制御</b>	AHU-2-4		
			ダクト挿入型温度センサ	TY7813C	3	台
			配管表面温度センサ	TY7820Z	2	台
			室内型温湿度センサ	HTY7063Z	3	台
			室内CO2濃度発信器	CY7101T	1	台
			表面用温度センサー	RFL-ALS-SI	1	台
		挿入型温度露点温度センサ	HTY7913T	1	台	
		デジタル式コントローラ	WY5111	1	台	
		流量計測機能付電動2方弁	FVY5160J	2	台	
		微差圧スイッチ	PYY-604	1	台	
		<b>15. 空調機制御</b>	AHU-3-4			
		ダクト挿入型温度センサ	TY7813C	3	台	
		配管表面温度センサ	TY7820Z	2	台	
		室内型温湿度センサ	HTY7063Z	3	台	
		室内CO2濃度発信器	CY7101T	1	台	
		表面用温度センサー	RFL-ALS-SI	1	台	
		挿入型温度露点温度センサ	HTY7913T	1	台	
		デジタル式コントローラ	WY5111	1	台	
		流量計測機能付電動2方弁	FVY5160J	2	台	
		微差圧スイッチ	PYY-604	1	台	
		<b>16. パッケージ配線工事・加湿器制御</b>				
		室内型湿度調整器	HY6000Z	3	台	
		挿入型湿度調整器	HYY-DIS-C1070	31	台	
		<b>17. パッケージ・ファン発停制御</b>				
		室内用温度センサ	TY7043Z			
		漏水検知器	WLS402B			

種別	点検項目	機器名	数量	単位	備考
		<b>18. 受水槽廻り制御</b>			
		電極棒 3P	2	台	
		電極棒 5P	2	台	
		電磁弁 WS22N-F	2	台	
		漏水検知器 WLS402B	1	台	
		<b>19. 雜用水廻り制御</b>			
		水中電極	7	台	
		電動ボール弁	4	台	
		電磁弁 VY630B	1	台	
		ナイフゲート弁 WS22N-F	2	台	
		<b>20. 計測・監視制御</b>			
		挿入型温度センサ TY7813Z	2	台	
		気象計器 WTX536	1	台	
		シーケンサユニット	1	台	
		電極棒 3P	2	台	
		フロートスイッチ	2	台	
電	自動制御機器				
気					
設					
備					

種別	点検項目	機器名	数量	単位	備考
機械	昇降機	<p><b>1. 昇降機保守点検</b></p> <p>①ロープ式エレベーター 遠隔監視メンテナンス付き 乗用17人 105m/分 5停止 車椅子兼用 地震時管制運転装置：P波・リストア付 停電時自動着床装置 自動復旧運転機能 戸閉走行保護装置 液晶インジケーター</p> <p>②ロープ式エレベーター 遠隔監視メンテナンス付き 乗用20人 105m/分 5停止 地震時管制運転装置：P波・リストア付 停電時自動着床装置 自動復旧運転機能 火災時管制運転装置 トスピームドアセンサー</p>	1 1	基 基	
		※建築基準法に基づく定期検査を含む			
設備	自動扉	<p><b>1. 自動扉保守点検</b></p> <p>70KCM3 250KLCM 160KLCM-1</p> <p>①自動扉装置 両引きエンジン装置 光線スイッチ 補助光スイッチ</p>			
備		<p>②自動扉装置 片引きエンジン装置 光線スイッチ 補助光スイッチ</p>	2 3	台 台	
	床冷暖房	<p><b>1. 床冷暖房設備点検</b></p> <p>冷温水ヘッダー 循環ポンプ 電動三方弁 制御関連</p>	1 1 1 1	式 式 式 式	

種別	点検項目	機器名	数量	単位	備考
空調設備備	空冷チラー	1. 空気熱源ヒートポンプモジュール型チラー 機種：USX 型式：RUA-SP333HK3×1SET	3	台	
	膨張各種タポンクンク	1. 各種ポンプ点検 冷水ポンプ 冷温水ポンプ  2. 膨張タンク 膨張タンク	3 2	台 台	
	熱交換機	1. 熱交換器 熱交換器	3	台	
	空気調和機	1. 空気調和機 空気調和機	3	台	
		2. ヒートポンプパッケージ形空気調和機 PAC 室内機 PAC 室外機	12 18 17	台 台 台	
		EHP 室内機 EHP 室外機	107 16	台 台	
		3. 全熱交換機 全熱交換機	18	台	
		4. 排風機・送風機 ペリメーターファン	120	台	

種別	点検項目	機器名	数量	単位	備考		
消防設備点検数量備	消防設備点検数量備	<b>1. 消火器</b>					
		消火器	小型粉末	113	本		
		<b>2. 屋内消火栓</b>					
		加圧送水装置		1	台		
		呼水装置		1	台		
		消化水槽		1	基		
		補助高架水槽		1	基		
		ポンプ制御盤		1	面		
		消火栓 屋内1号		23	台		
		消火栓 ホース格納箱		23	台		
		起動スイッチ		23	本		
		表示灯		23	本		
		<b>3. ハロン化物消化設備</b>					
		消火用ガス本容器		5	本		
		容器弁回放棄・ガス圧式		5	台		
		起動用小容器		1	本		
		起動用操作面		1	面		
		起動装置関係スピーカー		1	台		
		制御盤	5回線以下	1	面		
		音声盤・音声装置		1	組		
		警報表示盤		1	面		
		専用電源装置		1	組		
		圧力スイッチ		1	個		
		ダンパー		3	台		
		不還弁		1	個		
放出表示灯		2	個				
煙感知器		2	個				
ヘッド		3	個				
避圧口		1	台				
<b>4. 自動火災報知設備</b>							
受信機R型		2	系統				
R型中継器		19	個				
差動式分布型		4	個				
煙感知器		205	個				
差動式スポット型感知器	自動試験機能付	92	個				
低温式スポット型感知器	自動試験機能付	19	個				
消火栓連動装置		1	個				

種別	点検項目	機器名	数量	単位	備考
消防設備点検数量	5. 非常放送設備	増巾器	1	台	
		自火報連動試験	1	式	
		作動試験	1	式	
		スピーカー	176	個	
	6. 誘導灯	中型	116	台	
	7. 誘導灯	制御器	24	回線	
		煙感知器	48	個	
		防火戸・非常扉	29	枚	
		シャッター	10	台	
		防排煙ダンパ	27	台	
		降下警報装置	4	個	
	8. 連結送水管	表示灯	5	個	
		送水口	1	個	
		放水口	4	個	
	9. 自家発電設備				
		ディーゼルエンジン	1	台	
		制御盤	1	面	
		起動装置	1	式	
		燃料・水タンク及び配管	1	式	
	10. SF二重殻地下タンク				
		容量: 6,000L	1	台	
衛生設備	各種ポンプ	1. 各種ポンプ点検			
		貯水槽用ポンプ	3	台	
		雑用水槽用ポンプ	2	台	
		雨水排水用ポンプ	8	台	

種別	点検項目	機器名	数量	単位	備考	
衛 境 衛 生 設 備 点 検		<b>1. 空気環境測定業務</b>				
		測定業務	15ポイント・外気1ポイント	6	回	6回/年
		<b>2. 害虫駆除業務</b>				
		防鼠防虫管理面積	8,731m <sup>2</sup>	1	回	
		防除作業		1	回	
		全館調査				
		<b>3. 貯水槽清掃</b>				
		容量 : 6.4m <sup>3</sup>		1	基	
		<b>4. 雜排水槽清掃</b>				
		容量 : 9.6m <sup>3</sup>		1	基	
	<b>5. 水質検査業務</b>					
	建築物環境生成管理基準に係る水質検査					
	16項目		1	回		
	11項目		1	回		
	12項目	消毒副生成物	1	回	6~9月 1回	
	雑排水水質検査					
	1項目		6	回		
	3項目		52	回		
	上水 遊離残留塩素測定		52	回		
	雑用水 遊離残留塩素測定		52	回		

## 特記事項

機器等名称	項 目
<b>直流電源装置</b>	<p>1. 非常要請対応 非常用要請による対応は平日日中の対応とする。 但し、費用については都度協議とする。</p> <p>2. 寿命部品交換作業 寿命部品における交換作業費用及び部品費用は別途とする。</p> <p>3. 点検作業条件 メーカーによる点検とする。</p>
<b>防災型自家発電装置</b>	<p>1. 非常要請対応 非常用要請による対応は平日日中の対応とする。 但し、費用については都度協議とする。</p> <p>2. 寿命部品交換作業 寿命部品における交換作業費用及び部品費用は別途とする。</p>
<b>中央監視装置</b>	<p>1. 非常要請対応 非常用要請による対応は平日日中の対応とする。 庁舎特性上休日に実施せざるを得ない場合は協議の上実施日を取り決める。</p> <p>2. 寿命部品交換作業 寿命部品における定期交換作業費は保守点検契約に含むものとする。（但し部品費別途）</p> <p>3. 点検作業条件 施工業者（千代田計装株式会社）による点検とする。</p>
<b>昇降機設備</b>	<p>1. 非常要請対応 非常用要請による対応は平日日中の対応とする。</p> <p>2. 寿命部品交換作業 寿命部品における交換作業費用及び部品費用は保守契約に含むものとする。</p> <p>3. 点検作業条件 メーカー（東芝エレベーター株式会社）のフルメンテナンスによる点検とする。</p>

自動扉設備	<p>1. 非常要請対応 非常用要請による対応は平日日中の対応とする。 対応費用については保守点検契約に含むものとする。（但し部品費用別途）</p> <p>2. 寿命部品交換作業 寿命部品における交換作業費用及び部品費用は別途とする。</p> <p>3. 点検作業条件 メーカーのPOGによる点検とする。</p>
床冷暖房設備	<p>1. 非常要請対応 非常用要請による対応は平日日中の対応とする。 但し、費用については都度協議とする。</p> <p>2. 寿命部品交換作業 寿命部品における交換作業費用及び部品費用は別途とする。</p> <p>3. 点検作業条件 メーカー（株）インターミナルによる点検とする。</p>
空調設備	<p>1. 非常要請対応 非常要請による対応は平日日中の対応とする。 但し、費用については都度協議とする。</p> <p>2. 点検実施項目 各種空調機のフロン排出抑制法に関する簡易点検（4回/年）定期点検（1回/3年）を実施する。</p> <p>3. 寿命部品交換作業 寿命部品における交換作業費用及び部品費用は別途とする。</p> <p>4. 点検作業条件 空冷チラーについてはメーカーによる点検とする。</p>