

清瀬市庁舎等総合管理業務委託（長期継続契約） 共通仕様書

1. 目的

清瀬市（以下「甲」という。）の市庁舎と健康センター（建物及び敷地をいう。以下「市庁舎等」という。）の合理的かつ適切な管理を受託者（以下「乙」という。）に委託することにより、市庁舎等を常に最適な環境状態に保つとともに、市庁舎等の安全・快適な機能を長期にわたり維持することを目的とする。

2. 市庁舎等維持管理基本方針

次に掲げる市庁舎等維持管理基本方針に基づき、業務を行うものとする。

- （１）利用者の利便性向上及び衛生環境の確保に留意し、快適性の向上に努める。
- （２）利用者の安全を確保するため、適切に危険防止の措置を講ずる。
- （３）施設として、適切に性能を維持するとともに、長期的な耐久性が確保されるよう考慮する。
- （４）光熱水費や修繕費等の縮減に努め、長期的な経済性に配慮する。また、省エネルギー、省資源をはじめとして環境負荷の低減に努める。

3. 履行場所

清瀬市中里五丁目 842 番地 清瀬市庁舎及び健康センター

4. 業務内容

市庁舎等に係る次の業務を行う。

- （１）設備管理業務（別紙１）
- （２）警備業務（別紙２）
- （３）総合案内業務（別紙３）
- （４）電話交換業務（別紙４）
- （５）清掃業務（別紙５）
- （６）売店等運営業務（別紙６）

5. 業務実施期間

別紙仕様書に記載がある場合を除き、原則、令和３年４月１日から令和８年３月３１日まで（長期継続契約）とする。なお、業務に必要な準備作業については、甲と協議の上、上記期間前に実施できるものとする。ただし、市庁舎引き渡し前（令和３年３月上旬予定）に工事を行う場合、別に新庁舎建設工事施工者と協議を行い、協定書等の締結及び書類提出、仮設協力分担金を負担する必要がある。

6. 建物概要

名称	市庁舎	健康センター
構造	鉄筋コンクリート造 柱頭免震	鉄筋コンクリート造
階数	地下1階、地上4階、PH	地下1階、地上3階
建築面積	2,436.23 m ²	1,089.44 m ²
延床面積	10,401.51 m ²	2,734.32 m ²

※ 詳細は、「別添1 提供図面リスト」のとおり

7. 閉庁日及び開庁時間

(1) 閉庁日

施設名称	閉庁日
市庁舎	12月29日～1月3日
健康センター	土曜日、日曜日及び国民の祝日 ※1
健康増進ホール ※2	月曜日、12月29日～1月3日

※1 市庁舎は、土曜日、日曜日及び国民の祝日において、一部の窓口業務及び市民ロビーの開放を行っている。

※2 健康増進ホールは、健康センター3階のトレーニング場を言う。

(2) 開庁時間

① 市庁舎

区分	内容	平日	土曜日	日曜日・祝日
開館時間	建物開錠時間	8:30～17:30 (一部～20:00) ※1	8:30～17:30 (一部～20:00) ※1	8:30～16:30 (一部～20:00) ※1
開庁時間	窓口業務時間	8:30～17:00 ※2	8:30～17:00 ※3	9:00～16:00 ※4
売店 ※5	営業時間	8:00～18:00	8:00～18:00	8:00～18:00

※1 1階市民ロビーは、12月29日～1月3日を除き、全日8時30分～20時まで市民開放する。

※2 平日は、2階徴収課が毎月2回 17時30分から20時まで窓口を実施している。

※3 土曜日は、1階市民課が毎週土曜日 8時30分から17時まで、2階徴収課が毎月1回 午前9時から正午まで窓口を実施している。

※4 日曜日は、2階徴収課が毎月1回 9時から16時まで窓口を実施している。

※5 売店の営業時間は乙の提案に基づき、甲と協議の上決定する。

※6 敷地内屋外喫煙所は閉庁日を除き、8時から18時まで開放する。

② 健康センター

区分	内容	平日	土曜日	日曜日・祝日
開館時間	建物開錠時間	8:30～21:30	9:00～17:30	9:00～17:30
開庁時間	窓口業務時間	8:30～17:00	—	—
健康増進ホール	営業時間	9:00～21:00	9:00～17:00	9:00～17:00

7. 開庁スケジュール

次の市庁舎開庁スケジュールは予定であり、今後変更の可能性がある。

令和3年3月上旬	1期工事（新庁舎建設工事）竣工、引き渡し予定
令和3年3月中旬～4月	移転準備
令和3年5月1日～5日	移転
令和3年5月6日（木）	新庁舎業務開始
令和3年6月～ 令和4年3月末	2期工事期間 現庁舎解体、外構（来庁者用駐車場等）整備
令和4年4月	敷地全面供用開始

8. 費用負担区分

売店等運営業務を除き、本業務に係る費用負担区分は別に仕様書に定める他、以下のとおりとする。その他、本業務を実施するに当たり必要となる費用については、甲乙協議の上、決定する。

費用内容		甲	乙
①	業務に必要な電気、水道及びガス料金	○	
②	保守、運転に必要な消耗品、燃料、オイル等	○	
③	設備機器類の部品代、修繕料等	○	
④	従事者の事務室、休憩室、机、椅子、ロッカー及び倉庫	○	
⑤	庁舎管理関係諸室（夜間受付・警備員室、清掃員室、設備管理員室）への内線・外線電話機各室1台	○	
⑥	業務に必要な電話料金	○	
⑦	管球、Vベルト、パッキン等の設備機器消耗品	○	
⑧	業務の実施により、乙より排出された廃棄物処理費用	○	
⑨	その他、甲が用意したもの	○	
⑩	設備管理資機材類（安全装具、工具類、脚立等）		○
⑪	衛生消耗品一式（トイレトペーパー、液体石鹸、便座除菌クリーナー等）		○
⑫	清掃用具一式		○
⑬	監視カメラ設備一式		○
⑭	防犯設備一式		○
⑮	シュレッダー（各階給湯室内計4基）		○
⑯	雨傘用ビニール袋台（風除室内計3か所）		○
⑰	泥落とし用玄関マット（1階出入口5箇所、地下1箇所）		○
⑱	仮眠用寝具類一式（当直、警備用）		○
⑲	制服、靴、名札等一式		○
⑳	事務用品（書類作成用のパソコン、電話機(追加分)等を含む）		○
㉑	その他、業務上必要とするもので甲が使用を許可したもの		○

②②	業務の実施によらずに、乙より排出された廃棄物処理費用		○
----	----------------------------	--	---

※ 消耗品については、発注及び費用負担は甲が行うが、保管は乙が行うものとする。その他細項目は、甲乙協議の上、決定する。

9. 乙の責務

乙は、業務の実施に当たり、次に掲げる事項についての責務を負う。ただし、定めのない事項であっても、甲が市庁舎等の管理上当然に必要なと認めた業務は、委託金額の範囲内で、甲の指示に従って実施するものとする。

(1) 従事者の報告

乙は、従事者を就業させる際に従事者の経歴書を提示して、甲の承諾を得なければならない。従事者の変更があったときも同様とする。

(2) 従事者交代の手続き

従事者を新たに配置する場合は、事前に甲に申請し、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。

(3) 統括業務責任者の配置

乙は、業務が日々安全、円滑かつ確実に実施されるよう、現場に統括業務責任者（設備管理業務責任者又は警備業務責任者との兼務でもよい。）を配置する。統括業務責任者は主に次のことを行う。

ア. 甲との連絡、協議及び甲への資料提出

イ. 全体スケジュール管理、業務間連絡調整等

ウ. 施設に適合した合理的な管理運営に対する研究、提案

(4) 従事者の監督及び統括

本業務が日々安全、円滑かつ確実に実施され、施設利用者に不快感を与えないよう、乙は、従事者に対し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. 非常時に際しては、甲乙が協力して的確で迅速な対応ができるように努める。

イ. 勤務中は私語を慎み、非常時以外はむやみに大きな声で話さない。

ウ. 勤務中は所定の制服を着用し、制服胸部に会社名、氏名等を明記したバッジを必ずつける。

(5) 人員配置

各業務の通常業務の人員配置は、別紙1から別紙6までの各業務仕様書に定めるとおりとする（各業務仕様書に記載が無い場合は、乙の提案に基づき、甲乙協議の上、甲が承諾することとする）。ただし、緊急時に甲が指示する業務に対応するため、本契約とは別に追加人員についての契約締結を甲が求めた場合は、乙は、これに応じるものとする。また、甲が、業務の履

行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、乙は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(6) 業務の再委託

乙は、委託業務の第三者への再委託については、事前に甲の書面による承諾がなければ、これをしてはならない。

(7) 業務管理

乙は本業務を計画的に実施するために本業務の総合的な管理を行う。

- ① 全体スケジュール管理、業務間調整、連絡調整等を行う。
- ② 業務の実施に当たり、甲と連携する。
- ③ 仕様書の写しを現場に保管する。
- ④ 組織図を作成し、管理体制を明確にする。
- ⑤ 緊急連絡先一覧を作成し、掲示・保管する。
- ⑥ 外注業者連絡先一覧を作成し、掲示・保管する。
- ⑦ 勤務表（シフト表）を作成する。
- ⑧ 各業務の自主モニタリング結果資料を保管する。
- ⑨ 甲との会議資料・議事録を作成・保管する。
- ⑩ 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。

(8) 業務計画書・報告書等の提出

乙は、次に示す計画書・各種マニュアル、報告書等を甲に提出し、確認を受ける。定めのない書類であっても、本業務の実施に当たり必要なものは、提出及び保管する。また、報告書等については、資料として提出するほか、電子データとして保管し、甲の要求があった場合は電子データとして提出することとする。

① 計画書・各種マニュアル等

書 類		内 容	提 出
a	総合管理業務計画書	業務全体の管理体制、実施作業計画、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。	・ 本業務開始前 ・ 内容変更時
b	作業計画書（日常作業スケジュール）	総合管理業務計画書に基づき、業務別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任名、業務を行う者の氏名、安全管理等を示したもの。	・ 本業務開始前 ・ 内容変更時
c	年間予定表	総合管理業務計画書に基づき、業務別に、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
d	月間予定表	年間予定表に基づき、業務別に、月間で実施する作業の実施日時を示したものの。	・ 月末（翌月の予定）
e	業務マニュアル	業務別に、業務内容、作業手順、作業上	・ 本業務開始前

		の注意事項等を示したもの。	・内容変更時
f	安全管理マニュアル	業務別に、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。	・本業務開始前 ・内容変更時
g	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。	・本業務開始前
h	緊急時対応マニュアル	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。	・本業務開始前 ・内容変更時
i	関連法令の対応計画書	消防法、建築基準法、省エネ法等、関連する法令への対応計画を示したもの。	・法令による
j	中長期保全計画	引継時の中長期保全計画の管理。(実施記録等を含む)	・内容変更時 ・随時更新
k	機器台帳、備品台帳、鍵管理台帳	機器台帳及び備品台帳、鍵管理台帳の管理。(整備記録・修繕記録含む)	・内容変更時 ・随時更新
l	各種機器試験表及び取扱説明書	引継時の資料の整理・保管。	・本業務開始前
m	竣工図面、設備図面一式の保管及び更新	引継時の資料の整理・保管。 修繕・改修等での変更箇所の更新。	・本業務開始前 ・内容変更時
n	運転管理計画書	設備管理業務について、各設備の運転管理計画を示したもの。	・本業務開始前
o	環境衛生管理業務計画書	環境衛生保守点検業務の実施計画を示したもの。	・環境衛生保守点検業務開始前
p	清掃業務実施計画書	清掃業務の実施計画を示したもの。	・清掃業務開始前

② 報告書等

書 類		内 容	提 出
a	総合管理業務報告書	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、課題・提案事項等を示したもの。	・毎月末 ・年度末(次年度の4月末)
b	作業報告書(業務日報)	業務別に、実施状況及び結果等を示したもの。それらの状況を示す写真又は図面等を添付したもの。	・毎日 ・当該業務実施後
c	環境報告書	a) 前年度に使用した燃料及び電気使用量を原油換算した量及び温室効果ガス排出量 b) 燃料、電気及び水の使用状況及び使用効率に関わる分析並びに評価	・年度末(次年度の4月末)

		c) b) に基づく設備維持管理業務の実施状況の評価及び必要な改善策 d) その他環境負荷低減に対する取組状況及び必要な改善策	
d	光熱水費等の資料	供給者からの電気、ガス及び水道の使用料金の請求額より、甲の負担額を算定したもの。	・毎月所定の期日
e	光熱水費等の分析・対応措置	各設備の使用水量、油量、ガス量、電気量の分析及び対応措置を示したもの。	・毎月所定の期日
f	関連法令の対応報告書	消防法、建築基準法、省エネ法等、関連する法令への対応報告を示したもの。	・法令による
g	立会記録及び報告	設備管理業務について、定期点検、検査、修繕等の立会記録及び報告内容を示したもの。	・当該業務実施後
h	設備管理チェックリスト	設備管理業務について、必要なチェック項目及びその結果を示したもの。	・毎月所定の期日
i	電気保安規程に基づく書類	電気保安規程・自家用電気工作物点検結果報告書等の写しを保管。	・法令による
j	官庁届出書類等	官庁届出書類・検査表・許認可証等の写しを保管。	・法令による

(9) 緊急時の対応

- ① 乙は、緊急時の対応に関して、マニュアルに基づき各関係者に徹底するとともに、所轄公的機関（警察署、消防署等）との連携を綿密に維持する。
- ② 市庁舎で対応を必要とする事象が発生した場合及び緊急時（風水害・事件・事故・故障・感染症・その他庁舎機能に支障をきたす事態等）は、甲の指示に基づき各業者と協力して対応し、措置を講じる。なお、これにかかる費用の負担については別途協議とする。

(10) 要望及び苦情等への対応

乙は、施設利用者等から、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、甲に報告する。なお、必要に応じて、対応について甲と協議する。

(11) 関係法令への対応の補助

乙は、10.(1) に示す関連法令に基づき甲が行う諸官庁等への届出・報告や会議・訓練等の実施の補助を行う。

(12) 不良・不具合事項の連絡

乙は、作業報告書を毎日作成し、甲へ提出する。ただし、不良・不具合事項があった場合は、その都度、直ちに甲に連絡する。

(13) 業務の引継ぎ

乙は、契約期間の満了または解約等により、本業務を乙以外の事業者へ引

き継ぐ必要が生じたときは、引継ぎが円滑に行えるよう協力しなければならない。

(14) その他

- ① 乙は契約の履行に際し、乙の責めに帰すべき事由によって、甲または第三者に損害を与え、または権利の侵害を引き起こした場合は、損害賠償その他について、乙の責任において処理するものとする。
- ② 乙は、省エネ・省資源利用に努めること。
- ③ 乙は、市庁舎の消防計画を遵守すること。
- ④ 乙が本業務の実施に伴い作成した書類に関する著作権その他知的所有権は、甲乙共同で所有する。

10. 業務の実施に当たっての諸条件

(1) 業務の実施に当たっては、次に掲げる関係法令を遵守する。

- ① 消防法
- ② 建築基準法
- ③ 水道法、下水道法
- ④ 電気事業法
- ⑤ 環境基本法
- ⑥ 水質汚濁防止法
- ⑦ 大気汚染防止法
- ⑧ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑨ 労働安全衛生法
- ⑩ エネルギー使用の合理化に関する法律
- ⑪ 警備業法
- ⑫ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑬ その他関係法令

(2) 業務の実施に当たっては、前記の関係法令によるほか、原則として、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」「維持保全業務標準仕様書（東京都財務局）」の各最新版に基づき実施するものとする。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。

(3) 業務の実施に当たっては、関係法令等に基づく有資格者及び設備機器等の取扱資格者を配置する。詳細は各業務仕様書等を参照すること。

(4) 乙は、本業務実施のため、庁舎管理関係諸室を無償で使用するができる。更衣室・休憩室・備品保管用の倉庫等は庁舎管理関係諸室内にて確保し、その他の倉庫等の貸与は基本的に行わない。市庁舎の倉庫、便所等の共用設備、駐車場及び拡声設備、エレベーター等の共用部分について、業務の実施のために必要となるものの使用については甲と協議の上決定する。

【庁舎管理関係諸室】

B 1 F	庁舎管理受託業者控室（清掃員室、設備管理員室）
1 F	夜間受付・警備員室（中央管理室、仮眠室含）

1 1．環境により良い自動車の利用

契約履行に当たって自動車を利用し、または利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守することとする。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示または写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、または提出することとする。

- ① ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- ③ 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

1 2．情報セキュリティの確保

契約履行に当たっては、清瀬市個人情報の保護に関する条例（平成17年清瀬市条例第17号）、清瀬市情報セキュリティポリシーを遵守して行うものとする。

- ① 乙は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報等（個人情報及びその他の情報をいう、以下同じ。）の一切を他に漏らしてはならない。また本契約終了又は解除後も同様とする。
- ② 乙は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報等の一切を第三者に提供してはならない。
- ③ 乙は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報等の一切を甲の指示する目的以外に使用してはならない。
- ④ 甲は、乙に守秘義務違反があった場合、法令及び本契約に定める措置（告発、損害賠償等）をとることができる。

1 3．支払い

月ごとの業務完了後、検査に合格した後、適正な請求書に基づき、支払いを行う。

1 4．その他

この仕様書に疑義があるとき、その他協議の必要が生じたときは、その都度、甲と乙とで協議する。