

嬉野市新庁舎総合管理業務

仕 様 書

令和8年3月

嬉野市役所財政課

目次

第1章 共通事項

1	目的	1
2	業務対象施設概要	1
3	業務範囲	1
4	委託期間	2
5	業務仕様	2
6	責務	2
7	業務従事者	3
8	消耗品及び備品類の負担区分	4
9	作業管理等	4
10	予防処置	5
11	免責区分等	5
12	本業務の再委託	6
13	会議等への出席	6
14	その他の留意事項	6

第2章 各業務仕様書

1	設備管理業務	7
2	設備保守業務	11
3	環境衛生管理業務	13
4	清掃業務	20

【添付資料及び参考資料】 各業務に必要な敷地建物の設計図・平面図等

第1章 共通事項

1 目的

本業務は、令和8年10月開庁予定の本市新庁舎の設備管理業務、設備保守業務、環境衛生管理業務及び清掃業務等を、専門的知識及び技術力を有する事業者に一体的に委託することにより、効率的かつ適正な管理のもと、庁舎機能の安定的な維持及び施設の長期的な保全を図ることを目的とする。

嬉野市新庁舎総合管理業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本業務の内容を示すものであり、受託者は本仕様書に従って業務を遂行するものとする。

2 業務対象施設概要

業務対象施設は、次の施設とする。

(1) 建物概要

ア 名称	嬉野市新庁舎
イ 所在地	佐賀県嬉野市嬉野町大字下宿乙 1185 番地
ウ 敷地面積	8, 294. 09 m ²
エ 主要用途	庁舎

(2) 建築概要

ア 建築面積	1, 845. 56 m ²
イ 延床面積	5, 776. 39 m ²
ウ 建物規模	地上4階
エ 主要構造	鉄骨造

3 業務範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

また、本業務の詳細は本仕様書及び別添「設備管理業務一覧表」のとおりとする。

- (1) 設備管理業務
- (2) 設備保守業務
- (3) 環境衛生管理業務
- (4) 清掃業務

4 委託期間

- (1) 業務委託期間は、令和8年7月1日（予定）から令和11年3月31日までとする。
- (2) 契約締結日の翌日から新庁舎引渡し日の前日までを業務準備期間とする。
- (3) 受託者は、契約後、速やかに事前準備業務として、各業務に従事する者（以下「従事者」という。）に対し受託業務上必要な教育訓練等を実施し、施設の管理期間の開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。

5 業務仕様

- (1) 本仕様書に定める要件を満たすものとする。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、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)」及び関連法令によるものとするほか、本市と協議の上、決定するものとする。
なお、仕様内容が不明確な場合は、質疑を行い、確認すること。
- (3) 本仕様書に記載のない事項について、特に必要と認められるものについては、本市と受託者にて協議し、状況に応じた対応を行うものとする。
ただし、業務遂行上当然実施すべきものについては、契約金額の範囲内で受託者の責任において実施するものとする。
- (4) 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部監「建築保全業務報告書作成の手引き(最新版)」によるものとする。

6 責 務

- (1) 法令の順守
 - ア 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行することで、本施設の安全と良好な環境維持に努めること。
 - イ 各法令の改定により本仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、本市と受託者にて協議するものとする。
 - ウ 業務上必要な官公庁その他関係機関への手続は、原則として受託者が行い、それに係る費用は受託者の負担を基本とする。
- (2) 守秘義務
受託者は業務上知り得た情報(個人情報を含む)を第三者に漏らしてはならない。
このことは、契約の解除及び期間満了後においても、同様とする。

なお、この規定は、再委託業者（下請け）にも適用し、これに関して受託者は指導その他責任を負うこと。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本市の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 契約更新時の業務引継ぎ

ア 契約終了時においては、次期受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、本市が指示する期間において、良心的に受託業務の引継ぎを漏れなく行うこと。

次期受託者には必要な資料等を全て提供するとともに、引継書を作成すること。

7 業務従事者

(1) 業務従事者の選定方針

従事者は、市役所にて勤務する職員として来庁者等と接する機会が想定されるため、従事者には業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度が求められる。

受託者は、そうした点を考慮の上で従事者を選定すること。

なお、業務の一部を再委託する場合も、受託者は同様の配慮をしなければならない。

(2) 統括管理責任者の選任等

ア 受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、統括管理責任者を選任し、本市に届け出ること。

イ 統括管理責任者は、業務について高度な技術力、判断力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、業務を総合的に把握できる者とする。

ウ 統括管理責任者は、あらかじめ代行者を選任の上、本市に届出を行い、受託業務の遂行及び連絡について、統括管理責任者が不在であっても業務に支障を来さないようにすること。

エ 統括管理責任者は、業務全般について指揮監督するとともに、特別な受託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、必要に応じて本市と協議を行うこと。

(3) 業務従事者

ア 各業務の従事者は、その作業の内容に応じた必要な体力、健康状態、知識及び技能を有する者とする。

なお、本市が不適任と判断した場合は、速やかに適任者を充てること。

イ 従事者は、業務中は私語を慎み、簡潔、親切、正確を常として来庁者等に対し不快の念を与えることのないように努めること。

(4) 業務従事者の明確化

受託者は、従事者に業務に適した服装（制服）及び名札の着用をさせること。

制服の決定に当たっては、本市の承諾を受けるものとする。

なお、服装（制服）及び名札については、業務ごとに統一されていること。

(5) 従事者への指導教育

ア 受託者は、本市の業務の特性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないように従事者に対して受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

イ 受託者は、危機管理体制の整備を行うとともに、従事者に対して、定期的に業務上必要となる教育訓練を実施すること。

8 消耗品及び備品類の負担区分

消耗品及び備品類の負担区分は、次表による。

本市負担	受託者負担
【設備関連】	
①電球類（LED 照明は器具まで含む。）	①点検に必要な工具類
②機器交換部品等 ・非常用発電機燃料 ・機器の修理、交換部品など	②脚立、清掃用高所作業車
	③残留塩素測定用溶剤などの測定に必要な薬品
	④接地抵抗、環境空間測定器などの機器管理及び環境管理に必要な測定機器など
【その他】	
各業務を遂行するために必要な用水、電力、資材置場など	①電話、コピー機、FAX及び通信費など
	②パソコン及び通信費など
	③その他業務に必要となる備品
	④従事者の服装(制服)及び名札

9 作業管理等

(1) 鍵、IDカードの管理

貸与した鍵、IDカードは慎重に取り扱い、業務を遂行するため、必要な時間と場所に限って使用すること。

(2) 安全管理

施設に備え付けてある備品、器具等の取扱い及び周辺作業には慎重を期し、安全管理及び良好な施設環境の維持に万全を期すこと。

1 0 予防処置

(1) 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たって、本市又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置を取らなければならない。

また、危害又は損害を与えた場合又はその恐れのある場合には、業務責任者は直ちに本市に報告すること。

(2) 破損個所に対する措置

従事者は、業務中に発見した破損及び故障個所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急処置を講じ、応急処置ができない場合には、適切な損害予防措置を取るとともに、直ちに本市に報告すること。

(3) 賠償責任

ア 受託者が、故意又は過失等により本市及び第三者に損害を与えたときには、受託者において賠償責任を負うものとする。

イ 受託者の損害賠償の限度額は、無制限とする。

1 1 免責区分等

受託者は、次に掲げる事由に基づくものについて、故障部位の診断や故障修理点検・整備部品交換を免責するものとし、それにかかった修理や故障などにより生じた費用は、協議の上、本市が別途支払うものとする。

- (1) 本市の故意又は不適切な使用管理（メーカーの指導事項に従わない事等）によるもの
- (2) 本市が受託者と協議を行わず、対象機器の改造及び移設などを行ったとき。
- (3) 異常電圧や停電、天災地変その他不可抗力によるもの
- (4) 経年劣化による腐食等によるもの
- (5) 本市が発注した工事又は業務に起因する故障の修理

1 2 本業務の再委託

- (1) 本業務の全てを再委託してはならない。
- (2) 本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、本市の承認を得るとともに、業務が円滑に行われるように指示すること。
- (3) 第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、業務の品質及び効率性を確保するとともに、地域経済への配慮に努めること。

1.3 会議等への出席

本市の要請があった場合は、次に示す会議等に出席すること。その際は、打合せ内容を事前に確認の上、内容に即した人員を出席させ、必要に応じて資料等を提出すること。

- (1) 本市関係者主催の会議
- (2) 保全関連の会議（統括管理責任者は必須）
- (3) 業務報告会議（随時）

1.4 その他の留意事項

- (1) 建物・設備等の不具合については、瑕疵期間として扱う部分があるため、受託者は業務を行う際には本市と十分に協議すること。
- (2) 受託者は、本市新庁舎の建設工事請負業者が工事請負契約に基づいて行う瑕疵の処理に関し、次の業務を行うこと。
 - ア 瑕疵工事の管理
 - イ 会議への出席及び助言
 - ウ 立会い及び維持管理情報の提供
- (3) 本仕様書に定める業務時間に対応が難しい内容（害虫駆除、受水槽点検、施設内部のフィルター清掃等）については、本市と協議し、状況に応じた対応を行うものとする。
- (4) 業務に関係のない場所及び室への出入りは行わないこと。
- (5) 受託者は、本業務の効率化、サービス向上のための企画提案について真摯に取り組み、本市に提案し協議すること。
- (6) 本業務の委託料の支払方法については、受託者決定後に協議するものとする。
- (7) 本仕様書により明記のない事項については、本市と協議の上定めることとする。

第2章 各業務仕様書

1 設備管理業務（非常駐）

本業務は、嬉野市新庁舎における各種設備の機能を良好な状態に維持し、庁舎機能の安定的な運用を確保するために実施するものとする。

(1) 点検要員

庁舎の設備管理を巡回するために、次に掲げる資格を有し電気・機械設備に精通している者にて実施する。

①建築物環境衛生管理技術者

②第3種電気主任技術者（自家用電気工作物点検を含む（外部委託選任））

(2) 業務内容

ア 巡回設備点検

(ア) 実施回数

巡回設備点検は、別添「設備管理業務一覧表」のとおり。実施すること。

※初年度については、履行期間に応じた回数とする。

(イ) 点検方法

点検は、技術者が来庁のうえ、設備の外観目視点検を基本として実施すること。

(ロ) 対象設備

①電気設備

②空調設備

③給排水設備

※詳細については、別添「設備管理業務一覧表」のとおり。

(ハ) 点検内容

①機器の運転状況の確認

②異音、異臭、振動等の異常の有無

③漏水、腐食、破損等の有無

④メーター値の確認及び記録

⑤簡易な調整及び清掃

(ニ) 報告

点検結果については、速やかに報告書を作成し、発注者へ提出すること。異常を発見した場合は、直ちに発注者へ報告すること。

イ 一般的事項

各機器の点検結果については、速やかに報告書を作成し、特異な事項については本市に報告を行うこと。また、設備機器台帳を作成し、改修や取替及び故障原因等について記録しておくこと。

ウ 異常時対応

設備の故障、事故その他の異常が発生した場合は、速やかに技術者を派遣し、応急対応を行うこと。

また、必要に応じて関係機関への連絡及び復旧対応を行うこと。

エ 法定点検等との関係

本業務は、法令に基づく点検業務を実施するものとし、必要に応じて調整及び補助を行うこと。

オ その他留意事項

- (ア) 本業務の実施に当たっては、他の業務受託者と連携し、庁舎運営に支障が生じないように配慮すること。
- (イ) 業務実施中における火災等の事故については、常に注意するとともに、不慮の事故等の発生を未然に防止するように努めること。
- (ウ) 事故、故障又は修理を要する事項が生じたときは、速やかに市担当者に報告すること。

(3) 業務実施体制

本業務は非常駐を基本とし、常時庁舎に人員を配置しないものとする。

ただし、巡回点検及び異常時対応等においては、必要な技術者を来庁させ対応するものとする。

受託者は、本業務の実施に当たり業務実施体制表を作成し、業務開始前までに本市へ提出し、承認を得るものとする。なお、体制に変更が生じた場合は、速やかに変更後の体制表を提出すること。

2 設備保守業務

(1) 目的

建物に設置された建築設備等の安全かつ効率的な運転操作と適切な保守点検を行い、常に事故・故障の予防に努めることで、快適な環境をつくとともに、その機能を最良の状態ですべて発揮できるように維持することを目的とする。

また、異常の発見又は予測をした場合は、直ちに適切な処置をとり、各設備機器の耐久化を図る。

(2) 業務内容

本業務の対象となる設備及び実施回数は、別添「設備管理業務一覧表」のとおり。

ア 日常管理・保守業務の実施

- (ア) 電気設備・給排水衛生設備・空調設備等の運転操作及び監視
- (イ) 各設備機器の維持のための日常巡視点検
- (ウ) 設備機器の維持及び運用に関する保守監督並びに保守のための日常的な巡視点検及び検査
- (エ) 照明器具の管球交換（外灯等を含む。）
- (オ) 特殊な工具・部品、材料費のかからない程度の小修繕
- (カ) 市旗等の雨天や強風時等の降納作業及び回復後の掲揚作業
(雨天や強風等が予想される際は掲揚しない。)

イ 定期点検の実施

(ア) 各設備機器の維持のための定期点検

(イ) 機器定期点検のための専門業者が実施する作業への立会い

ウ 法令に基づく点検・届出

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）、建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、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、大気汚染防止法その他関係法令に基づき、必要な点検・検査等を行い、必要書類を作成の上、所管行政庁等に提出すること。

(ア) 消防用設備等点検

(イ) 昇降機設備保守点検

(ウ) その他、本施設に装備する設備等に対し、関係法令に基づき必要と判断される点検・検査等を行い、必要書類を作成の上、所轄行政庁等への届出を行うこと。

エ 計画立案・記録・報告・保管

(ア) 保全計画の立案

(イ) 建物管理実施計画・実施日程の作成及び調整

(ウ) 各種報告書・日誌等の集成、回覧、保管

(エ) 建物管理の各種資料、図面、データ等の集計と保管

(オ) 機器台帳の整備

(カ) 各種検査の立会いと結果報告

(キ) 各種点検スケジュール表、巡視点検表作成とその実施結果のまとめ

(ク) 各種業務報告、日誌の作成・提出

オ 緊急時の対応と措置

各設備機器の故障・事故時の非常措置（運転停止、応急修理等）と、報告及び専門業者や協力会社への修理依頼

カ その他

(ア) 各種メーターの検針作業

(イ) 日常的なクレームの受付と処理

(ウ) 設備機器工事等に関する調整（内容、スケジュール、業者間調整）

(3) 業務時間

ア 夜間・休日等、統括管理責任者又は設備員不在時は、管理会社コールセンター等にて24時間対応可能な体制を整えておくこと。

(4) 業務実施体制

ア 人員配置

本仕様書に記載の業務を履行する上で、必要となる技術者を適正数配置した体制とすること。

(5) 作成・提出資料

ア 作成・提出資料については、次表による。

なお、次表に明記している書類以外にも本市から指示があった場合は、作成し提出すること。

作成・提出書類	書類内容	提出時期
年間保全計画	業務内容に記載する業務に対する計画書	履行開始前の本市の定める期日
各種点検周期表、巡視点検表	実施計画表及び実施報告書	履行開始前の本市の定める期日
機器台帳（修繕記録）	設置機器の内容及び修繕や更新状況が分かるもの	修繕、工事等実施時 随時
設備業務報告書	業務内容に記載する業務に対する報告書	業務終了時随時

3 環境衛生管理業務

(1) 目的

環境衛生管理業務は、「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）に基づき、特定建築物等の維持管理に必要な業務を行うことで、良好な建物環境を確保し、健康被害の発生防止を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

- ア 空気環境測定
- イ 飲料水水質検査
- ウ 雑用水水道検査
- エ ねずみ・害虫防除
- オ ホルムアルデヒド測定（一部新庁舎施工業者にて対応）

(3) 業務詳細

次表のほか、詳細な測定方法等については、ビル管理法の定めるところによる。

ア 空気環境測定

		省令による規定	業務の内容・実施頻度
①測定点		特になし	各階2ポイント +外気1ポイント
②測定位置		各階毎に居室の中央の床上75~150cmの間及び外気取入口前	特になし
③測定周期と回数		2か月以内毎に定期的に測定、 1点を1日2回測定	特になし
測定対象	浮遊粉じん	推奨値 0.15mg/だ以下(2回の平均値)	
	一酸化炭素	推奨値 10ppm 以下(2回の平均値)	
	二酸化炭素	推奨値 1.000ppm 以下(2回の平均値)	
	温度	推奨値 17~ 28℃	
	相対湿度	推奨値 40~ 70%	
	気流	推奨値 0.5m/s 以下	

イ 飲料水の管理

措置内容	実施頻度
<p>①給水栓における水に含まれる遊離残留塩素の含有率を百万分の 0.1 (結合残留塩素の場合は、百万分の 0.4) 以上に保持すること。</p> <p>※供給する水が病原生物に著しく汚染される恐れがある場合は、給水栓における水に含まれる遊離残留塩素の含有率を百万分の 0.2 (結合残留塩素の場合は、百万分の 1.5) 以上とすること。</p>	週1回
②貯水槽の点検など、有害物、汚水等によって水が汚染されるのを防止するため必要な措置	年1回(清掃)

③給水栓における水の色、濁り、臭い、味その他の状態により供給する水に異常を認めるときは、水質基準に関する省令の表の上欄に掲げる事項のうち必要なものについて検査を行うこと。	その都度
④飲料水に健康被害の恐れがあることを知った時の給水停止及び関係者への周知	直ちに

ウ 飲料水水質検査

検査項目		実施頻度
①省略不可項目 ビル管理法に基づく 11項目	一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物、pH値、味、臭気、色度、濁度	年2回
②省略可項目 ビル管理法に基づく 5項目	鉛及びその化合物、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、蒸発残留物	年2回 ※
③消毒副生成物項目 ビル管理法に基づく 12項目	シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、プロモホルム、ホルムアルデヒド	年1回 (6月1日から9月30日まで)

※水質検査の結果、水質基準に適合していた場合は、②省略可項目において、次回の水質検査時に限り省略可能

エ ねずみ・害虫防除

(ア) 駆除対象

害虫	ゴキブリ、ハエ、蚊、ノミ、シラミ、ダニ、ハチ等
ねずみ	くまねずみ、どぶねずみ、はつかねずみ等

(イ) 防除実施回数

項目	箇所	措置内容等	使用薬剤等
生息調査 (年2回)	全館	ねずみ等（ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせる恐れのある動物）の発生場所及び侵入経路並びにこれらによる被害状況の調査	薬事法上の製造販売の承認を得たもの
駆除防除 (年2回)	ねずみ等が発生しやすい箇所	ねずみ等が発生・侵入しないよう被害を事前に予防し、発生・侵入した場合は駆除を行う。 ※ダニについては、本市より要請があった場合、生息調査をし、発生が認められた箇所には状況に応じて適宜薬剤処理を行う。	※生息調査と同様とする。

(4) 業務実施体制

ア 人員配置

本仕様書に記載の業務を履行する上で、必要となる従事者を適正数配置した体制とすること。

イ 建築物環境衛生管理技術者の選任

建築物環境衛生管理技術者の免許取得者を選任し、業務を実施すること。

ウ 建築物環境衛生管理技術者の業務内容

- (7) 管理・業務計画の立案
- (イ) 管理業務の指揮監督
- (ロ) 建築物環境衛生管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価
- (エ) 環境衛生上の維持管理に必要な各種検査の実施とその結果の評価
- (オ) 環境衛生管理に必要な意見の具申
- (カ) 環境衛生管理に必要な諸書類の作成及び関係図面・書類・図書等の保管
- (キ) その他必要な業務

(5) 作成・提出資料

ア 作成・提出資料については、次表による。

なお、次表に明記している書類以外にも本市から指示があった場合は、作成し、提出すること。

作成・提出内容	書類内容	提出時期
---------	------	------

各種検査・測定記録報告書	業務内容に記載する業務に対する報告書	本市の定める期日
--------------	--------------------	----------

イ 測定値等に疑義を認めた場合は、本市に対し意見書を提出するとともに、本市と協議の上、是正措置に努めるものとする。

4 清掃業務

(1) 目的

清掃業務は、建物内外の衛生的環境の確保、美観の長期維持及び劣化の抑制を図り、来庁者及び職員にとって快適な環境を整備するとともに、建築物等の各部材、設備等の更新時期を延伸することを目的とする。

(2) 業務内容及び実施回数

ア 定期清掃（対象建物内床面積 約 3, 300 m²）

(ア) 床面洗浄・WAX塗布、カーペット洗浄 年2回以上

(イ) ガラス清掃 年1回以上（外部ガラス面積約 1, 230 m²）（高所作業車含む）

ガラス及びサッシ部の表裏両面の清掃

※令和9年度までは南側外構工事施工中のため、工事期間中の外部面の清掃は北面と東面、及び南面1階部分のみを対象とする。

特別清掃

① 議場清掃、掃除機により、ごみやほこり等の清掃 年4回以上
市議会定例会前に実施

② ブラインド清掃 表裏両面を洗浄液等による洗浄・乾燥
閉庁日昼間実施想定

(ウ) その他

※上記に記載のない清掃箇所、及び内容については各社の提案とする。

(3) 業務日及び業務可能時間

ア 定期清掃

土曜日、日曜日及び祝日（休日開庁日を除く。） ※日時等については別途協議

ウ その他

(ア) 上記業務時間帯で対応できない部分については、本市の承認を得て変更することができる。

(イ) 強風及び雨天時は、屋外の作業は中止順延すること。

(ウ) 定期清掃については対象用途に応じて、庁舎業務に支障のない日時に行うこと。

(4) 業務実施体制

本仕様書に記載の業務を履行する上で、必要とする従事者を適正数配置した体制とすること。

(5) 作成・提出資料

作成・提出資料については、次表による。

なお、次表に明記している書類以外にも本市から指示があった場合は、作成し提出すること。

作成・提出書類	書類内容	提出時期
定期清掃作業予定表	定期清掃の作業実施予定	作業予定日の1月前まで
定期清掃作業報告書	定期清掃の作業実施状況の報告書	作業完了後随時

(6) その他・特記事項

ア 定期清掃時における執務室清掃の際は、コンピューター機器等に触れないように注意すること。

イ 作業全般での異常（安全対策及び材質等）の有無の確認と作業成果の確認を行うこと。

ウ 清掃については、床や壁面等を傷めないよう、各清掃箇所の材質は勿論のこと各清掃箇所に最も適した薬剤、清掃方法及び資機材をもって清掃すること。

7 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途双方協議し、決定することとする。