

五條市役所・奈良県五條総合庁舎

総合管理業務委託 仕様書

五 條 市

資産管理課 管財係

目 次

1 業務共通仕様書

2 各業務仕様書

仕様書 1 清掃業務

仕様書 2 警備宿日直業務

仕様書 3 電話交換業務

仕様書 4 総合案内業務

仕様書 5 自家用電気工作物保安管理業務

仕様書 6 消防用設備等保守点検業務

仕様書 7 空調設備等保守点検業務

仕様書 8 施設維持管理業務

仕様書 9 植栽管理業務

3 添付資料

資料 1 平面図

資料 2 外構（配置図・立面図）

資料 3 清掃業務関係

資料 4 自家用電気工作物保安管理業務関係

資料 5 空調設備保守点検業務関係

資料 6 施設維持管理業務関係

資料 7 植栽管理業務関係

※にぎわい棟の配置図・平面図・立面図は、資料 3 参照

業務共通仕様書

1 目的

本業務委託は、五條市役所・奈良県五條総合庁舎（以下、「総合庁舎」という。）及び敷地内の総合管理を、合理的かつ適切な方法により実施することで、総合庁舎の環境を常に最適な状態に保つとともに、安全性、快適性、機能性を長期にわたり維持することを目的とする。

2 履行場所

奈良県五條市岡口1丁目3番1号

3 総合庁舎概要

- (1) 庁舎棟：鉄筋コンクリート造・基礎免震構造、地上3階・地下1階、
延床9,476.25㎡
- (2) 附属棟
 - ・資材倉庫棟：鉄骨造、地上2階、延床403.73㎡
 - ・駐車場棟：鉄骨造、地上2階、延床588.55㎡
 - ・動物保護棟：鉄筋コンクリート造、地上2階、延床57.60㎡
- (3) にぎわい棟：木造、平屋建、延床268.61㎡
- (4) 敷地面積：20,716.72㎡
- (5) 職員数：約400名

4 履行期間

令和8年11月1日～令和11年10月31日までの36か月とする。

5 契約条件

- (1) この入札による契約は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、五條市の歳出予算の当該金額について減額又は削除があったときは、発注者は、この契約を変更又は解除することができるものとする。
- (2) 支払は、1か月毎締め翌月月末までに支払うものとする。
- (3) 受注者は、契約書及び本仕様書に基づき業務実施計画書を作成し、契約後速やかに発注者に提出しなければならない。

5 基本事項

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通大臣官房官庁営繕部制定の「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）（以下「共通仕様書」という。）によるものとする。

- (2) 本仕様書及び「共通仕様書」に定めがない事項は、五條市役所 資産管理課（以下「施設管理担当者」という。）と協議の上決定するものとする。
- (3) 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計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（令和5年版）」によるものとするが、報告書類の様式については、施設管理担当者との協議により決定するものとする。

6 業務従事者の選定等

(1) 従事者の選定

本業務は、市民、観光客等と接する業務が含まれていることから、その業務に必要な能力に加え、常に業務に責任感を持ち、適切な接遇を行うことができ、誠実に勤務する従事者を選定すること。

なお、庁舎管理上資格者の選任が必要な業務については、10月末日までに資格者を選任すること。

(2) 従事者の届出

全ての従事者において、顔写真入りの名簿、資格証の写し及び雇用証明書等を発注者へ届出すること。また、変更があった場合は速やかに変更の届出をすること。

(3) 服装

全ての従事者において、業務内容に応じた制服及び名札等を着用し、従事者であることがすぐに認識できるようにすること。

(4) 従事者の是正処置

従事者の業務水準、勤務態度等について、公務に支障を来すおそれがあると判断した場合は、従事者の交替その他受注者に必要な是正措置を求めることができる。

その場合、従事者は速やかに対応し、発注者に結果を報告すること。

(5) 従事者の適正配置

受注者は、本業務の円滑な遂行に必要と認める場合は、本仕様書に記載の配置ポストにかかわらず、適切な人員を配置すること。

7 施設・設備の使用等

(1) 事務室等の貸与

清掃員室、守衛室、電話交換室及び総合案内を業務実施期間中は無償で貸与する。

なお、業務期間満了後は、現状復旧の上直ちに返却すること。現状復旧に要する費用については受注者の負担とする。

(2) 施設の使用等の留意事項

作業実施に際し、建築物、庁舎内の他の設備及び物品等に損害を及ぼすことのないように十分注意し、万一損害を与えた場合は直ちに施設管理担当者に報告すること。

8 使用器具・器材等

(1) 持込備品等の自主管理

受注者が持ち込んだ備品等については、貸与備品等と区別できるようシール等で明確な表示を行い、その一覧表を作成して管理すること。

(2) 貸与備品等

業務従事者に貸与する事務室等において、施設管理担当者等があらかじめ設置している備品等（机、椅子、ロッカー、外線連絡可能な固定電話等）については、業務実施期間中、無償で貸与する。

なお、貸与備品等の使用に必要な電池等の消耗品については受注者の負担とする。

受注者は貸与備品等を善良なる管理者の注意をもって使用するものとし、万一破損等が発生した場合には、速やかに施設管理担当者に報告すること。

9 再委託

(1) 本業務の全部について、一括して第三者に再委託することは禁止とする。

(2) 業務の一部を再委託する場合には、事前に発注者の承認を受けること。

(3) 再委託業務については、再委託先が行う業務について受注者が監理し、全責任を負うこと。

(4) 再委託する場合であっても、従事者は本仕様書に定める事項を遵守すること。

10 個人情報の保護

(1) 受注者は、本業務の履行にあたり、奈良県個人情報保護条例及び五條市個人情報保護条例を順守し、個人情報の漏洩、滅失、損傷及び改竄の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 受注者又はこの契約による業務の全部もしくは一部に従事している者もしくは従事していた者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人へ知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

11 コンプライアンスの徹底

受注者は従事者の管理者として、労働基準法等の労働関係法令等を順守するとともに、責任をもって労働管理を行い、また高い倫理観と責任感に基づく業務の遂行に努めること。

そのために従事者に対して適切な研修、指導を行い、不正・不祥事の未然防止に努めるとともに、問題点の早期発見に努めること。また、不正、不祥事となる事実が確認された場合は、速やかに発注者に報告するとともに受注者にて迅速に対処すること。

12 安全衛生管理

受注者は、業務関係者に対して安全衛生及びその他の業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。また、職員及び来庁者等の通行に支障が生じないよう留意

するとともに、機器を操作する際には十分に安全確認を行って事故をないようにすること。万一、作業中に事故が発生した場合は、大小にかかわらず直ちに施設管理担当者に報告すること。

1.3 費用負担区分

本業務に係る費用負担区分は、各仕様書で定めるもののほか、次の通りとする。

その他本項に定めのない費用又は疑義が生じた場合については、発注者と受注者の協議により定めることとする。

項目	発注者	受注者
業務に必要な電気、水道、ガス料金	○	
制服、靴、名札等一式		○
従事者の事務室、机、椅子、ロッカー及び倉庫	○	
事務用品（書類作成・パソコン、複写機、FAX 等を含む）		○
インターネットの開設費用（工事費を含む）及び使用料		○
発注者が貸与する電話機及び電話料	○	
受注者が用意する電話機（携帯電話を含む）及び使用料		○
発注者の作成書類の誤りによるもの	○	
受注者の作成書類の誤りによるもの		○
非常用発電機用燃料	○	
空気調和設備のフィルター	○	
定期点検、保守に必要な軽度な消耗品、材料、人件費等		○
警備宿直業務に必要な用具、無線機等		○
仮眠用寝具類等（ベッド、シーツ含む）		○
清掃業務に必要な用具、資機材、薬剤等		○
市指定ゴミ袋	○	
ゴミ分別容器等備品	○	
液体石鹸、トイレトペーパー等の消耗品		○
業務の実施により受注者が排出する廃棄物の処理費用	○	
植栽管理業務における除草処分費用	○	
植栽管理業務に必要な用具、肥料等		○