

## 【別紙 1】

### 統括管理業務仕様書

#### 1 目的

本業務は、受託者が八潮市新庁舎総合管理業務（以下、「総合管理業務」という。）に係る全ての業務を統括し、総合的に業務を管理することにより、多岐にわたる庁舎の管理業務を、一体感をもって効率的かつ効果的に実施することを目的とする。

#### 2 管理責任者等の配置

##### (1) 統括管理責任者（常駐）

- ① 受託者は、各業務の統括管理を行うため、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する統括管理責任者を1人配置すること。
- ② 統括管理責任者は、設備管理責任者との兼務を可能とする。
- ③ 統括管理責任者は、受託者自らが雇用している者で、建物総合管理を主として行った業務の実績がある者とする。
- ④ 統括管理責任者は、設備管理業務、警備業務、清掃業務等の総合的な知識とマネジメント能力、コミュニケーション能力及び防災・事故時の緊急対応能力を有する者とする。
- ⑤ 統括管理責任者は、原則として、平日の8時30分から17時30分（1時間休憩）の配置とし、常に市と連絡がとれる体制を整えること。

##### (2) 管理責任者

- ① 受託者は、設備管理業務、保安警備業務、清掃業務、執務環境測定等業務、電話交換業務、総合案内業務について、それぞれ管理責任者を配置すること。
- ② 設備管理業務、保安警備業務、清掃業務の管理責任者は、担当する業務に係る管理責任者としての実務経験が3年以上の者とする。
- ③ 管理責任者は、担当する業務の専門的な知識及び従事者を統括する能力を有する者とする。

##### (3) 配置期間

市の承認を受けた統括管理責任者及び管理責任者は、原則として契約期間中は変更できない。ただし、やむを得ない事情により変更を行う場合には、同等以上の能力を有する者を選任し、市の承認を得なければならない。

##### (4) 統括管理責任者不在時の対応

受託者は、統括管理責任者代理を管理責任者から1人选任するなど、統括管理責任者が不在の場合等に対応できるようにすること。

### 3 統括管理体制及び統括管理責任者等の役割等

#### (1) 統括管理体制

総合管理業務においては、統括管理責任者の責務において、中央監視システム等を利用した施設情報の一元管理と情報共有を図った統括管理体制とすること。

受託者は統括管理責任者を窓口とし、市と連絡、協議、調整等を行うこと。

#### (2) 統括管理責任者及び管理責任者の役割

- ① 統括管理責任者は、管理責任者を統括し、業務全体の統括及び管理を行うこと。
- ② 管理責任者は、管理する各業務の統括及び管理を行うこと。
- ③ 統括管理責任者は、市と協議のうえ、各業務の配置人員・体制などの適正化、各業務間の調整、情報の共有を図ること。
- ④ 統括管理責任者は、各業務の業務計画等を作成し、市に報告すること。

#### (3) 組織

- ① 統括管理責任者は、常に市と連絡がとれる体制を整え、新庁舎引き渡し（令和5年10月末）後の管理業務開始時までには、緊急連絡表を作成すること。また、各管理責任者は、それぞれ担当する業務の管理体制を定めること。
- ② 統括管理責任者及び管理責任者は、それぞれの業務を総合的に把握するとともにこれを統括し、従事者に対し市からの連絡事項を周知徹底する体制を構築すること。
- ③ 統括管理責任者は、管理責任者等と市の連絡会議を主催すること。連絡会議は定期的を開催すること。また、市の指示により議事録等を作成し、その会議内容を検討した上で業務に反映すること。
- ④ 従事者に変更が生じる場合は、事前に市に届け出ること。

### 4 業務内容

#### (1) 全体の統括業務

次の業務を行うこと。なお、実施時期は市の指示によるものとする。

##### ① マネジメント業務

- ア 総合管理業務全般を包括したマネジメント業務
- イ 業務全般における市との連絡調整業務
- ウ 関係法令の情報収集及び法改正への対応
- エ 管理効率の向上、合理化を目指したメンテナンス計画の改善提案、推進
- オ 管理機器の整理（種類、数量、性能等）
- カ 設備機器台帳の整備
- キ 消耗品の在庫管理
- ク 定期的な連絡会議の主催

② 計画立案業務

- ア 年間予定表の作成、提出（1回／年）
- イ 月間予定表の作成、提出（1回／月）
- ウ 従事者月間勤務表の作成、提出（1回／月）

③ 報告業務

- ア 業務報告書の作成、提出（1回／年、1回／月）
- イ 各業務日報の作成、提出（1回／日）
- ウ 不具合、事故、その他報告書の作成、提出

④ 庁舎管理業務の統括

- ア 不具合、事故、その他要望・連絡事項の受付
- イ 点検、修理時の関係所管課との工程調整
- ウ 貸与錠・備品、消耗品等の管理

⑤ 保全管理業務（法令に基づき実施）の統括

- ア 特定建築物定期調査の実施、報告
- イ 防火設備定期検査の実施、報告
- ウ 建築設備定期検査の実施、報告
- エ 昇降機等定期検査の実施、報告

⑥ エネルギー管理業務の統括

- ア 各エネルギー使用量の把握、軽減策の検討と提案、及び取組みの推進
- イ 各エネルギーの経年推移の把握及び分析報告（年度末）
- ウ 各エネルギー使用量の次年度コスト予測（9月末）
- エ 各種設備の運転方法の改善

⑦ 官公署対応に係る補助業務

- ア 官公署への連絡、報告、資料作成

⑧ 立会い業務

- ア 竣工引き渡しの立会い
- イ 消防署査察の立会い
- ウ その他官公署立入時の立会い
- エ 保全、更新、修繕工事の立会い
- オ 廃棄物運搬等の立会い
- カ 保守点検作業の立会い

⑨ その他

- ア 関係図面、図書類、報告書等の整理及び保管

(2) 特定建築物の届出

- ① 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、「ビル管理法」という。)第5条第1項に基づく特定建築物についての届出書を作成し、所管保健所に提出すること。

- ② ビル管理法第5条第1項に基づく届出事項に変更があった場合、同法第5条第3項に基づき変更届出書を作成し、所轄保健所に提出すること。

(3) 防火・防災管理業務

- ① 消防法及び消防計画に基づく自衛消防訓練の企画・実施に関する支援を行うこと。
- ② 緊急時（災害時）対応マニュアル及び訓練マニュアル（火災・震災対応、停電対応、風水害対応等）を作成すること。
- ③ 防災関係の各種規程やマニュアルが法令に適合しているか確認し、確認の結果、改善が必要な場合には市に報告し、協議のうえ改善すること。
- ④ 市に対し、防火・防災管理上必要な知識を助言すること。
- ⑤ 庁舎に係る消防計画や各種マニュアルの作成、改訂等を行う際には、防火・防災管理の専門家として知見や見解を提供する等、必要な協力をする事。
- ⑥ 防火・防災訓練等において把握された課題について、市に報告し、改善に関する提案を行うこと。
- ⑦ その他防火管理上必要な事項に関する事務を行うこと。

## 5 留意事項

- (1) 市と連絡を密にし、常に協力体制を整え、対応すること。
- (2) 業務が多岐にわたることから、統括管理責任者を筆頭に、万全の体制で業務を遂行すること。
- (3) 常に業務の品質向上、最適化等を念頭に置き、必要な改善を図り取り組むこと。