

八潮市新庁舎総合管理業務委託仕様書

令和5年4月

八潮市

業務共通仕様書

1 目的

現在八潮市（以下「市」という。）では、庁舎及び保健センター（以下、「新庁舎」という。）の建て替え工事を実施しており、表1のとおり新庁舎建設工事及び移転に係る各イベントを進める予定である。本業務は、エリアごとに竣工時期及び管理開始時期が異なる新庁舎の管理業務を効率的かつ適切に行うとともに、施設を常に最適な環境状態に保ち、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。

また、新庁舎には、市の防災拠点として災害対策活動に必要な設備や機能とともに、環境に配慮した省エネ・省CO₂の取組を行うための設備を備えていることから、これらの維持も併せて確保する。

さらに、令和9年度以降、他の施設管理を併せて効率的に管理する包括管理業務への段階的な移行を想定している。本業務の履行期間中の包括管理導入に係る検討支援を望むものである。

【表1】スケジュール

時期	イベント
令和5年10月末*	新庁舎・東棟・南側外構工事 竣工⇒引き渡し
令和5年11月～12月	移転準備（什器搬入・竣工後工事等）
令和5年11月26日（予定）	竣工式
令和5年12月29日～ 令和6年1月3日	新庁舎への移転（年末年始休業中に引越し）
令和6年1月4日	新庁舎オープン（開庁式）
令和6年2月～ 令和7年9月頃（予定）	旧庁舎の解体
令和7年10月頃～ 令和8年9月頃（予定）	北側外構工事
令和8年6月頃～ 令和8年9月頃（予定）	歩行者専用道路・西側外構工事

※新庁舎は建設中であり、今後設備機器の導入の有無や数量、建物面積や建設時期を変更する可能性がある。なお、参考資料の「参考事業スケジュール・ローリング計画（全体）」と本表のスケジュールが異なるが、旧庁舎の解体以降のスケジュールについては、本表を優先する。

2 件名

八潮市新庁舎総合管理業務委託

3 履行場所

埼玉県八潮市中央一丁目2番地1

4 施設概要

(1) 新庁舎の施設概要

敷地面積：15,401.47 m²

① 庁舎

建築年：令和5年10月末竣工予定（新庁舎での業務開始は令和6年1月予定）

構造：鉄骨造一部鉄筋コンクリート造

階数：地上4階

用途：庁舎（一部保健センター）

床面積：14716.26 m²

② 東棟

建築年：令和5年10月末竣工予定（供用開始は令和6年1月予定）

構造：鉄筋コンクリート造

階数：地上2階

用途：1階 公用車駐車場（6台） 2階 事務所

床面積：343.94 m²

③ 平面駐車場

ア 南側平面駐車場

供用開始：令和6年1月予定

駐車台数：38台（多目的1台、健診車3台含む）

イ 北側平面駐車場

供用開始：令和8年10月頃予定

駐車台数：138台（多目的3台、タクシー3台含む）

④ 駐輪場・自動二輪駐車場

ア 東側駐輪場・自動二輪駐車場

供用開始：令和6年1月予定（一部令和8年10月頃予定）

駐車台数：自転車220台、自動二輪30台

（内、自転車88台分は令和8年10月頃供用開始予定）

イ 南側駐輪場

供用開始：令和6年1月予定

駐車台数：自転車10台

ウ 西側駐輪場

供用開始：令和8年10月頃予定

駐車台数：自転車41台

(2) 本業務に関する図書等については、下記リンクを参照。

<https://www.city.yashio.lg.jp/shisei/assetmanagement/tyousyataishinka/oshirase/sougoukanri.html>

※図面については竣工図ではないため、変更となっている場合がある。

各種開示資料において、面積や設備機器の台数等で齟齬がある場合の優先順位は以下の通りとする。

<設備機器>

設備-1：保守点検機器一覧表>設備管理業務仕様書>各種図面

<清掃面積>

清掃-1：清掃面積等調書>各種図面

5 履行期間、準備期間及び従事時間

(1) 業務委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

新庁舎建設工事の竣工から移転等に係るスケジュールは表1のとおりであることから、受託者は、業務開始にあたっての手順や移転完了までの間の業務内容について、市と協議調整を行い、柔軟かつ適切な施設管理を行うこと。

(2) 業務準備期間

業務準備期間とは、各業務に必要となる人員の確保や育成、資機材の準備等、業務を適正に履行できる体制を整えるための期間とする。

(3) 従事時間

基本的に各個別業務仕様書のとおりとするが、7 閉庁日及び開庁時間を参考に市と協議して従事時間を設定することができる。

6 業務内容

(1) 業務内容は以下のとおりとし、詳細は個別の業務仕様書による。

① 統括管理業務

② 設備管理業務

③ 保安警備業務

④ 清掃業務

⑤ 執務環境測定等業務

⑥ 電話交換業務

⑦ 総合案内業務

(2) 受託者は各個別の業務仕様書に示す内容に関する提案を行い、市と協議のうえ本業務の一部として実施することができる。

(3) 受託者は、仕様書に記載がなくても、本業務の性質上当然行うべきものにおいて、総合的に管理する者として責任を持ち、自主的かつ計画的に行うものとする。

7 閉庁日及び開庁時間

(1) 閉庁日

施設名称	閉庁日
新庁舎	八潮市の休日を定める条例に基づく市の休日 ※ ¹
保健センター	
休日診療所	日曜日・祝日・12月31日～1月3日 以外の日
栄養指導室・指導室	年末年始※ ²
多目的室	年末年始
食堂・売店	各運営事業者による

※¹ 休日窓口業務、確定申告や期日前投票会場、市民まつりや健康イベント等の会場として開庁することがある。

※² 年末年始は12月29日～1月3日とする。

(2) 開庁時間※¹

区分	内容	平日	土曜日	日曜・祝日
庁舎	利用時間	8:00～17:15 (一部19:00)※ ²	閉庁	※ ³
多目的室	利用時間	9:00～20:30	9:00～17:00	
キッズコーナー	利用時間	9:00～17:15	9:00～17:00	
保健センター	利用時間	8:00～17:15	※ ⁴	
栄養指導室	利用時間	9:00～20:30	9:00～17:00	
指導室	利用時間	9:00～20:30	9:00～17:00	
休日診療所※ ⁵	診療時間	閉庁	閉庁	10:00～12:00 14:00～16:00
売店	営業時間	売店運営事業者による		
食堂	営業時間	食堂運営事業者による		

※¹ 多目的室、キッズコーナー、栄養指導室、指導室については市民への貸し出しを想定しており、開庁日及び時間については変更の可能性がある。

※² 納税課が祝日を除く毎週木曜日17時15分～19時まで夜間納税相談を実施。

※³ 納税課が第一日曜日9時～16時まで休日納税相談を実施。
市民課が第二日曜日9時～17時まで、その他の日曜日9時～12時まで日曜窓口を実施。

※⁴ 不定期で健診・相談等のイベントを開催。(月2～3回程度)

※⁵ 年末年始(12月31日から1月3日)は診療日。

8 費用負担区分

本業務に係る費用負担区分は別に仕様書に定めるもの他、以下のとおりとする。その他、本業務を実施するにあたり必要となる費用については、協議のうえ決定する。

業務内容		市	受託者
1	業務に必要な電気、水道料金	○	
2	保守、運転に必要な消耗品、燃料等	○	
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（守衛室・中央監視室、清掃員控室、総合案内、機械室、電話交換室等）への内線・外線電話機各室1台	○	
6	業務に必要な電話料	○	
7	LED照明、パッキン等の設備機器消耗品	○	
8	業務の実施により、受託者から排出された廃棄物処理費用	○	
9	衛生消耗品一式（トイレトペーパー、液体石鹸等）		○
10	設備管理資機材類（工具類、脚立等、安全装具）		○
11	清掃用具一式		○
12	シュレッダー（各階設置指定箇所 計8台：購入）		○
13	風除室等に設置する傘用ビニール袋、手指消毒用薬剤		○
14	仮眠用寝具類		○
15	事務用品（書類作成用のPC等）		○
16	その他業務上必要とするもので市が使用を許可したもの		○
17	業務の実施によらず、受託者より排出された廃棄物処理費用		○

※現庁舎使用中の什器の転用を予定しているが、什器が揃う時期が引越し（令和5年12月29日～令和6年1月3日）後になるため、それまでは仮設の什器で対応する。（受託者による調達は不要）

9 受託者の責任

受託者は、業務の実施にあたり、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、市が新庁舎の管理上当然に必要と認めた業務は、委託金額の範囲内で市の指示に従って実施するものとする。

(1) 従事者の報告

受託者は、従事者を就業させる際に従事者の経歴書を提出して、市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。

(2) 従事者交代の手続き

従事者を新たに配置する場合は、事前に市に申請し、その承諾を得たうえで行うこととする。ただし、交代の最終的な判断は、必要な引継ぎ期間を設けたうえで、業務の円滑な実施が可能と判断できる段階で行うこと。

(3) 統括管理責任者の配置

受託者は、業務が日々安全、円滑かつ確実に実施されるよう、現場に統括管理責任者を配置する。統括管理責任者は主に次の事項を行う。

- ① 市との連絡、協議及び市への資料提出
- ② 全体スケジュール管理、業務間連絡調整等
- ③ 施設に適合した合理的な管理運営に関する研究、提案

(4) 従事者の監督及び統括

本業務が安全、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、受託者は従事者に対し、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。

- ① 非常時に際しては、市及び受託者が協力して的確で迅速な対応ができるように努める。
- ② 勤務中は所定の制服を着用し、胸に社名、氏名等を明記した名札を付ける。

(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7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ない場合は、受託者の提案に基づき、市と受託者の協議のうえ、市が承諾することとする）。ただし、緊急時に市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市が求めた場合は、受託者はこれに応じるものとする。また、市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。

(6) 業務管理

受託者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 業務の実施にあたり、市と連携する。
- ③ 組織図を作成し、管理体制を明確にする。
- ④ 緊急連絡先一覧を作成し、掲示する。
- ⑤ 外注業者連絡先一覧を作成し、掲示する。
- ⑥ 勤務表（シフト表）を作成する。
- ⑦ 各業務の自主モニタリング結果資料を作成する。
- ⑧ 市との会議資料・議事録を作成、保管する。
- ⑨ 常に最善の方法で業務を実施するため、業務の点検・見直しを行う。

(7) 業務計画書・報告書等の提出

受託者は、次に示す計画書・各種マニュアル、報告書等を市に提出し、確認を受ける。定めのない書類であっても、本業務の実施にあ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、市の要求があった場合は電子データとして提出し、市に帰属することとする。

る。

① 計画書・各種マニュアル

書類		内容	提出
1	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
2	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、業務責任者名、従事者氏名、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	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
4	月間予定表	年間予定表に基づき、業務別に月の作業の実施日時を示したもの	・月末 (翌月の予定)
5	業務マニュアル	業務別に業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
6	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
7	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を示したもの	・本業務開始前
8	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
9	関連法令の対応計画書	建築基準法、消防法、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
10	中長期保全計画	引継ぎ時の中長期保全計画の	・内容変更時

		管理（実施記録等を含む）	・随時更新
11	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
12	各種機器試験表及び取扱説明書	引き渡し後の資料の整理・保管	・引き渡し後
13	竣工図面、設備図面一式の保管及び更新	引き渡し後の資料の整理・保管 修繕・改修等での変更箇所の更新	・引き渡し後 ・内容変更時
14	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
15	執務環境測定等業務計画書	執務環境測定等業務の実施計画を示したもの	・執務環境測定等業務開始前
16	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
1	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（翌年度の4月末）
2	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
3	環境報告書	ア) 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 イ) 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 ウ) イ) 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 エ) その他環境負荷低減に対す	・年度末（翌年度の4月末）

		る取組状況及び必要な改善策	
4	光熱水費等の資料	供給者からの電気、水道の使用料金の請求額から市の負担額を算定したもの	・毎月所定の期日
5	光熱水費の分析・対応措置	各設備の使用水量、油量、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
6	関連法令の対応報告書	建築基準法、省エネ法、消防法等、関連する法令への対応報告を示したもの	・法令による
7	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
8	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
9	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
10	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

(8) 緊急時の対応

- ① 受託者は、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、市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。

(9) 要望及び苦情等への対応

受託者は、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、市に報告する。なお、必要に応じて、対応について市と協議する。

(10) 関係法令への対応の補助

受託者は、10(1)に示す関連法令に基づき市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。

(11) 不良・不具合事項の連絡

受託者は、不良・不具合事項があった場合は、その都度、直ちに市に連絡する。

(12) 業務の引継ぎ

① 引継期間

受託者は、業務期間完了の3か月前の令和9年1月1日から令和9年3月31日までの間に、新たな管理業務を行う者に業務の引継ぎを行う。その際、マニュアル等の関係書類も引継ぐものとする。

② 引継業務

ア 市の指示の下、新たに管理業務を行うものに対し、従前に市に提出した資料等の内容説明を行うこと。

イ 各業務の実地での内容説明及び設備機器の操作方法の伝達を行うこと。

ウ 新たに管理業務を行うものからの質問に回答すること。

エ その他引継ぎに必要な業務について、協力すること。

③ 留意事項

ア 業務の引継ぎにあたっては、受託者自らの責任において、各業務の円滑な運用が継続できるよう努める。

イ 業務の引継ぎにかかる費用は、受託者の負担とする。

(13) その他

① 受託者は契約の履行に際し、受託者の責めに帰すべき事由によって、市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、受託者の責任において処理するものとする。

② 受託者は、本業務の実施にあたり、賠償責任保険（対人・対物）に加入すること。

③ 受託者は、省エネ・省資源に努めること。

④ 受託者は、新庁舎の消防計画を遵守すること。

⑤ 受託者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、市及び受託者双方で所有する。

10 業務の実施にあたっての諸条件

(1) 業務の実施にあたっては、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

④ 下水道法

⑤ 電気事業法

⑥ 環境基本法

⑦ 水質汚濁防止法

- ⑧ 大気汚染防止法
 - ⑨ フロン排出抑制法
 - ⑩ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
 - ⑪ 労働安全衛生法
 - ⑫ エネルギー使用の合理化に関する法律
 - ⑬ 警備業法
 - ⑭ 高圧ガス保安法
 - ⑮ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
 - ⑯ その他関係法令等
- (2) 業務の実施にあたっては、前記の関係法令によるほか、各業務仕様書を基本として、「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）」最新版を参考に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) 業務の実施にあたっては、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) 受託者は、本業務実施のため、守衛室・中央監視室及び清掃控室を無償で使用することができる。更衣室・休憩室・備品保管用の倉庫等は守衛室・中央監視室及び清掃控室内にて確保すること。新庁舎の倉庫、便所等の共用設備、駐車場及び放送設備、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市と協議のうえ決定する。

11 情報セキュリティの確保

契約履行にあたっては、八潮市個人情報保護条例（平成 17 年八潮市条例第 4 号）を遵守して行うものとする。

- ① 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報等の一切を市の指示する目的以外に使用してはならない。
- ④ 市は、受託者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。

12 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。

13 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、市と受託者で協議する。