

草加市役所本庁舎等総合管理業務委託仕様書

1 目的

草加市役所本庁舎等における警備・保安業務その他の庁舎管理業務を外部委託することにより、施設セキュリティの向上及び良好な住民サービス提供を実現し、もって公共の福祉の向上に寄与することを目的とする。

2 履行場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎）ほか

※別添「草加市役所本庁舎ほか対象施設一覧」参照

3 履行期間 令和6年（2024年）6月1日から令和7年（2025年）3月31日まで

4 支払方法 業務完了月払（全10回払）

5 業務内容

当該委託業務の内容は、次に掲げるものとし、各業務の実施に当たっては、それぞれの業務（別紙1から4まで）に定めるとおりとする。

- | | |
|---------------|--------|
| I. 警備・保安業務 | ・・・別紙1 |
| II. 電話交換・案内業務 | ・・・別紙2 |
| III. 設備管理業務 | ・・・別紙3 |
| IV. 駐車場管理誘導業務 | ・・・別紙4 |

6 業務従事者

委託業務従事者については、次のとおりとする。

(1) 業務従事者の配置

業務従事者を選任し、各業務内容を確実に履行できるよう、適切な業務従事者を配置すること。

(2) 業務責任者の選任と責務

委託業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から次の者を選任し、書面により発注者に届け出ること。

① 統括業務責任者

統括業務責任者は、委託業務全般を統括し、発注者との連絡調整に当たる者。統括業務責任者が不在時の代行として、副責任者を置くこと。

統括業務責任者及び副責任者は、各業務責任者を兼務することを妨げるものではない。

② 業務責任者

委託する業務ごとに、業務履行の取りまとめの役割を担う者。業務責任者は、業務の実施に当たって発注者との連絡を密に行うとともに、業務従事者に対して指揮監督を行うものとする。

なお、業務責任者が不在の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこと。

(3) 業務従事者名簿の提出

契約締結後、速やかに業務従事者名簿を提出すること。業務従事者に変更があった場合も同様とする。

7 留意事項

(1) 勤務中は、受注者の負担により、業務履行に適した服装類（清潔な制服、制帽、名札等）を着用すること。

なお、服装類の色彩等については、別途協議とする。

(2) 勤務中は、市民等の来庁者や内外線電話等に対して懇切・丁寧に対応し、仮にも粗暴な行動や言動をしないこと。また、公共施設における業務の重要性を十分に理解し、市民の信頼を失うことのないよう注意し、誠意をもって業務を実施すること。

(3) 勤務中に飲酒をしないこと。また、酒気を帯びて業務に従事しないこと。

(4) 所定の場所以外での喫煙をしないこと。

(5) 職務遂行を怠る行為をしないこと。

(6) 警備業法、労働基準法及び草加市庁舎管理規則その他の関係諸法令を遵守すること。

業務に関係する法令等の改正が行われたときは、最新の基準に準拠すること。その適用及び運用は受注者の責任において適切に行わなければならない。

(7) 業務履行上知り得た事項を不当目的に使用してはならない。

(8) 業務日報やその他の業務履行上作成した書類について、市の承諾なしに複写、持ち出し等をしてはならない。また、第三者に対して書類を閲覧若しくは複写させ、又は、譲渡若しくは提供をしてはならない。

(9) 業務の開始、終了、引継ぎ等の際は、朝礼、終礼、申し送り等の伝達行為を必ず行い、業務の現状に関する共通認識の保持に努めるとともに、業務日報によるほか、発注者に対する報告を密にし、情報の共有化に努めること。

(10) 業務従事者は、事故の未然防止に努めるとともに、業務中に建物や設備に異常を発見したとき又は事故が発生したときは、直ちに適切な措置（軽微な補修を含む。）を講じ、速やかに設備管理業務責任者及び発注者に報告しなければならない。

8 施設の利用方法等

(1) 使用時の留意事項

業務の本拠となる部屋その他の市所有施設等を使用する場合は、次の事項に留意すること。

① 火気の使用に際しては、十二分に注意すること。

② 電気、ガス、水道等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

③ 機械器具等の使用に当たっては、市所有の施設や機器類等に損害を与えないこと。

④ 衛生面に留意すること。

⑤ 整理、整頓に心掛けること。

⑥ 業務に当たっては、安全対策を実施すること。

(2) 発注者の負担区分

業務履行に必要な什器・備品類（机及び椅子）、諸経費（光熱水費及び通信費）等については、発注者がその一部又は全部について必要最小限度に限り提供又は負担をする。

9 業務完了報告及び確認

当該月の業務履行後、速やかに「業務完了報告書」を発注者に提出し、当月分の業務完了の確認（印）を受けること。

10 届出書面の様式

発注者に提出する各書面の様式は、別途協議とする。

11 施設管理運営事業への参加及び協力

業務に支障のない範囲内において、発注者が実施する防災訓練その他の施設管理運営上で必要な行事や事業に参加及び協力をすること。

12 準備期間

入札などにより当該業務の受注予定相手先となった者は、委託期間開始日前の期間中であっても、これを重要な「準備期間」と捉え、発注者である草加市と協力して業務開始に向けて必要な措置を講じること。

13 業務の引継ぎ

受注者は、契約期間満了又は契約の解除等で新たな受注者と本業務を交代する場合は、本業務を引き継ぐ業者が業務を円滑かつ支障なく行えるよう、本業務に関して使用していた資料の提供を行い、当該業務の継続性を確保するための引継ぎ説明を実施するなど、誠意をもって対応すること。

14 不明点及び細部事項の処置

業務履行上の不明点及び細部事項は、発注者の指示により統括業務責任者及び各業務責任者を通じて処置すること。

15 人権の尊重

受注者は、本業務の実施に当たり、利用者の人権に配慮するとともに、市が主催する人権に関する研修への参加等を行うこと。

16 その他

(1) 仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、担当課と協議の上、決定するものとする。

(2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

(3) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

(4) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

① 受注者又は受注者の下請業者が不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告すると

- もに、所轄の警察署に通報すること。
- ② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

17 問合せ先

- (1) 仕様書の記載内容に関すること（契約締結前）

草加市役所 契約課

電 話 048（922）1129（直通）

- (2) 契約締結後の問合せ先

草加市役所 総合政策部資産活用課施設管理係

電 話 048（922）1798（直通）

FAX 048（924）3739

I. 警備・保安業務

1 業務目的

草加市役所本庁舎等における火災、盗難等の予防・防止、不測の事態への対応、来庁者の誘導・案内、庁舎内外の巡視等の警備・保安業務を行うことで、庁舎の安全と平穩を保つことを目的とする。

2 業務場所 草加市高砂一丁目 1 番 1 号（草加市役所本庁舎）ほか

※別添「草加市役所本庁舎ほか対象施設一覧」参照

3 業務期間

令和 6 年（2024 年）6 月 1 日から令和 7 年（2025 年）3 月 31 日まで

4 業務時間帯

(1) 日中警備業務

① 平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

※平日とは、草加市の休日を定める条例第 1 条第 1 項に定める日を除いた日をいう。以下、同様とする。

なお、上記業務時間帯において、業務に支障のない範囲で昼食時間を取ることができるものとする。

(2) 宿日直警備業務

① 平日の午後 5 時から翌日の午前 8 時 30 分まで

② 草加市の休日を定める条例第 1 条第 1 項に定める日の午前 8 時 30 分から翌日の午前 8 時 30 分まで

なお、上記業務時間帯において、業務に支障のない範囲で食事の時間を交代で取ることができるものとする。また、午後 10 時 15 分から翌日の午前 6 時までの間は、業務に支障のない範囲で仮眠時間とすることができるものとする。

5 業務内容

業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 日中警備業務

警備・保安業務

(2) 宿日直警備業務

① 警備・保安業務

② 電話対応業務

③ 戸籍関係書類取扱い業務

6 具体的内容

(1) 警備・保安業務

本庁舎西棟警備員室及び第二庁舎警備員室を本拠として、人員（警備要員）による警備及び保安業務を行うこと。

ただし、本庁舎供用開始後は、本庁舎警備員室及び本庁舎中央監視室を本拠とする。

- ① 入退出者管理
 - ② 鍵の管理
 - ③ 出入口の閉鎖及び開放 ※時間、場所等は別途協議とする。
 - ④ 巡回警備 ※巡回時間、経路等は別途協議とする。
 - ⑤ 火災の発見、通報及び初期消火
 - ⑥ 不審者・不審物の発見、点検、安全確認及び排除
 - ⑦ 不要照明の点灯消灯確認、ガスの元栓確認及び水道の漏水確認
 - ⑧ 防犯カメラ及び警報機器の監視
 - ⑨ 緊急時の処置
 - ⑩ 空調設備機器類・音響機器類の操作
 - ⑪ 遺失物・拾得物の取扱い
 - ⑫ 旗類の掲揚及び降納
 - ⑬ 貸出用車椅子の保管及び管理並びに車椅子利用者の補助
 - ⑭ 駐車場管理の補助並びに駐輪場監視及び整理
 - ⑮ 郵便物・宅配便等の受領及び保管
 - ⑯ 動物死体処理連絡
 - ⑰ 放射線測定器の受領及び保管
 - ⑱ 緊急時の車両貸出
 - ⑲ 降雪時の除雪その他危険防止措置
 - ⑳ その他、発注者と協議の上、決定した業務
- (2) 電話対応業務
- ① 市職員及び関係公共機関からの問合せや照会等の電話があった場合は、速やかに市の関係部署に取次ぎをすること。
 - ② 市民その他の一般部外者から外来電話があった場合は、十分にその内容や趣旨を確認した上で、適切な対応や回答、取次ぎをすること。
 - ③ 災害などの不測事態発生時や対応困難と思われる事案の場合は、必ず資産活用課その他の関係市職員に連絡し、判断を得ること。
- (3) 戸籍関係書類取扱い業務
- 宿日直警備の業務時間帯に、警備員室において、次の業務を行うこと。
- ① 一時預り・引継ぎ業務
婚姻や死亡等に係る戸籍関係書類の届出があった場合は、その場で必要事項を確認の上、「一時預り」とし、翌開庁日に市民課へ報告・引継ぎを確実に行うこと。
なお、届出時に本人確認が必要な届出の際は、身分証明書等で本人確認を行うこと。
 - ② 火葬許可証発行業務
戸籍関係書類のうち「死亡届」又は「死産届」の届出があった場合は、その場

で必要事項を確認の上、「火葬許可証」の発行事務を行うこと。

また、業務時間内に市民課窓口で受けた死亡届の火葬許可証についても必要に応じて発行すること。

※上記①、②については、日曜窓口実施日の午前9時から午後0時30分までの時間帯と水曜夜間窓口実施日の午後5時から午後9時までの時間帯を除く。

③ 市民福祉葬制度の利用申請の受付・処理

市民から市民福祉葬の利用申請があった場合には、別途所定の手続により実施通知書等を発行・交付すること。

④ 住民票の写しの交付

市民課で事前予約を受けた発行済みの住民票や領収書等を預かり、予約来庁者からの請求があった場合に、来庁者に住民票等交付申請書を記載してもらい、身分証明書等で本人確認を行った上、領収書に記載された金額と引き換えに、当該住民票を交付すること。

※上記③、④については、草加市の休日を定める条例第1条第1項に定める日の午前8時30分から午後5時までの間とする。ただし、日曜窓口実施日の午前9時から午後0時30分までの時間帯を除く。

7 業務従事者

受注者は、次のとおり業務従事者を配置すること。

(1) 配置人数

① 日中警備業務 平日 1ポスト常駐

巡回時やその他緊急の場合を除き、本庁舎警備員室内において「1ポスト常駐」とする。

② 宿日直警備業務 平日・休日 3ポスト常駐

巡回時やその他緊急の場合を除き、本庁舎警備員室内において「2ポスト常駐」、本庁舎中央監視室内において「1ポスト常駐」とする。

(2) 配置方法

受注者は緊急の場合を除き、当該ポストの不在時間が生じることがないように、その充足に必要な十分な人員を確保し、適正な勤務計画を組み、ポスト配置をすること。その具体的な方法については、受注者の責任により決定すること。

(3) 業務従事者の資格、経験等

次のいずれの資格条件にも該当する者であること。

① 夜間・早朝時間帯、土曜日、日曜日等において、公共施設における守衛業務又は民間施設における警備・保安業務の実務経験を有する者とする。

※「実務経験」については、有給の雇用形態下のものをいうのであり、採用時などの事業所内研修経験のみは対象外とする。以下、同様とする。

※「守衛業務」とは、公共施設管理者に直接雇用され警備・保安業務を行うことをいう。以下、同様とする。

② 心身共に健康で、市民その他の来庁者に対して丁寧・適切に対応ができ、かつ、緊急事態や不審者等に対する機敏な対応能力を有する者を業務に従事させること。

8 業務責任者

(1) 業務責任者の選任と責務

受注者は、業務従事者の中から、業務履行の取りまとめの役割を担う業務責任者を選任し、書面により発注者に届け出ること。業務責任者は、業務の実施に当たって発注者との連絡を密に行うとともに、業務従事者に対して指揮監督を行うものとする。

なお、業務責任者は、日中警備業務及び宿日直警備業務それぞれに選任し、業務責任者が不在の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこと。

(2) 業務責任者の資格、経験等

① 日中警備業務責任者は、次の条件に該当する者とする。

警備業法第2条第1項第1号及び警備員等の検定等に関する規則第1条第1項第2号に規定する施設警備（又は常駐警備）業務に係る2級以上の検定合格者

② 宿日直警備業務責任者は、次のいずれかの条件に該当する者とする。

ア 警備業法第2条第1項第1号及び警備員等の検定等に関する規則第1条第1項第2号に規定する施設警備（又は常駐警備）業務に係る2級以上の検定合格者

イ 公共施設における守衛業務又は民間施設における警備・保安業務の実務経験3年以上を有する者

9 留意事項

(1) 関係諸法令の遵守

受注者は、業務の実施に当たり、警備業法、労働基準法及び草加市庁舎管理規則その他の関係諸法令を遵守すること。業務に係る法令等の改正が行われたときは、最新の基準に準拠すること。その適用及び運用は受注者の責任において適切に行わなければならない。

(2) 業務従事者の教育、研修

受注者は、業務を遂行する上で必要な教育訓練（警備業法第21条に定める警備員教育等）を行わなければならない。

10 費用の負担区分

(1) 発注者の負担

- ① 業務に必要な電気、水道及びガス料金
- ② 警備員室
- ③ その他、発注者が用意したもの

(2) 受注者の負担

- ① 業務目的の机、椅子、保管庫等の什器類
- ② 制服、靴、名札等（業務にふさわしいもの）
- ③ 事務用品及び報告用紙
- ④ 仮眠用寝具類
- ⑤ その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

11 業務の報告

受注者は、発注者に対し、次の手続を速やかに行うこと。

(1) 業務従事者名簿

「業務従事者名簿」を作成し、提出すること。変更があった場合も同様とする。

(2) 勤務スケジュール表

毎月の「業務従事計画書」（勤務スケジュール表）を前月末までに事前に提出すること。また、変更があった場合は、速やかに修正された「業務従事計画書」を提出すること。

(3) 業務完了報告

毎日の業務状況その他の取扱い事項全般を記載した「業務日報」（日ごとの「業務日誌」をいう。）を作成し、翌開庁日までに発注者に報告・提出すること。

また、委託業務の実施報告及び確認当該月の業務履行後、速やかに「業務完了報告書」を発注者に提出し、当月分の業務完了の確認（印）を受けること。

(4) 設備の異常

設備に異常があった場合には、設備管理業務責任者又は発注者に報告すること。

Ⅱ．電話交換・案内業務

1 業務目的

市民等からの電話や庁舎案内への問合せに対して、適宜、対応し、庁内の関係部署への取次ぎを行うことにより、良好な住民サービス提供の実現を目的とする。

2 業務場所

草加市高砂一丁目 1 番 1 号（草加市役所本庁舎・本庁舎西棟）

草加市中央一丁目 1 番 8 号（草加市役所第二庁舎）

3 業務期間

令和 6 年（2024 年）6 月 1 日から令和 7 年（2025 年）3 月 31 日まで

原則として平日の電話交換業務と案内業務、水曜夜間（水曜夜間窓口実施日）及び日曜日（日曜窓口実施日）の案内業務とする。

※平日とは、草加市の休日を定める条例第 1 条第 1 項に定める日を除いた日をいう。以下、同様とする。

重要な催事や災害発生のため、発注者が特に必要と認める場合は、受注者と協議の上、業務日時の変更を受注者に依頼するものとする。

なお、この場合にかかる費用については、発注者、受注者協議の上、別途定める。

4 業務時間帯

(1) 電話交換業務

平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

(2) 案内業務

① 平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

② 日曜窓口実施日の午前 9 時から午後 0 時 30 分まで

③ 水曜夜間窓口実施日の午後 5 時から午後 9 時まで

ただし、窓口の休止等で、発注者が特に必要でないと認めた場合はこの限りではない。

5 業務内容

(1) 電話交換業務

電話交換室内に必要な人員を配置し、電話交換室内に設置した機器類を適宜、操作し、次の電話交換業務を行うこと。

① 外来電話対応

関係公共機関や市民等の電話通報者からの外来電話に対して、適宜、対応し、庁内の関係部署への取次ぎ・転送を行うこと。

② 内線電話対応

庁内の関係部署からの内線電話に対して、適宜、対応し、取次ぎなどを行うこ

日曜窓口実施日 1ポスト常駐

水曜夜間窓口実施日 1ポスト常駐

平日は、本庁舎の案内カウンター内及びその周辺において、「2ポスト常駐」、水曜夜間窓口実施日及び日曜窓口実施日は、本庁舎の案内カウンター内及びその周辺において、「1ポスト常駐」とする。

(2) 配置方法

受注者は緊急の場合を除き、当該ポストの不在時間が生じることがないように、その充足に必要な十分な人員を確保し、適正な勤務計画を組み、ポスト配置をすること。その具体的方法については、受注者の責任により決定すること。

(3) 業務従事者の資格、経験等

① 業務従事者は、各種施設（公共施設又は民間施設の別は問わない。）における電話交換・応対（オペレータ）業務又は受付案内業務の実務経験を有する者とする。

※「電話交換・応対（オペレータ）業務」及び「受付案内業務」とは、各種施設において一専門職として行う各種の電話応対や受付案内業務をいう。

② 心身共に健康で、市民その他の来庁者や内外線電話に対して丁寧・適切に対応ができる能力を有する者を業務に従事させること。

7 業務責任者

(1) 業務責任者の選任と責務

受注者は、業務従事者の中から、業務履行の取りまとめの役割を担う業務責任者を選任し、書面により発注者に届け出ること。業務責任者は、業務の実施に当たって発注者との連絡を密に行うとともに、業務従事者に対して指揮監督を行うものとする。

なお、業務責任者が不在の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこと。

(2) 業務責任者の資格、経験等

次のいずれかの条件に該当する者とする。

① 電話応対（又はオペレータ）技能（2級以上）認定証保有者

※「電話応対（又はオペレータ）技能認定証」とは、所定の認定試験の合格者に対して公益財団法人日本電信電話ユーザ協会が交付したものをいう。

② 電話交換又は電話対応（オペレータ）業務の実務経験3年以上を有する者

8 留意事項

(1) 電話交換・案内業務に関する知識

電話交換業務・庁舎案内業務が適切に行えるよう、市の行政組織、事務分掌、各施設、庁舎の構造、周辺建物及び頻繁に問合せがある内容について、あらかじめ習得しておくこと。

担当課や担当職員に的確に電話を接続するため、業務内容や担当職員のデータ及び資料の作成を行うこと。

(2) 研修の実施

電話応対等の基本的な接遇、電話交換台操作等を習得できるように必要な研修

を実施するとともに、受注期間中においても、定期的に技術向上のための研修を実施すること。

9 費用の負担区分

(1) 発注者の負担

- ① 電話交換室、庁舎案内カウンター
- ② 電話交換業務に必要となる電話交換機、中継台及び机、椅子等
- ③ 業務に必要な電気
- ④ その他、発注者が用意したもの

(2) 受注者の負担

- ① 業務目的の保管庫等の什器類
- ② 制服、靴、名札等（業務にふさわしいもの）
- ③ 事務用品、報告用紙
- ④ その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

10 業務の報告

受注者は、発注者に対し、次の各手続を速やかに行うこと。

(1) 業務従事者名簿

「業務従事者名簿」を作成し、提出すること。変更があった場合も同様とする。

(2) 勤務スケジュール表

毎月の「業務従事計画書」（勤務スケジュール表）を前月末までに事前に提出すること。変更があった場合も同様とする。

(3) 業務日報

毎日の業務状況、その他の取扱い事項全般を記載した「業務日報」（日ごとの「業務日誌」をいう。）を作成し、翌開庁日までに発注者に報告・提出すること。

また、委託業務の実施報告及び確認当該月の業務履行後、速やかに「業務完了報告書」を発注者に提出し、当月分の業務完了の確認（印）を受けること。

(4) 設備の異常

電話交換室内の設備に異常があった場合には、設備管理業務責任者又は発注者に報告すること。

Ⅲ. 設備管理業務

1 業務目的

庁舎等の安全で快適な環境を確保し、建築物及び設備類を適正に管理するため、設備管理業務を実施する。

2 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎）ほか ※別添「草加市役所本庁舎ほか対象施設一覧」参照

3 業務期間

令和6年（2024年）6月1日から令和7年（2025年）3月31日まで

4 業務時間帯

(1) 常駐設備管理業務

① 平日の午前8時30分から午後5時まで

※平日とは、草加市の休日を定める条例第1条第1項に定める日を除いた日をいう。以下、同様とする。

なお、上記時間帯において、業務に支障のない範囲で昼食時間を取ることができるとする。

② 日曜日（日曜窓口実施日）の午前9時から午後0時30分まで

③ 水曜日（水曜夜間窓口実施日）の午後5時から午後9時まで

ただし、窓口の休止等で、発注者が特に必要でないと認めた場合はこの限りではない。

(2) 定期設備管理業務

業務ごとに事前に発注者と協議し、業務日時を決定すること。

5 業務内容

(1) 常駐設備管理業務

庁舎等に設置されている設備（別添「草加市役所本庁舎ほか対象主要設備一覧」参照）について、関係諸法令、本仕様書、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）に基づき、運転管理、日常点検、維持管理、簡易修繕、定期点検立会、緊急時対応、設備関係書類作成等を行うこと。

業務時間帯以外であっても、宿日直警備等からの連絡により、必要に応じて業務場所への参集及び適切に対応できる技術員を配置するなど、常時対応可能な体制で臨むこと。また、業務遂行上変更等が必要な場合は、発注者との協議により業務日及び業務時間を調整すること。

① 空調等設備機器類の運転管理

各設備機器等の機能を十分理解し、適正な運転方法により管理すること。

② 設備の日常点検及び維持管理

設備機器等の正常な状態の維持及び耐用年数向上のため、計画を立て、日常点検、維持管理を行うこと。

③ 法定点検、定期点検等の立会い・調整等

設備機器等の定期点検等の連絡調整、立会い及び報告を行うこと。（閉庁日において実施する定期点検等の立会いを含む。）

地下タンク貯蔵所における危険物取扱者の選任を受け、適切に管理すること。

④ 簡易修繕等業務

設備機器等の消耗部品交換、異常・故障等に伴う簡易修繕を実施すること。

行政組織改正、人事異動、改修工事等に伴う事務所の移転、レイアウト変更等により、サインの張替え等、軽微な作業が発生した場合は、発注者の指示に従い対応すること。

⑤ 緊急時対応

緊急時（設備機器等の故障、異常、災害時等）の応急処置、連絡調整を行うこと。

⑥ 設備関係書類作成

ア 日報（運転日誌、点検日誌、作業日誌等）の作成、報告及び保管

イ 月報、その他点検整備記録等の作成、整理及び報告

ウ 台帳（主要設備、機器、備品等）の作成及び保管

エ 関係図書類（作業計画書、業務マニュアル、系統図、平面図、配管図等各種図面、機器取扱説明書等）の整備及び保管

オ その他、設備管理に必要な書類

⑦ その他の業務

ア 各関係部門との連絡調整

イ 設備機器等に関する調査及び調整

ウ 機械室、電気室、倉庫、屋上等の整理及び清掃業務

エ 工具、機械部品、資材、消耗品等の保管及び在庫管理

オ 庁舎内BGM放送の設定、操作

カ 防火管理者の補助

キ 施設案内の補助

ク 駐車場管理の補助、駐輪場監視及び整理

ケ その他、設備の管理上必要な業務及び発注者の指示する業務

(2) 定期設備管理業務

定期設備管理業務として次の業務を行うものとし、詳細については、別添の各業務別詳細のとおりとする。

① 自動ドア保守点検

② 自家発電設備保守点検

③ 電気時計保守点検

④ 電気湯沸器保守点検

⑤ 高架水槽・受水槽保守点検清掃

⑥ 雨水貯留槽・汚水槽清掃

⑦ 雨水ろ過装置保守点検

- ⑧ 消防設備保守点検
- ⑨ エレベーター保守点検
- ⑩ エスカレーター保守点検
- ⑪ 段差解消機保守点検
- ⑫ 環境衛生管理
- ⑬ 空気環境測定・害虫防除
- ⑭ 衛生設備管理保守点検
- ⑮ 簡易専用水道検査等
- ⑯ 空調設備等点検
- ⑰ ガス空調設備保守点検
- ⑱ 空調自動制御設備保守点検
- ㉑ 喫煙機器保守点検

6 業務従事者

(1) 配置人数

- ① 常駐設備管理業務

平日	2ポスト常駐
日曜窓口実施日	1ポスト常駐
水曜夜間窓口実施日	1ポスト常駐
- ② 定期設備管理業務 適切に対応できる技術員を派遣すること。

その他、設備に異常が発生したときは、緊急に技術員を派遣し必要な保守点検等を行うこと。

(2) 常駐設備管理業務の配置方法

受注者は緊急の場合を除き、当該ポストの不在時間が生じることがないように、適正な勤務計画を組み、ポスト配置をすること。その具体的方法については、受注者の責任により決定すること。

(3) 常駐設備管理業務従事者の資格、経験等

常駐設備管理業務従事者は次の条件に該当する者とする。なお、複数名を従事させる場合、①と③については、全ての従事者に必須のものとし、②については、その中の一名が取得していればよい。

- ① 電気設備の点検整備業務についての高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有する、実務経験10年以上程度の者で、公共施設等における保守管理業務の実務経験があること。
- ② 地下タンク貯蔵所の危険物取扱者となる者については、消防法第13条の2第1項に規定する甲種危険物取扱者免状又は乙種危険物取扱者免状(第4類)の交付を受けていること。
- ③ 心身共に健康で、丁寧・適切に対応ができる能力を有する者を業務に従事させること。

7 業務責任者の選任と責務

受注者は、常駐設備管理業務従事者の中から、業務履行の取りまとめの役割を担う業務責任者を選任し、書面により発注者に届け出ること。業務責任者は、業務の実施

に当たって発注者との連絡を密に行うとともに、業務従事者に対して指揮監督を行うものとする。

なお、業務責任者が不在の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこと。

8 再委託

業務の一部を再委託しようとする場合には、発注者に報告し、承諾を得なければならない。

なお、再委託に当たっては、可能な限り草加市内に本社及び支社（営業所）を有する者を選定しなければならない。

9 留意事項

(1) 関係諸法令の遵守

受注者は、業務の実施に当たり、消防法、建築基準法、水道法、下水道法、電気事業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、労働安全衛生法その他の関係諸法令を遵守すること。業務に関係する法令等の改正が行われたときは、最新の基準に準拠すること。その適用及び運用は受注者の責任において適切に行わなければならない。

(2) 業務従事者の教育及び研修

受注者は、本業務が安全、円滑かつ確実に実施されるよう、業務従事者に対して必要な教育及び研修を行うこと。

10 受注者の負担の範囲

(1) 業務に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

(2) 業務に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、発注者が支給できる既存部品、材料類を除く。

11 業務の報告

受注者は、発注者に対し、次の各手続を速やかに行うこと。

(1) 業務従事者名簿

「業務従事者名簿」を作成し、提出すること。変更があった場合も同様とする。

(2) 勤務スケジュール表

毎月の「業務従事計画書」（勤務スケジュール表）を前月末までに事前に提出すること。変更があった場合も同様とする。

(3) 業務完了報告

毎日の業務状況、その他の取扱い事項全般を記載した「業務日報」（日ごとの「業務日誌」をいう。）を作成し、翌開庁日までに発注者に報告・提出すること。また、委託業務の実施報告及び確認当該月の業務履行後、速やかに「業務完了報告書」を発注者に提出し、当月分の業務完了の確認（印）を受けること。

(4) 設備の異常

設備に異常があった場合には、設備管理業務責任者又は発注者に報告すること。

草加市役所本庁舎ほか対象主要設備一覧

分類	項目	内容
建築設備	屋根、外壁、床、バルコニー	雨水侵入・亀裂・損傷・変形・腐食等確認
	天井、床、階段、建具	漏水確認、丁番・ドアクローザー確認、 施錠状態良否確認、ガラス部分確認
	自動ドア	運転動作確認、開閉確認
電気設備	照明器具	点灯・消灯確認、電球交換、安定器等交換
	分電盤・制御盤	電源確認、機器交換、操作確認、復旧操作
	自家発電装置、オイルタンク	危険物取扱者選任、燃料等確認、漏洩確認
	放送設備	時間等設定確認
	電気時計	時間等設定確認
	テレビ受信装置	取付状態確認、機器の接栓等の緩み確認
	防犯カメラ装置	動作確認、映像監視
	駐車場管制装置	ランプ点灯確認、ブザー鳴動確認
機械設備	冷熱源機器、 空気調和等関連機器	運転確認、ポンプ確認、フィルター確認、 簡易点検（フロン類漏洩）、点検報告書作成
	大型冷風機	運転確認、給水、移設等管理
	換気扇	運転確認、汚れ確認、異常音・振動確認
	受水槽タンク	損傷・変形・ボルト緩み・漏水確認、施錠確認
	衛生器具	各種センサー確認、漏水確認、詰まり確認、 温水便座・擬音装置等管理
	ガス湯沸器	温度調整・ガス漏れ確認・点火確認・メーター確認
	電気湯沸器	運転確認、温度確認、タイマー設定、漏水確認
	雨水ろ過装置	運転確認、漏水・変形・損傷等確認
	ダクト及び配管	変形・腐食・損傷等確認
	給排水設備	水質確認、漏水確認、つまり確認
	雨水槽等	内部状況・水位確認、蓋異常確認
監視制御設備	監視装置、自動制御装置	損傷・異常確認、運転・作動確認
防災設備	消防設備	電源確認・復旧操作・消防訓練協力
	非常用照明装置	点灯確認、取付状況確認、 ランプ・バッテリー交換
	防火戸・防火シャッター	動作確認、周囲状況確認、異常確認
	排煙設備	操作・作動状況確認、変形・損傷等確認
	その他の避難設備	操作性確保、作動状況確認、劣化・損傷等確認
搬送設備	エレベーター	運転確認、異常確認
	非常用エレベーター	運転確認、異常確認
	エスカレーター	運転確認、異常確認
	段差解消機	運転確認、異常確認

Ⅲ 5 (2) - ①

自動ドア保守点検業務（詳細）

1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎・本庁舎西棟）
草加市中央一丁目1番8号（草加市役所第二庁舎）

2 設備内容

(1) 本庁舎

① フルテック(株)製電動式ドアエンジン両引用 4台

② フルテック(株)製電動式ドアエンジン片引用 2台

(2) 本庁舎西棟

① フルテック(株)製電動式ドアエンジン両引用 2台

(3) 第二庁舎

① フルテック(株)製電動式ドアエンジン両引用 2台

② フルテック(株)製電動式ドアエンジン片引用 1台

3 業務内容

庁舎の自動ドアについて、常時、良好な状態で作動するように年3回技術員を派遣し、自動ドア各部の清掃、注油、点検、調整等の保守を行うこと。

その他、設備が故障した場合は、早急に技術員を派遣し必要な保守を行うこと。

4 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）及び写真（作業前、中、後）を提出すること。

なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

5 その他

保守点検日時については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ②

自家発電設備保守点検業務（詳細）

- 1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎）
草加市中央一丁目1番8号（草加市役所第二庁舎）

2 設備内容

(1) 本庁舎

装置形式 AY40L-1000H1

- ① 発電機 ヤンマーエネルギーシステム(株)製
- ② エンジン ヤンマーエネルギーシステム(株)製AY40L-ST-AP
- ③ 油庫（950ℓ）(株)工技研究所製
- ④ 制御装置 ヤンマーエネルギーシステム(株)製

(2) 第二庁舎

装置形式 SWDO-16

- ① 発電機 (株)東京電機製TMGP115KME
- ② 原動機 三菱ふそうトラック・バス(株)製6D16-TE2
- ③ 燃料貯蔵庫（190ℓ）(株)東京電機製
- ④ 制御装置 (株)東京電機製P30-130

3 業務内容

庁舎に設置してある自家発電設備について、消防法に基づき定期点検を行うとともに常時良好な状態で使用できるよう、年2回技術員を派遣し必要な点検、調整等の保守を行うこと。

その他、自家用発電設備が故障した場合は、早急に技術員を派遣し必要な措置を行うこと。

4 点検内容

(1) 消防法に基づく定期検査

- ① 作動点検
- ② 外観点検
- ③ 機能点検
- ④ 総合点検

(2) 自家用発電設備点検

- ① 発電器点検
- ② 制御盤点検
- ③ 機関点検
- ④ 充電器・蓄電池点検
- ⑤ 始動停止・保護連動試験
- ⑥ 運転確認

5 業務完了報告

各業務完了後、速やかに消防用設備等点検結果報告書及び業務完了報告書（保守点検結果報告書）を提出すること。

なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

6 その他

保守点検日時については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ③

電気時計保守点検業務（詳細）

1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎・本庁舎西棟）

2 設備内容

本庁舎1階から10階まで及び本庁舎西棟1階から5階まで

(1) パネル型親時計 PT-72TL-PE（シチズン社製） 1台

(2) 親モニターユニット MU-71P-PE 1台

(3) 子時計3回線増設ユニット LU-73P-PE 1台

(4) 子時計 33台（※故障時対応）

3 業務内容

電気時計の機能保全のため、年1回、技術員を派遣し、時計各部の点検、清掃、注油、調整等の保守を行うこと。

その他、不時の故障が発生したときは、速やかに技術員を派遣し、故障の排除に努めること。

4 点検内容

(1) 外観点検（点検時清掃を行うこと。）

① 変形損傷の有無確認

② 各種スイッチ類の良否確認

③ 各種表示灯類の良否確認

(2) 性能点検

① 操作スイッチ

② 操作ツマミ

③ 制御リレー

④ 機器内部の清掃

⑤ 総合動作

5 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）及び写真（作業前、中、後）を提出すること。

なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

6 その他

保守点検日時については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ④

電気湯沸器保守点検業務（詳細）

1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎・本庁舎西棟）

2 電気湯沸器について

(1) 種類及び台数

① 本庁舎

TOTO製 型式 REKB12A22 2台 (2、3階)

TOTO製 型式 REKB12A22 13台 (1、4～10階)

② 本庁舎西棟

LIXIL製 型式 EHPN-KWB30ECV1 5台 (1～5階)

(2) 点検内容

湯槽内・外部の点検清掃、給水装置の点検、給湯装置の点検、温度計温度調節器の点検、タイマーの点検、電気ヒーターの点検、減圧弁・逃がし弁の点検、接地の点検、電磁接触器、自動ドレンの点検、マイコンプログラムの点検

3 業務内容

本庁舎及び本庁舎西棟に設置する電気湯沸器について、常時、良好な状態で使用できるよう、年1回、技術員を派遣し、湯沸器の清掃、点検、調整等の保守を行うこと。

その他、湯沸器が故障した場合は、早急に技術員を派遣し必要な措置を行うこと。

4 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書(保守点検結果報告書)及び写真(作業前、中、後)を提出すること。

なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

5 その他

保守点検日時については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑤

高架水槽・受水槽保守点検清掃業務（詳細）

- 1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎）
草加市中央一丁目1番8号（草加市役所第二庁舎）
- 2 設備内容
 - (1) 本庁舎 水槽容量 10.0 t 2基（高架水槽）
 - (2) 第二庁舎 水槽容量 9.0 t 1基（地上式受水槽）
- 3 業務内容

技術員を派遣し、高架水槽・受水槽及び当該設備に係る動力系統、配管系統、電気系統の保守、点検及び清掃業務を年1回実施すること。

その他、設備に異常が発生した場合は、緊急に技術員を派遣し、必要な措置を行うこと。
- 4 清掃の実施内容
 - (1) ポンプ室内の清掃を行うこと。
 - (2) 水槽の外部を清掃すること。
 - (3) 水槽の内部を清掃すること。

※作業道具類は50PPMの次亜塩素酸ナトリウム溶液で消毒すること。

 - ① 内部の壁、床及び天井の清掃を行う。
 - ② フード弁、ボールタップ類の点検と清掃及び配管の錆落としを行う。
 - ③ 内部をきれいな水で水洗いし槽外へ排出する。これを3回繰り返し行う。
 - ④ 次亜塩素酸ナトリウム溶液50PPMを散布する。
 - ⑤ 15～20分経過後、塩素水を流しこれを排水する。これを3回繰り返す。
 - ⑥ 作業終了後、各階の通水を確認する。
 - ⑦ 試料水を採水し、保健所に提出、水質検査を行う。
- 5 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）及び写真（作業前、中、後）を提出すること。

なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。
- 6 その他

業務日時については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑥

雨水貯留槽・汚水槽清掃業務（詳細）

- 1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎・本庁舎西棟）
草加市中央一丁目1番8号（草加市役所第二庁舎）
- 2 設備内容

技術員を派遣し、雨水貯留槽等の保守、点検及び清掃業務を年1回、汚水槽等の保守、点検及び清掃業務を年2回実施すること。

その他、設備に異常が発生した場合は、緊急に技術員を派遣し、必要な措置を行うこと。

 - (1) 本庁舎
 - ① 集水枳
 - ② 雨水抑制槽 299.1 m³、湧水槽 1620.7 m³、雑用水槽 107.0 m³
 - ③ 貯留槽 381.0 m³
 - ④ 汚水槽兼非常用排水槽 142.7 m³
 - (2) 本庁舎西棟
 - ① 集水枳 2 m³（セラミックボール 0.6 m³）
 - ② 1～8雨水層 73.12 m³（セラミックボール 3.3 m³）
 - ③ 貯留槽 8.8 m³
 - (3) 第二庁舎
 - ① 集水枳
 - ② 雨水抑制槽 85 m³、雑水槽 26 m³、沈砂・沈殿槽 8.5 m³
 - ③ 貯留槽 15 m³
- 3 業務内容
 - (1) 雨水貯留槽等
 - ① 雨水貯留槽の雨水を排水する。
 - ② 壁・床面をデッキブラシ、パット等で水洗いする。
 - ③ 集水枳及び第1雨水槽のセラミックボールは水道水の圧力で表面の汚れを洗い流す。
なお、微生物が剥離して浄化能力が低下するため、高圧水では洗浄しないこと。
 - ④ 各層の底に溜まっている泥及び水洗い後の残水をバキューム等で吸い取り処理する。
 - (2) 汚水槽兼非常用排水槽
 - ① 排水を既設の排水ポンプで排水する。
 - ② 排水ポンプで排水しきれない泥及び汚水をバキューム等で吸い取り処理する。
 - ③ 槽内の水洗いを行う。
 - ④ 排水ポンプ等に付着した泥等を除去する。
 - ⑤ 泥及び水洗い後の残水をバキューム等で吸い取り処理する。

4 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）及び写真（作業前、中、後）を提出すること。

なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

5 その他

保守点検日時については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑦

雨水ろ過装置保守点検業務（詳細）

- 1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎）
草加市中央1丁目1番8号（草加市役所第二庁舎）
- 2 設備内容
 - (1) 本庁舎
型式 SA-01050-MT・・・1台
処理能力 4 m³/h
ろ過方式 自動砂ろ過方式
 - (2) 第二庁舎
型式 AM-003-TB2SA5・・・1台
処理能力 2.8 m³/h
ろ過方式 自動砂ろ過方式
- 3 業務内容
技術員を派遣し、年2回点検を実施すること。
その他、設備に異常が発生した場合は、緊急に技術員を派遣し、必要な措置を行うこと。
 - (1) ろ過装置本体の点検、作動操作試験
 - (2) 滅菌装置の点検、作動操作試験
 - (3) 雨量計、雨水貯蔵コントローラの点検
 - (4) 雨水放流弁、流入弁の点検、作業操作試験
 - (5) 運転操作に係わる助言・指導
 - (6) 次亜鉛素酸ソーダ補充
 - (7) 上記以外の通常保守に必要な作業
- 4 消耗品等の常備
作業上必要な潤滑油、グリス、ウエス、清掃用具等は常備しておくものとする。
- 5 業務完了報告
業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）及び写真（作業前、中、後）を提出すること。
なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。
- 6 その他
保守点検日時については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑧

消防設備保守点検業務（詳細）

- 1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎・本庁舎西棟）
草加市中央一丁目1番8号（草加市役所第二庁舎）
草加市高砂一丁目226番1（草加市役所第2駐車場）
- 2 設備内容
別添消防設備一覧のとおり
- 3 業務内容
庁舎等に設置されている消防設備について、その機能を保全するため技術員を派遣し、消防法、関係法令等に定める点検、障害排除等の措置を行うこと。
その他、設備に異常が発生したときは、緊急に技術員を派遣し必要な保守点検を行うこと。
 - (1) 点検回数
 - ① 外観点検及び機能点検 年2回
 - ② 総合点検 年1回
 - (2) 点検方法
消防法令に定める方法による。
- 4 業務完了報告
各業務完了後、速やかに業務完了報告書（消防設備保守点検結果報告書）を提出すること。
なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。
- 5 その他
 - (1) 保守点検日時については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。
 - (2) 発注者が実施する消防訓練の際には、消防設備に関する設定や復旧の操作及び消防設備の機器取扱い説明の実施等に協力すること。

別添 消防設備一覽

設備名	詳細	本庁舎	西棟	第二庁舎	第2駐車場
消火設備	粉末移動式消火設備(第3種)	—	—	—	7台
	粉末消火器(10型)	100本	22本	34本	6本
	〃 (20型)	1本	—	—	—
	水消火器(3型)	1本	—	—	—
屋内消火栓設備	加圧送水装置	1台	—	1台	—
	屋内消火栓箱等	43台	10台	7台	—
粉末消火設備	移動式粉末消火設備	2台	—	—	—
自動火災報知設備	受信機(P-1)	1台	—	1台	—
	副受信機	1台	—	1台	—
	中継器	11台	1台	—	—
	差動式スポット型感知器	114個	—	30個	—
	定温式スポット感知器	—	—	4個	—
	光電式スポット型感知器	—	—	6個	—
	熱アナログ式スポット型感知器	47個	30個	—	—
	光電アナログ式スポット型感知器	523個	102個	—	—
	発信機(P-1)	43台	10台	7台	—
	音響装置	43台	10台	7台	—
	光警報装置	—	—	39個	—
非常警報器具及び設備	非常電源(内蔵型)	1式	—	—	—
	放送設備	1式	—	1式	—
	スピーカー	320台	104台	108台	—
	非常ベル(押しボタン)	—	—	—	2台
避難器具	救助袋	—	6台	—	—
誘導灯及び誘導標識	避難口誘導灯	65個	17個	13個	—
	通路誘導灯	56個	11個	19個	—
	階段通路誘導灯	—	20個	26個	—
	避難口誘導標識	1個	—	—	—
消防用水	貯水槽	2槽	—	—	—
	採水口(自立式)	2か所	—	—	—
	標識	2か所	—	—	—
排煙設備	排煙機	4台	—	—	—
連結送水管	送水口(自立式)	1か所	3か所	—	—
非常電源(自家発電設備)	自家発電装置	1台	—	1台	—
非常電源(蓄電池設備)	蓄電池装置	1台	—	1台	—
特定駐車場用泡消火設備	加圧送水装置	1台	—	—	—
	泡消火薬剤貯蔵槽	1槽	—	—	—
	泡ヘッド	310個	—	—	—
防火扉及びシャッター	連動制御盤	1台	—	1台	—
	光電式煙感知器	5個	—	10個	—
	防火戸	18台	12台	9台	—
	防火シャッター	40台	9台	1台	—
	防火防煙ダンパー	7台	—	3台	—
	排煙口	35台	—	—	—
	排煙口ダンパー	21台	—	—	—
	排煙窓	10台	—	—	—

Ⅲ 5 (2) - ⑨ - 1

エレベーター保守点検業務（本庁舎）（詳細）

1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎）

2 設備内容

- | | | |
|-----|--------------------------------|----|
| (1) | 三菱機械室レスエレベーター AXIEZ P15-CO-105 | 2基 |
| | 乗用1,000kg 105m/min 11Stop | |
| | 2枚戸両引き一方向出入口 | |
| | P波+S波センサ付地震時管制運転装置付 | |
| | 停電時自動着床装置付 | |
| | 火災信号連動式 | |
| (2) | 三菱特注形機械室レスエレベーター NEXCUBE | 1基 |
| | 乗用1,450kg 105m/min 11Stop | |
| | 2枚戸両引き一方向出入口 | |
| | P波+S波センサ付地震時管制運転装置付 | |
| | 停電時自動着床装置付 | |
| | 火災信号連動式 | |
| (3) | 三菱特注形機械室レスエレベーター NEXCUBE | 1基 |
| | 人荷用兼非常用2,000kg 105m/min 12Stop | |
| | 3枚戸片引き一方向出入口 | |
| | P波+S波センサ付地震時管制運転装置付 | |
| | 停電時自動着床装置付 | |
| (4) | 三菱エレベーター専用エアコン MD-20B-MI4.2 | 3台 |
| | ※上記(1)の2基及び(2)に付属して設置 | |
| | 単相AC200V | |
| | 冷房能力1.9kW | |
| | 圧縮機出力0.5kW | |

3 業務内容

建築基準法第8条及び「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき、本庁舎の昇降機設備を正常かつ良好な運転状態に保てるよう保守を行うこと。

その他、不時の事故や緊急事態が発生した場合には、早急に技術員を派遣し必要な措置を行うこと。

なお、本業務は、POG契約と同等の保守点検業務を実施するものとする。

また、エレベーターの地震時管制運転装置の地震感知器「低」動作により休止した場合に、対象設備が自動で関連機器を診断し、機器に異常がないことを確認した場合、エレベーターを自動で仮復旧すること。

4 保守点検項目

(1) 遠隔監視

常時（24時間・365日）

- (2) 遠隔診断 年10回
運転機能診断 [運転性能診断・戸開閉診断・ブレーキ性能診断・非常用動力バッテリー診断・かご制御機器機能診断・外部連絡装置機能診断・積載質量検出センサー診断]
管制運転機能診断 [地震時管制運転機能診断・火災時管制運転機能診断]
- (3) 遠隔点検 年10回
各機器の点検 [機器温度・接触器動作状態・制御機器動作状態・ブレーキ動作状態・かごの戸開閉状態・かごドアスイッチ動作状態・かご操作盤押ボタン動作状態・かご内照明点灯状態・インターホン電源電圧状態・停電灯点灯状態・乗り場の戸開閉状態・乗り場押ボタン動作状態・安全スイッチ動作状態]
性能点検 [起動状態・加速状態・一定速走行状態・減速状態・着床状態]
- (4) 定期点検 (給油・調整・清掃等含む。) 年4回
機器類確認 [主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤・制御盤カバースイッチ・巻上機・電磁ブレーキ・電動機及び電動発電機・かご側調速機・つり合いおもり側調速機・耐震対策・かご速度検出器]、かご確認 [運行状態・かご室の周壁、天井及び床・かごの戸及び敷居・かごの戸ハンガーローラ・かごの戸連動ロープ及びチェーン・ドアレール・かごの戸スイッチ・戸閉め安全装置・かご操作盤・かご内位置表示灯・外部への連絡装置・照明・換気扇及びファン・停止スイッチ・注意銘板の表示・停電灯装置・各階強制停止装置・かご床先と昇降路壁の水平距離・光電装置・専用操作盤・鏡及び手すり・床合せ補正装置]、かごの周囲・昇降路確認 [かご上部の外観・非常救出口・戸の開閉装置・かご上安全スイッチ及び運転装置・かごつり車及びおもりのつり車・ガイドシュー又はローラーガイド・主索及び調速機ロープ・ガイドレール及びブラケット・はかり装置・つり合いおもり・つり合いおもりの非常止め装置・上部ファイナルリミットスイッチ・頂部安全距離確保スイッチ・頂部網車・誘導版及びリミットスイッチ・中間つなぎ箱及び配管・着床装置・給油器・終端階強制減速装置・昇降路]、乗場確認 [乗場ボタン・位置表示灯・非常解錠装置・乗場の戸及び敷居・ドアインターロックスイッチ・ドアクローザ・乗場の戸ハンガーローラ・乗場の戸連動ロープ及びチェーン・ドアレール・光電装置・ブレーキ開放装置]、ピット確認 [環境状況・保守用停止スイッチ・非常止め装置・かご下網車・緩衝器・ガバナロープ用及びその他の張り車・移動ケーブル・下部ファイナルリミットスイッチ・底部安全距離確保スイッチ・かご下降防止装置・ピット冠水スイッチ・つり合いロープ (鎖) 及び取付け部・つり合いおもり底部隙間・耐震対策]、付加装置確認 [地震時管制運転装置・火災時管制運転装置・自家発時管制運転装置・停電時自動着床装置・オートアナウンス装置・遠隔監視装置・超音波ドアセンサ・マルチビームドアセンサ・ドアシグナル・乗場戸遮煙構造・回生電力蓄電装置・ホールモーションセンサ・かご気配りドアセンサ・エアコン]、群管理運転装置確認 [運行状態・制御盤及び信号盤]
・付属エアコン [動作状態]
- (5) 建築基準法第12条に基づく定期検査 年1回
(総合的な機能確認検査で、基準として昇降機・遊戯施設定期点検業務基準 (公共建築物用)、(財)日本建築設備・昇降機センターで確認)

- (6) 通常の使用による摩耗・劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等、
消耗部品の補充・交換 常時
- ① 点検用・補充用油脂類
 - ② かが室照明用ランプ類
 - ③ 表示・信号用ランプ類
 - ④ 停電灯ランプ
 - ⑤ ヒューズ類
 - ⑥ リード線
 - ⑦ カーボンブラシ
 - ⑧ コンタクト類
 - ⑨ スイッチ類接点等
 - ⑩ かがドア装置用Vベルト等
 - ⑪ ビス、ナット等
 - ⑫ その他、通常の使用による消耗・劣化により、補完・交換を行う必要があるもの
- (7) 付属エアコンのフィルター清掃 年2回
- (8) 付属エアコンのドレン部清掃 年1回

5 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書(保守点検結果報告書)及び写真(作業前、中、後)を提出すること。

なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

6 その他

開庁時間に保守点検を行う際は、来庁者のエレベーター使用に影響がないよう配慮すること。また、点検日時については、事前に発注者に連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑨ - 2

エレベーター保守点検業務（本庁舎西棟）（詳細）

1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎西棟）

2 設備内容

三菱エレベーター「グランディ」※令和5年改修済み

車椅子用900kg60m/min 5Stop

P波+S波センサ付地震時管制運転装置付

停電時自動着床装置付

3 業務内容

建築基準法第8条及び「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき、本庁舎西棟の昇降機設備を正常かつ良好な運転状態に保てるよう保守を行うこと。

その他、不時の事故や緊急事態が発生した場合には、早急に技術員を派遣し必要な措置を行うこと。

なお、本業務は、POG契約と同等の保守点検業務を実施するものとする。

4 保守点検項目

(1) 点検・手入れ保全作業（給油・調整・清掃等） 年11回（5～3月に実施）

機械室内環境、機械室内各機器〔巻上機・電動機・そらせ車・制御盤・電磁ブレーキ・調速機〕、戸の開閉、カゴ関連機器〔押ボタン・位置表示器・照明・停電灯・カゴ上環境・救出口〕、外部連絡装置、カゴ室意匠、乗場意匠、乗場関連機器〔押ボタン・位置表示器・戸のインターロック〕、昇降路内関連機器〔上、下リミットスイッチ・非常止め装置・ロープ・レール〕、ピット内環境、付加装置

(2) リモート点検の実施 常時

(3) 異常監視・直接通話サービスの実施 常時

(4) 建築基準法第12条に基づく定期検査 年1回

（総合的な機能確認検査で、基準として昇降機・遊戯施設定期点検業務基準（公共建築物用）、（財）日本建築設備・昇降機センターで確認）

(5) 通常の使用による摩耗・劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等、消耗部品の補充・交換 常時

① 点検用・補充用油脂類（ギアオイル及び作動油の取替えを除く。）

② かご室照明用ランプ類

③ 表示・信号用ランプ類

④ ヒューズ類

⑤ リード線

⑥ カーボンブラシ

⑦ コンタクト類

⑧ スイッチ類接点等

⑨ かごドア装置用Vベルト等

⑩ ビス、ナット等

⑪ その他、通常の使用による消耗・劣化により、補完・交換を行う必要があるもの

5 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）及び写真（作業前、中、後）を提出すること。

なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

6 その他

保守点検については、原則として閉庁時間に行うこと。また、点検日時については、事前に発注者に連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑨ - 3

エレベーター保守点検業務（第二庁舎）（詳細）

1 業務場所 草加市中央一丁目1番8号（草加市役所第二庁舎）

2 設備内容

東芝エレベーター「スパーセルGR」

乗用兼車椅子用900kg60m/min 5Stop

P波+S波感知器リスタート機能付

停電時自動着床装置付

3 業務内容

建築基準法第8条及び「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき、第二庁舎の昇降機設備を正常かつ良好な運転状態に保てるよう保守を行うこと。

その他、不時の事故や緊急事態が発生した場合には、早急に技術員を派遣し必要な措置を行うこと。

なお、本業務は、POG契約と同等の保守点検業務を実施するものとする。

4 保守点検項目

(1) 遠隔監視

常時

異常監視 [閉じ込め・起動不能・電源異常・制御装置異常・遠隔監視装置異常]

管制運転監視 [地震時管制運転・火災時管制運転・停電時自動着床運転]

(2) 遠隔点検

年10回

制御盤付近の温度、電動機動作状態、ブレーキ動作状態、制御機器動作状態、かご走行状態、着床状態、呼びボタン動作状態、戸開閉状態、戸開閉速度状態、戸閉め安全装置動作状態、かご戸スイッチ動作状態、乗り場戸スイッチ動作状態、インターホン（トスコール）動作状態、かご内照明点灯状態、かご内停電灯動作状態、荷重検出装置動作状態、昇降路リミットスイッチ動作状態、安全スイッチ動作状態、ピット環境

(3) 定期点検（給油・調整・清掃等含む。）

年4回

運転状態確認 [戸開閉状態・走行状態・オペレーション]、機械室確認 [環境・制御盤・巻上機電動機・ブレーキ・調速機・階床選択機・発電機・電動機・ポンプ・油圧ユニット・圧力配管]、かご確認 [かご室・かご戸・かご上・かご下]、昇降路確認 [昇降路用品・つり合いおもり・ピット・制御盤・巻上機・ブレーキ・調速機・油圧ジャッキ・電動機・ポンプ・油圧ユニット・圧力配管]、出入口確認 [乗り場、乗り場戸]

(4) 建築基準法第12条に基づく定期検査

年1回

（総合的な機能確認検査で、基準として昇降機・遊戯施設定期点検業務基準（公共建築物用）、（財）日本建築設備・昇降機センターで確認）

(5) 通常の使用による摩耗・劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等、消耗部品の補充・交換

常時

- ① 点検用・補充用油脂類（ギアオイル、作動油の取替えを除く。）
- ② かが室照明用ランプ類
- ③ 表示・信号用ランプ類
- ④ ヒューズ類
- ⑤ リード線
- ⑥ カーボンブラシ
- ⑦ コンタクト類
- ⑧ スイッチ類接点等
- ⑨ かがドア装置用Vベルト等
- ⑩ ビス、ナット等
- ⑪ その他、通常の使用による消耗・劣化により、補完・交換を行う必要があるもの

5 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）及び写真（作業前、中、後）を提出すること。

なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

6 その他

保守点検については、原則として閉庁時間に行うこと。また、点検日時については、事前に発注者に連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑩

エスカレーター保守点検業務（詳細）

1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎）

2 設備内容

三菱エスカレーターS600形 35°タイプ 2基

3 業務内容

建築基準法第8条及び「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき、本庁舎の昇降機設備を正常かつ良好な運転状態に保てるよう保守を行うこと。

その他、不時の事故や緊急事態が発生した場合には、早急に技術員を派遣し必要な措置を行うこと。

なお、本業務は、POG契約と同等の保守点検業務を実施するものとする。

4 保守点検項目

(1) 定期点検（給油・調整・清掃等含む。） 年10回

機械室確認 [室内環境・受電盤・制御盤・インバータ盤・駆動機・減速機・電磁ブレーキ・電動機・調速機・駆動ベルト・駆動チェーン安全スイッチ・駆動チェーン装置・踏段チェーン（リンク）安全スイッチ・踏段駆動及び従動装置・チェーン給油装置]、乗降口確認 [運行状態・くし・くしと踏段のかみあい・手すり・インレットガード・非常停止スイッチ・インレット安全装置・操作盤・自動運転装置・転落防止柵・注意標識・注意放送・防火シャッター等連動スイッチ・エンドキャップ乗降口状態表示器・エンドキャップ気配りアナウンス]、中間部確認 [内側板・踏段ライザー・踏段面等の注意標識・踏段チェーン（リンク）・踏段異常検出装置・レール・踏段とスカートガードの間隙・踏段・手すり駆動装置・手すり駆動チェーン装置・手すり案内装置・手すり遅速検出装置・ステップ沈下スイッチ・照明・スカートガード安全装置・ケーブル及び配線類・三角部保護装置・落下防止網]、付加装置確認

(2) 建築基準法第12条に基づく定期検査 年1回

（総合的な機能確認検査で、基準として昇降機・遊戯施設定期点検業務基準（公共建築物用）、（財）日本建築設備・昇降機センターで確認）

(3) 通常の使用による摩耗・劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等、消耗部品の補充・交換 常時

① ヒューズ類

② 点検用・補充用油脂類（ギアオイル、作動油の取替えを除く。）

③ 軸受グリスアップ

④ くし

⑤ その他、通常の使用による消耗・劣化により、補完・交換を行う必要があるものの

5 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）及び写真（作業前、中、後）を提出すること。

なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

6 その他

開庁時間に保守点検を行う際は、本庁舎内エレベーターの保守点検日時と重ならないよう調整すること。また、点検日時については、事前に発注者に連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑪

段差解消機保守点検業務（詳細）

- 1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎）
- 2 設備内容
広洋産業(株)製 車椅子用鉛直型段差解消機（テクノリフター100） 1基
- 3 業務内容
建築基準法第8条及び「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき、本庁舎の昇降機設備を正常かつ良好な運転状態に保てるよう保守を行うこと。
その他、不時の事故や緊急事態が発生した場合には、早急に技術員を派遣し必要な措置を行うこと。
なお、本業務は、POG契約と同等の保守点検業務を実施するものとする。
- 4 保守点検項目
 - (1) 定期点検 年2回
機器類確認[制御盤・電磁ブレーキ・電動機]、動作確認[本体・遮断棒・フラップ・キースイッチ・押し続けボタン・リミットスイッチ・ファイナルストッパー]
 - (2) 建築基準法第12条に基づく定期検査 年1回
(総合的な機能確認検査で、基準として昇降機・遊戯施設定期点検業務基準（公共建築物用）、（財）日本建築設備・昇降機センターで確認)
 - (3) 通常の使用による摩耗・劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等、消耗部品の補充・交換 常時
- 5 業務完了報告
各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）及び写真（作業前、中、後）を提出すること。
なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。
- 6 その他
点検日時については、事前に発注者に連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑫

環境衛生管理業務（詳細）

- 1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎・本庁舎西棟）
草加市中央一丁目1番8号（草加市役所第二庁舎）

- 2 業務内容

環境衛生の管理に当たって、建築物環境衛生管理技術者を選任し、「特定建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督する。」（建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条第1項）の規定に基づき、建築物環境衛生管理技術者は衛生環境を常に最良な状態に保つよう指導監督すること。

(1) 建築物の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるよう次の業務を行うこと。

- ① 維持管理業務計画の作成及び立案
- ② 維持管理業務の全般的指導・監督
- ③ 環境衛生管理に必要な意見の具申
- ④ 環境衛生管理に必要な書類の作成及び保管
- ⑤ 官公庁への手続及び届出
- ⑥ その他必要な業務

(2) 環境衛生監視員の庁舎への立入検査が行われるときは、その検査に立会い、協力するものとする。

(3) 計画に定められた事項及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調査を指導し、又は自ら実施しその結果を評価し、衛生環境の維持向上に資するものとする。

(4) 衛生的環境の維持のため、特に改善等要すると認められる事項については、具体的にその内容を明らかにした文書をもって、意見を具申するものとする。

- 3 業務完了報告

業務完了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。

Ⅲ 5 (2) - ⑬

空気環境測定・害虫防除業務（詳細）

- 1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎・本庁舎西棟）
草加市中央一丁目1番8号（草加市役所第二庁舎）
- 2 業務内容
建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき次の業務を行うこと。
 - (1) 空気環境測定
 - ① 測定箇所 40ポイント
 - ② 測定項目等 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に規定する項目
 - ③ 実施時期等
 - ア 実施時期 年5回（奇数月）
 - イ 測定報告書類は、受注者の所定のものとする。
 - (2) 害虫防除業務
 - ① 数量等 本庁舎（18, 203 m²）・西棟（3, 484 m²）・第二庁舎（4, 139 m²）
 - ② 項目等 ねずみ・こん虫等の防除
 - ア ねずみ等の発生場所、生息場所を6月以内ごとに定期的に、統一的に調査し、当該調査の結果に基づき、ねずみ等の発生を防止するため必要な措置を講ずること。
 - イ 薬剤散布を行う場合は、薬事法上の製造販売の承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用い、生息状況を的確に把握し、最小範囲・最小量の散布に努めること。
 - ③ 実施時期等
 - ア 実施時期 年2回
 - イ 報告書類は、受注者の所定のものとする。
 - (3) 飲料水水質検査業務
 - ① 検査項目
厚生省令に基づく検査方法で28項目検査及び11項目検査を実施すること。
 - ② 実施時期等
 - ア 年各1回
 - イ 報告書類は、受注者の所定のものとする。
- 3 業務完了報告
各業務完了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。
- 4 その他
業務日時については、事前に発注者に連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑭

衛生設備管理保守点検業務（詳細）

- 1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎・本庁舎西棟）
草加市中央一丁目1番8号（草加市役所第二庁舎）
草加市吉町一丁目1番41号（草加市役所公用車管理棟）
- 2 衛生設備の設置個所及び種類
 - (1) 本庁舎
大便器84、小便器35、手洗い78、モップ洗い11
 - (2) 本庁舎西棟
大便器31、小便器15、手洗い21、モップ洗い5
 - (3) 第二庁舎
大便器29、小便器15、手洗い23、モップ洗い5
 - (4) 公用車管理棟
大便器3、小便器2、手洗い2、モップ洗い1
- 3 業務内容
庁舎の衛生設備について、技術員を派遣し、設備が常時良好な状態で使用できるよう保守を行うこと。
 - (1) 特別清掃（次の①から④までの作業を行うこと。） 年2回
 - ① 衛生陶器の清掃
苛性ソーダ、パイプ浄化剤、スケール軟化剤、クリーナー、希塩酸等による。
 - ② 衛生金具設備の正常な機能の確保
 - ア 洗浄不良の解決
 - イ 臭気の解消
 - ウ ものづまりの解消
 - エ フラッシュバルブの点検調整
 - オ 自動サイフォンの点検
 - ③ 小便器排水管の洗管（ストール小便器）
薬剤、ウォーターハンマー、カンツール三者併用洗管
 - ④ 屋内排水管の洗管
薬剤、ウォーターハンマー、カンツール三者併用洗管
 - (2) 定期点検 年4回
給水及び排水状況を点検・整備・調整等をし、常時良好に使用できるように保守を行うこと。
 - (3) 随時点検
設備に異常が発生したときは、発注者からの連絡により、随時、適切な処置を行うこと。特に、排水管つまりが発生した場合は、速やかに処置を行うこと。
- 4 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）を提出すること。
なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

5 その他

保守点検日時については、事前に発注者に連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑮

簡易専用水道検査等業務（詳細）

- 1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎・本庁舎西棟）
草加市中央一丁目1番8号（草加市役所第二庁舎）
- 2 業務内容
常時安全かつ衛生給水を行うことを目的として、水道法第34条の2第2項に基づき、建築物の環境衛生維持の状況の点検、検査を実施すること。
 - (1) 残留塩素測定業務
残留塩素の検査を7日以内ごとに定期に行うこと。
 - ① 実施回数 7日以内ごとに定期検査
 - ② 基準推奨値 遊離残留塩素0.1ppm以上
 - ③ 測定位置 給水配管系末端の水栓
 - (2) 簡易専用水道管理（日常点検）
 - ① 水質確認
 - ② 受水槽の点検
 - ③ 書類の整理
 - (3) 簡易専用水道検査
水道法第34条の2第2項に基づき、地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の登録を受けた者の検査を年1回受けること。
 - ① 外観検査
 - ② 給水栓の水質検査
 - ③ 現場検査又は書類検査（設備配置図及び系統図、受水槽周囲の構造物配置平面図、水槽の清掃記録その他の管理記録）
 - (4) 雑用水業務
残留塩素の検査を7日以内ごとに定期に行うこと。
その他の検査については、次の表のとおり。
 - ① 検査項目
 - ア pH値：5.8以上8.6以下
 - イ 臭気：異常でないこと
 - ウ 外観：ほとんど無色透明であること
 - エ 大腸菌：検出されないこと
 - オ 濁度：2度以下であること
 - ② 検査回数
アからウまでは1週間以内ごとに1回、エ、オは2か月以内ごとに1回実施すること。
- 3 業務完了報告
業務終了後、速やかに検査結果報告書を添付した業務完了報告書を提出すること。

4 その他

保守点検日時については、事前に発注者に連絡し承諾を得ること。

空調設備等保守点検業務 (詳細)

1 業務場所 草加市高砂一丁目 1 番 1 号 (草加市役所本庁舎)

2 設備内容

①ビル用マルチエアコン (ダイキン製) 26 台

REYP335F 1 台

RXTP140F 1 台

RXTP224DA 1 台

RXYP224FB 1 台

RXYP335FB 3 台

RXYP450FB 1 台

RZRP112BF 6 台

RZRP40BFV9 4 台

RZRP50BFV9 2 台

RZRP80BFT9 1 台

RZRP80BFV 1 台

②モジュールチラー (ダイキン製) 4 台

UWXY118FACR 4 台

3 業務内容

本庁舎に設置している空調設備について、常に空調設備等を良好な運転状態に保つために保守を行うこと。

その他、故障など設備の異常が発生した場合は、早急に技術員を派遣し必要な措置を行うこと。また、冷媒漏洩の兆候を常時監視しフロン排出抑制法に基づく点検 (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第 16 条第 1 項の規定に基づく経済産業省・環境省告示第 13 条) を実施すること。

4 保守点検項目

- | | |
|--------------------|------------------|
| (1) 遠隔監視・診断 | 常時 (24 時間・365 日) |
| (2) 遠隔点検 | 年 2 回 |
| ①圧縮機の異常傾向の有無 | |
| ②各弁類の異常傾向の有無 | |
| ③冷媒循環量の異常傾向 | |
| ④圧力・温度等各センサー類の異常傾向 | |
| ⑤送風機及び熱交換状況の異常傾向 | |
| ⑥室内機・室外機間の通信異常傾向 | |
| ⑦ドレンポンプの異常傾向 | |
| (3) 遠隔復旧の試行・応急運転 | 随時 |
| (4) 定期点検 | 年 1 回 |

- ①漏電遮断器動作確認
- ②電圧の確認
- ③各部圧力データの確認
- ④各部温度データの確認
- ⑤送風機まわりの目視確認
- ⑥熱交換器の汚れ及び腐食の確認
- ⑦機器及び周辺の油にじみの有無の確認
- ⑧その他外観の確認

5 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）を提出すること。
なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

6 その他

点検日時については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑩ - 2

空調設備等点検業務（フロン類定期点検）（詳細）

1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎西棟）

2 設備内容

①ビル用マルチエアコン（ダイキン製） 21台

RXUP400DA・・・・・・・・2台

RXUP335DA・・・・・・・・6台

RXUP224DA・・・・・・・・6台

RXUP280DA・・・・・・・・1台

RXUP224FC・・・・・・・・4台

②モジュールチラー（ダイキン製） 2台

UWXY850D・・・・・・・・2台

3 業務内容

市庁舎に設置してある空調設備について、フロン排出抑制法に基づく定期点検（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第16条第1項の規定に基づく経済産業省・環境省告示第13条）を実施すること。

点検に当たっては、フロン類の性状及び取扱いの方法並びにエアコンの構造及び運転方法について十分な知見を有する者が、検査を行う又は検査に立ち会うこと。

4 点検項目

(1) 製品からの異常音の有無についての検査

(2) 製品の外観の損傷、摩耗、腐食、さびその他の劣化、油漏れ及び熱交換器への霜の付着の有無についての検査

(3) 直接法、間接法又はこれらを組み合わせた方法による検査

5 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）を提出すること。

なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

6 その他

点検日時については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑰

ガス空調設備保守点検業務（詳細）

1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎）

2 設備内容 ガスヒートポンプエアコン（ダイキン製） 30台
 なお、内訳は下表のとおり

システム 番号	機種	メーカー型式	製造番号	試運転年月日
01	DK25	GXUDP710GA	A000522	2023年3月22日
02	DK20	GXUDP560G	A000907	2023年3月22日
03	DK20	GXUDP560G	A000906	2023年3月22日
04	DK20	GXUDP560G	A000910	2023年3月22日
05	DK16	GXUDP450G	A000564	2023年3月22日
06	DK30	GXUDP850GA	A000445	2023年3月22日
07	DK25	GXUDP710GA	A000521	2023年3月22日
08	DK20	GXUDP560G	A000911	2023年3月22日
09	DK16	GXUDP450G	A000507	2023年3月22日
10	DK08	GYDP224G	A000205	2023年3月22日
11	DK25	GXUDP710GA	A000528	2023年3月22日
12	DK20	GXUDP560G	A000908	2023年3月22日
13	DK16	GXUDP450G	A000515	2023年3月22日
14	DK30	GXUDP850GA	A000447	2023年3月22日
15	DK20	GXUDP560G	A000901	2023年3月22日
16	DK16	GXUDP450G	A000517	2023年3月22日
17	DK20	GXUDP560G	A000905	2023年3月22日
18	DK20	GXUDP560G	A000903	2023年3月22日
19	DK20	GXUDP560G	A000811	2023年3月22日
20	DK16	GXUDP450G	A000518	2023年3月22日
21	DK25	GXUDP710GA	A000529	2023年3月22日
22	DK20	GXUDP560G	A000810	2023年3月22日
23	DK25	GXUDP710GA	A000530	2023年3月22日
24	DK20	GXUDP560G	A000909	2023年3月22日
25	DK13	GYDP355G	A000224	2023年3月22日
26	DK16	GXUDP450G	A000565	2023年3月22日
27	DK25	GXUDP710GA	A000527	2023年3月22日
28	DK20	GXUDP560G	A000812	2023年3月22日
29	DK08	GYDP224G	A000204	2023年3月22日
30	DK20	GXUDP560G	A000809	2023年3月22日

3 業務内容

本庁舎に設置しているガス空調設備について、常に空調設備等を良好な運転状態に保つために保守を行うとともに、年1回定期点検を実施すること。

また、対象設備の運転時間が設置後又は前回点検実施から運転時間1万時間を経過した場合は指定する点検整備・部品交換を実施する。

その他、設備が故障した場合は、早急に技術員を派遣し所定の修繕を行う。

4 保守点検項目

- (1) 遠隔監視・診断 常時（24時間・365日）
- (2) 定期点検 年1回
 - ①エンジンオイルの点検
 - ②冷却水量の点検
 - ③エンジンのかかり具合・異音点検
 - ④コンプレッサーの冷媒漏れ点検
 - ⑤冷却水ホースの点検
 - ⑥排気ガスホースの点検
 - ⑦室内機フィルターの点検
 - ⑧室内機の異常音・振動の点検
 - ⑨リモコン機能の確認
 - ⑩冷房・暖房能力の確認
 - ⑪室外機の異常音・振動の点検
 - ⑫室外機・室内機の外観確認
 - ⑬ガスコックからガス電磁弁接続間のガスもれ点検
 - ⑭ガス電磁弁本体と接続部のガスもれ点検
 - ⑮ゼロガバナー本体と接続部のガスもれ点検（開放口）
 - ⑯ゼロガバナーからミキサー接続間のガスもれ点検
- (3) 点検整備・部品交換（設置後又は前回点検実施から運転時間1万時間経過時）
[全機種対象]
 - ①エンジンオイルの点検・補給
 - ②オイルフィルターの交換
 - ③エアエレメントの交換
 - ④スパークプラグの交換
 - ⑤冷却水量の点検・補給
 - ⑥エンジンのかかり具合・異音点検
 - ⑦エンジン圧縮圧力の点検
 - ⑧コンプレッサーの冷媒漏れ点検
 - ⑨冷却水ホースの点検
 - ⑩排気ガスホースの点検
 - ⑪室内機フィルターの点検
 - ⑫室内機の異常音・振動の点検

- ⑬リモコン機能の確認
- ⑭冷房・暖房能力の確認
- ⑮排気ドレンフィルター充填石の交換
- ⑯室外機の異常音・振動の点検
- ⑰室外機・室内機の外観確認
- ⑱ガスコックからガス電磁弁接続間のガスもれ点検
- ⑲ガス電磁弁本体と接続部のガスもれ点検
- ⑳ゼロガバナー本体と接続部のガスもれ点検（開放口）
- ㉑ゼロガバナーからミキサー接続間のガスもれ点検
〔該当機種のみ実施〕
- ㉒コンプレッサーベルト点検・交換
- ㉓発電機駆動用ベルト点検・交換
- ㉔バッテリー点検・交換
- ㉕バルブクリアランス点検調整
- ㉖ディストリビューターの点検
- ㉗室内機ファン駆動Vベルト点検・交換
- ㉘換気フィルター点検・交換
- ㉙ブローバイフィルター点検・交換
- ㉚ミキサーバルブシート洗浄

5 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）を提出すること。
なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。

6 その他

点検日については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。

Ⅲ 5 (2) - ⑱

空調自動制御設備保守点検業務（詳細）

1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎）

2 設備内容

中央監視装置 s a v i c - n e t G 5 他

【対象機器】

スーパーバイザリデバイス	統合コントローラ（SVC）
プライマリデバイス	空調機用コントローラ（DDC）、端末伝送装置（RS）、ポンプコントローラ（PMX）
周辺装置	監視用PC、液晶ディスプレイ ネットワークアタッチストレージ（NAS） プリンタ、スイッチングハブ 無停電電源装置（UPS）
セカンダリデバイス	可変風量制御装置（VAV）コントローラ、ファン コイルユニット（FCU）コントローラ
ローカル制御機器	下表の通り

[熱源廻り制御]

機器名	型番	数量
差圧センサ	JTD	1
電磁流量計	MGG11D/10C	1
電動二方弁	VY5133J	1
ポンプアドバンスコントローラ	WJ-1102P	1
配管温度検出器	TY7830B	4

[空調機廻り制御]

機器名	型番	数量
CO2濃度センサ	TR9292	1
ジェネラルコントローラ	WJ-1111W	1
微差圧スイッチ	CL-14	1
電動二方弁	FVY5160J	1
直結形ダンパ操作器	MY8040A	3
挿入形温度センサ	TY7803C	2
挿入形温湿度センサ	HTY7803C	1
ユニット用温度検出器	TY7820Z	1
室内型温度センサ	TY7043Z	2

[外調機制御…7セット]

機器名	型番	数量
CO2濃度センサ	CY7101T	38
ジェネラルコントローラ	WJ-1111W	7
VAVコントローラ(簡易点検)	WJ-1201C	61
微差圧スイッチ	CL-14	7
電動二方弁	FVY5160J	2
直結形ダンパ操作器	MY8040A	7
挿入形温度センサ	TY7803C	14
挿入形温湿度センサ	HTY7803C	7
ユニット用温度検出器	TY7820Z	7
室内型温度調節器	TY6000Z	14

3 業務内容

本庁舎に設置している空調自動制御設備について、常に空調設備等を良好な運転状態に保つために技術員による保守点検業務を行うこと。

また、設備に不具合が発生した場合は、発注者の求めに応じて早急に技術員を派遣し必要な措置を行うこと。

その他、自家用電気工作物年次点検に立会いの上設備を停止させる作業を行うとともに、復電時に復旧させる作業を行い機能が正常であることの確認を行うこと。

4 保守点検項目

- | | |
|---------------|------------------|
| (1) 遠隔監視・診断 | 平日（8時30分から17時まで） |
| (2) 遠隔点検（別表1） | 年10回 |
| (3) 定期点検（別表2） | 年1回 |

5 業務完了報告

各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）を提出すること。

なお、有償修繕が必要な不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。

6 その他

点検日については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。

別表 1 遠隔点検項目

【スーパーハイリデバイス】 統合コントローラ (SVC)	型番構成の記録
	I P アドレスの記録
	内部電圧の測定記録と自動判定
	Ethernet通信の状態記録と自動判定
	記憶装置状態の自動判定と記憶媒体使用率の記録
	記憶装置キャパシタ電圧の異常記録と自動判定
	内部温度の状態記録と自動判定
	ファン状態の回転数記録と自動判定
	通信状態エラー診断
	デバイス通信正常判定
	データファイルセーブ
	ソフトウェアバージョンの記録 (必要に応じ更新)
	バックアップバッテリー電圧低下レベル自動判定
	バックアップバッテリー交換年月日の確認と記録
【プライマリデバイス】 空調機用コントローラ (DDC)、端末 伝送装置 (RS)、ポンプコントローラ (PMX)	型番構成の記録
	I P アドレスの記録
	通信状態エラー診断
	デバイス通信正常判定
	データファイルセーブ
	ソフトウェアバージョンの記録 (必要に応じ更新)
	バックアップバッテリー電圧低下レベル自動判定
	バックアップバッテリー交換年月日の確認と記録

別表2 定期点検項目

【スーパーハイブリッド】 統合コントローラ (SVC)	供給電圧の測定・確認・記録
	時刻設定調整
	各種インジケータ表示状態確認
	エンジニアリングツール用セキュリティキー情報更新
【プライマリデバイス】 空調機用コントローラ (DDC)、端末 伝送装置 (RS)、ポンプコントローラ (PMX)	供給電圧の測定・確認・記録
	エラーログ確認・診断
	各種インジケータ表示状態確認
【周辺機器】 監視用PC、液晶ディスプレイ	型番構成・OS・ライセンス形態・バージョンの記録
	監視用PCのIPアドレスの確認と記録
	操作性・視認性・設置環境の確認と記録
	PC本体の清掃
	コネクタ類接続確認
	ストレージ空き容量の確認と記録
	警報音鳴動の確認と記録
	時刻設定の調整
	監視用PCツールによるバックアップ実施
【周辺機器】 NAS	型番構成の記録
	コネクタ類接続確認
	NASのIPアドレス・接続先ポート・名称の記録
	監視用PCからNAS監視状態の確認と記録
	RAID状態の確認と記録
【周辺機器】 プリンタ、スイッチングハブ	型番構成の記録
	表示インジケータ状態の確認
	コネクタ類接続確認
	プリンタのIPアドレスの記録
	監視用PCからプリンタへテスト印字
	プリンタ本体清掃
【周辺機器】 無停電電源装置 (UPS)	型番構成の記録
	インバータ運転表示インジケータ状態の確認
	冷却ファン動作状態の確認と清掃
	バッテリーチェックによる内部蓄電池自動診断
	入出力電圧の測定と記録
	外装取り外し本体清掃
	入力電源遮断時動作試験
	内部蓄電池交換年月日の確認と記録
	本体自動診断によるバッテリー寿命確認と記録
	本体交換年月日の確認と記録

【セカンダリデバイス】 可変風量制御装置 (VAV) コントローラ、ファンコイルユニット (FCU) コントローラ	型番構成の記録
	I P アドレスの記録
	各種インジケータ表示状態確認
	デバイス通信正常判定
	データファイルの記録
	ソフトウェアバージョンの記録 (必要に応じ更新)
	温度計測推移による制御診断と記録
	CO2濃度計測推移による制御診断と記録 (VAVのみ)
	故障判定時の型番構成の記録
【検出部】 温度、湿度、露点温度 (ダクト挿入型)	型番構成の記録
	外観目視、設置状況確認、感温部フィルタ清掃 (汚れが著しい場合) 感温部フィルタ交換
	監視画面等における欠測・固定値表示の有無確認
	制御盤側供給電圧の測定と記録 (湿度・露点温度のみ)
	制御盤側入力信号の確認と記録
	計測器による近傍実測値との誤差測定と記録 (実測値との誤差ある場合) 入力側の補正
	(制御入力使用の場合) 設定値変更による試験と記録
	故障判定時の型番構成の記録
	【検出部】 温度、湿度、露点温度 (室内型)
外観目視、設置状況確認	
監視画面等における欠測・固定値表示の有無確認	
制御盤側供給電圧の測定と記録 (湿度のみ)	
制御盤側入力信号の確認と記録	
計測器による近傍実測値との誤差測定と記録 (実測値との誤差ある場合) 入力側の補正	
(制御入力使用の場合) 設定値変更による試験と記録	
故障判定時の型番構成の記録	
【検出部】 CO2濃度 (ダクト挿入型/室内型)	
	外観目視、設置状況確認
	監視画面等における欠測・固定値表示の有無確認
	制御盤側供給電圧の測定と記録
	制御盤側入力信号の確認と記録
	計測器による近傍実測値との誤差測定と記録 (実測値との誤差ある場合) ゼロガス注入による校正
	(制御入力使用の場合) 設定値変更による試験と記録
	故障判定時の型番構成の記録
	【検出部】 流量計 (電磁流量計)
外見目視、設置状況、結露有無の確認	
監視画面等における欠測・固定値表示の有無確認	

	変換器部データ設定器の表示状態内容の確認と清掃
	BASIC SETUPモードにおける設定項目の確認と記録
	(流体静止時、瞬時流量値がゼロでない場合) 調整
	変換器アナログ出力(4-20mA)チェック機能の確認
	変換器パルス出力チェック機能の確認
	変換器トラブル時、模擬信号による診断
	(制御入力使用の場合) 設定値変更による試験と記録
	故障判定時の型番構成の記録
【制御弁】	型番構成の記録
	外観目視、設置状況、動作異音の有無、水漏れ目視
	制御盤側供給電圧の測定と記録
	(比例式) 各開度(0・25・50・75・100%)動作試験
	(二位置式) 全開・全閉動作試験
	(動作不可時) 駆動部異常か弁体固着等の判定
	(スプリングリターンタイプ) 電源遮断全閉動作の確認
	(ストロークタイプ) リンケージ調整による締切確認
	制御条件等の設定値変更による試験と記録
	故障判定時の型番構成の記録
【ダンパ操作器】	型番構成の記録
	外見目視、組付状況、動作異音の有無確認
	制御盤側供給電圧の測定と記録
	(比例式) 各開度(0・25・50・75・100%)動作試験
	(二位置式) 全開・全閉動作試験
	(動作不可時) 操作器異常かダンパ固着等の判定
	(ストロークタイプ) リンケージ調整による締切確認
	制御条件等の設定値変更による試験と記録
	故障判定時の型番構成の記録

Ⅲ 5 (2) - ⑱

喫煙機器保守点検業務（詳細）

- 1 業務場所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎敷地内喫煙場所）
- 2 業務内容
本庁舎敷地内喫煙場所に設置している喫煙機器について、常時、良好な状態で使用できるよう、年4回、技術員を派遣し、喫煙機器の清掃、点検、調整等の保守を行う。
その他、喫煙機器が故障した場合は、早急に技術員を派遣し必要な措置を行う。
- 3 喫煙機器の種類及び台数
本庁舎敷地内喫煙場所（プレハブ設置）
日鉄鉱業(株)製 喫煙室用プラズマ脱臭機
プラズマダッシュコンパクト NPB05-B1 1台
- 4 点検内容
 - (1) プレフィルター（洗浄済メッシュ金網交換） 年4回
 - (2) エレクトリックフィルター（濾材交換・効率比色法90%） 年2回
 - (3) 触媒交換 年4回
 - (4) プラズマ発生装置交換 年1回
 - (5) 正常運転確認 年4回
- 5 業務完了報告
各業務完了後、速やかに業務完了報告書（保守点検結果報告書）を提出すること。
なお、不備不良箇所がある場合は、状況写真及び概算修繕費用についても報告及び提出し、対処方法について発注者に対して助言を行うこと。また、簡易な修繕で対処できる場合は、発注者の指示のもと修繕を行うこと。
- 6 その他
保守点検日については、事前に発注者へ連絡し承諾を得ること。

IV. 駐車場管理誘導業務

1 目的

草加市役所駐車場について、車両の管理及び誘導を適正に行い、足立越谷線等庁舎周辺道路の渋滞緩和、歩行者の安全確保及び駐車場の秩序維持を図ることを目的とする。

2 業務場所

第1駐車場（地下）	草加市高砂一丁目1番1号
第2駐車場（立体）	草加市高砂一丁目226番地1
第3駐車場	草加市中央一丁目1番8号
第4駐車場	草加市高砂一丁目87番地
第5駐車場	草加市吉町一丁目1番41号
障がい者等用駐車場	草加市高砂一丁目1番1号

※草加市役所駐車場周辺

3 業務期間

令和6年（2024年）6月1日から令和7年（2025年）3月31日まで
平日は、午前8時30分から午後5時まで（水曜夜間窓口実施日は午後9時まで）とする。

※平日とは、草加市の休日を定める条例第1条第1項に定める日を除いた日をいう。以下、同様とする。

日曜日（日曜窓口実施日）は、午前9時から午後0時30分までとする。

ただし、窓口の休止等で、発注者が特に必要でないと認めた場合はこの限りではない。

4 業務内容

- (1) 駐車場に出入りする車両への案内・誘導
- (2) 駐車場入庫待ち車両への案内・誘導
- (3) 歩行者等の安全確保
- (4) 駐車場内の車両（自動二輪車、自転車等含む。）の管理及び交通整理
- (5) 駐車場利用券の配布・回収及び駐車場利用券用紙補充
- (6) 車椅子用段差解消機操作支援
- (7) 庁舎案内
- (8) 駐輪場等の監視及び整理
- (9) 駐車場、駐輪場出入口歩道等の清掃
- (10) 降雪時の駐車場等の除雪

5 業務従事者

受注者は、次のとおり業務従事者を配置すること。

(1) 配置人数

① 平日（午前8時30分から午後5時まで）

駐車場出入口・歩道等の整理及び駐車場内整理 10ポスト以上

なお、上記の業務時間帯において、業務に支障のない範囲で食事の時間を交代で取ることができるものとする。

② 日曜窓口実施日（午前9時から午後0時30分まで）

駐車場出入口・歩道等の整理及び駐車場内整理 6ポスト以上

③ 水曜夜間窓口実施日（午後5時から午後9時まで）

駐車場出入口・歩道等の整理及び駐車場内整理 4ポスト以上

※なお、駐車場管理業務が繁忙であると発注者が認めるときは、受注者は警備・保安業務に従事する者を駐車場の管理に従事させる等、駐車場管理の円滑化に協力すること。

(2) 配置方法

受注者は緊急時及び配置場所交代の際を除き、当該ポストの不在時間が生じることがないように、その充足に必要な十分な人員を確保し、適正な勤務計画を組み、ポスト配置をすること。その具体的方法については、受注者の責任により決定すること。

(3) 業務従事者の資格、経験等

資格者配置路線においては、警備業法第2条第1項第2号及び警備員等の検定等に関する規則第1条第1項第4号に基づく交通誘導警備検定2級以上の検定の合格証明書の交付を受けている者を最低1名配置すること。

6 業務責任者

(1) 業務責任者の選任と責務

受注者は、業務従事者の中から、業務履行の取りまとめの役割を担う業務責任者を選任し、書面により発注者に届け出ること。業務責任者は、業務の実施に当たって発注者との連絡を密に行うとともに、業務従事者に対して指揮監督を行うものとする。

なお、業務責任者が不在の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこと。

(2) 業務責任者の資格、経験等

次のいずれの条件にも該当する者とする。

① 警備業法第2条第1項第2号及び警備員等の検定等に関する規則第1条第1項第4号に基づく交通誘導警備検定2級以上の検定の合格証明書の交付を受けている者。

② 交通誘導に係る業務について高度な技術力及び判断力並びに業務等の指導の総合的な技能を有していること。

③ 交通誘導に係る業務の実務経験を3年以上有すること。

7 留意事項

(1) 注意事項

受注者は、本業務の遂行において、職務の重要性を自覚し、服装や言葉遣いなど、市民の信頼を失うことのないよう注意しなければならない。

(2) 業務従事者の教育、研修

受注者は、駐車場誘導員に対して、業務を遂行する上で必要な警備業法で定める所定の教育訓練を行わなければならない。

(3) 関係諸法令の遵守

受注者は、業務を遂行するに当たって、労働基準法、その他関係諸法令を遵守するとともに、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行わなければならない。

(4) 不審者、不審物等への対応

不審者、不審物等を発見した場合は、直ちに適切な処理を講ずるとともに、警備・保安業務責任者又は市担当者等に速やかに報告するものとする。

(5) 駐車場誘導員は、車両の駐車場所を案内するものとし、原則として駐車場で車の移動のための運転はしないものとする。ただし、やむを得ず車の移動のために運転するときには、事故を起こさないよう十分注意しなければならない。

なお、万一誘導員の過失による事故が発生した場合は、受注者がその責任を負うものとする。

(6) 駐車場誘導員は、無線機等を使用し各駐車場内の状況を常に把握するよう努め、利用者等の問合せに対し誘導員間で連携を図り適切に対応すること。また、必要に応じて電話交換・案内業務及び警備・保安業務の従事者と連携を図ること。

8 負担区分

管理備品等の負担区分は、次のとおりとする。

(1) 発注者の負担

- ① 業務に必要な電気等、水道料金
- ② 業務従事者の休憩室等
- ③ その他、発注者が用意したもの

(2) 受注者の負担

- ① 制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ② 携帯電話・無線機等（業務従事者間の連絡に必要な機器及び使用料）
- ③ 事務用品
- ④ その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

9 業務の報告

受注者は、発注者に対し、次の各手続を速やかに行うこと。

(1) 業務従事者名簿

「業務従事者名簿」を作成し、提出すること。変更があった場合も同様とする。

(2) 勤務スケジュール表

毎月の「業務従事計画書」（勤務スケジュール表）を前月末までに事前に提出すること。変更があった場合も同様とする。

(3) 業務完了報告

毎日の業務状況、その他の取扱い事項全般を記載した「業務日報」（日ごとの「業務日誌」をいう。）を作成し、翌開庁日までに発注者に報告・提出すること。

また、委託業務の実施報告及び確認当該月の業務履行後、速やかに「業務完了報告書」を発注者に提出し、当月分の業務完了の確認（印）を受けること。

(4) 事故・設備の異常

事故等の発生があった場合は、事故報告書を速やかに作成するものとする。設備に異常があった場合には、設備管理業務責任者又は発注者に報告すること。

10 その他

(1) 人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、発注者が業務の改善を要求した場合は、受注者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(2) 要望、苦情等への対応

受注者は、来庁者、市職員等から、本業務に関する要望又は苦情を受けた場合、適切な措置を講ずるものとし、発注者に報告するものとする。

草加市役所本庁舎ほか対象施設一覧

No.	施設名	住所	構造	階数等	延床面積
1	本庁舎	草加市高砂一丁目1番1号	鉄骨造、一部鉄骨・鉄筋コンクリート造、免震構造	地上10階 地下1階	18203.39㎡
2	本庁舎西棟	草加市高砂一丁目1番1号	鉄骨・鉄筋コンクリート造	地上5階	3484.70㎡
3	第二庁舎	草加市中央一丁目1番8号	鉄骨造	地上5階	4139.29㎡
4	公用車管理棟	草加市吉町一丁目1番41号	軽量鉄骨プレハブ造	地上2階	266.02㎡
5	NTTビル ※本庁舎西棟供用開始により、賃貸借契約終了予定	草加市高砂一丁目7番36号	鉄骨・鉄筋コンクリート造	1階事務室	380.00㎡
6	青木ビル ※本庁舎西棟供用開始により、賃貸借契約終了予定	草加市高砂一丁目12番46号	鉄骨造	地上4階のうち、 1、2階	143.91㎡
7	ドーム・ヨシタケ1 ※本庁舎西棟供用開始により、賃貸借契約終了予定	草加市高砂一丁目12番48号	鉄骨造	地上3階のうち、 2階	201.49㎡
8	ぶぎん草加ビル ※本庁舎西棟供用開始により、賃貸借契約終了予定	草加市高砂二丁目1番7号	鉄骨・鉄筋コンクリート造	地上5階のうち、 4階	413.03㎡
9	紅藤カナダビル ※本庁舎西棟供用開始により、賃貸借契約終了予定	草加市高砂一丁目3番1号	鉄筋コンクリート造	地上4階のうち、 2、3階	234.65㎡
10	西町職員住宅	草加市西町1400番地1	鉄筋コンクリート造	地上4階	1895.15㎡
11	第1駐車場 (本庁舎地下)	草加市高砂一丁目1番1号	—	地下駐車場53台	—
12	障がい者等用駐車場 (本庁舎南側、地上)	草加市高砂一丁目1番1号	—	駐車場2台	—
13	第2駐車場	草加市高砂一丁目226番1号	鉄骨造平屋建	2層式駐車場 1階 32台 2階 29台	685.30㎡
14	第3駐車場 (第二庁舎敷地内)	草加市中央一丁目1番8号	—	駐車場11台	—
15	第4駐車場	草加市高砂一丁目87番地	—	駐車場21台 駐輪場約130台	—
16	第5駐車場 (公用車管理棟敷地内)	草加市吉町一丁目1番41号	—	西側駐車場 9台 東側駐車場 10台	—
17	氷川北職員駐輪場	草加市氷川町2171番地3	—	—	—
18	氷川南職員駐輪場	草加市氷川町724番地22	—	—	—
19	本庁舎北側仮設駐輪場	草加市高砂一丁目5番4、 5番14、6番3、6番4	—	—	—
20	吉町公用車駐車場・職員駐輪場	草加市吉町一丁目402番2	—	—	—
21	旧草加市保健センター	草加市中央一丁目5番22号	鉄骨造	地上3階	1599.60㎡