

## 鳴門市本庁舎等総合維持管理業務 仕様書

本仕様書は、鳴門市本庁舎等総合維持管理業務（以下「本業務」という。）の概要を示すものであって、軽微な事項又は記載のない事項であっても本業務の履行に必要な事項は、これを行うものとする。

また、本仕様書の解釈については発注者の考え方を基準とし、不明な点等がある場合は、事前に発注者に確認を行うものとする。

### I 総則

#### 1. 業務の名称

鳴門市本庁舎等総合維持管理業務

#### 2. 目的

本業務は、鳴門市本庁舎（付属棟、外構部を含む。以下「本庁舎」という。）、鳴門市文化会館（以下「文化会館」という。）及び鳴門市こども未来館（以下「こども未来館」という。）を受託者が総合的かつ効果的、効率的、経済的に適正管理することで、施設機能の安全性、利便性を向上させるとともに、施設・設備管理の質の向上と公務の正常な運営を確保することを目的とする。

#### 3. 対象施設：

##### (1) 本庁舎（鳴門市撫養町南浜字東浜 170 番地）

- ・ 本館                      鉄骨造 4 階建て          延床面積 10,694.27 m<sup>2</sup>
- ・ 北側付属棟          鉄骨造平屋建て          延床面積      237.39 m<sup>2</sup>
- ・ 駐輪場                  鉄骨造平屋建て
- ・ 構内駐車場（市道市役所線以南の駐車場等空きスペースを含む）
- ・ うずしお広場
- ・ その他外構部

##### (2) 文化会館（鳴門市撫養町南浜字東浜 24 番地 7）

- ・ 本館                      鉄筋コンクリート造地上 3 階地下 1 階建て          延床面積 7,532.09 m<sup>2</sup>
- ・ 駐車場
- ・ 外構部

##### (3) こども未来館（鳴門市撫養町南浜字東浜 24 番地 2）

- ・ 本館                      鉄筋コンクリート造地上 3 階地下 1 階建て          延床面積 3,344.00 m<sup>2</sup>
- ・ 外構部

#### 4. 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

※ 文化会館の整備スケジュール（予定）

|                  |                |
|------------------|----------------|
| 耐震改修工事（検査を含む）    | ～令和 9 年 2 月末   |
| 什器・ネットワーク等工事、引越し | 令和 9 年 3 月～5 月 |
| リニューアルオープン       | 令和 9 年 6 月上旬頃  |

※ こども未来館の整備スケジュール（予定）

|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 改修工事（検査を含む）      | ～令和 8 年 10 月末             |
| 遊び場整備（検査を含む）     | ～令和 9 年 3 月末              |
| 什器・ネットワーク等工事、引越し | 令和 9 年 4 月 ～5 月           |
| リニューアルオープン       | 令和 9 年 6 月上旬頃（文化会館と同じと想定） |

5. 業務履行にあたっての留意点

(1) 関係法令の遵守事項

- ア 電気事業法に基づき、電気主任技術者を選任し、電気工作物の維持・運用に関する保安監督の職務を誠実にを行うものとする。
- イ 消防法に基づき消防用設備の点検を実施し、消防署への提出書類を作成すること。
- ウ 消防法に基づき危険物保安監督者を選任し、危険物に関する取扱いの職務を誠実にを行うものとする。
- エ 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、建築物環境衛生管理技術者を選任し、所轄行政へ提出する届出書類の作成を行うとともに、環境衛生管理上の維持管理等の業務を誠実にを行うものとする。
- オ その他建築物維持管理に関する関係法令に基づき、業務を誠実にを行うものとする。

(2) 再委託

- ア 本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分（主たる部分）を第三者に再委託してはならない。
- イ 業務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ書面により発注者の許可を得なければならない。

(3) 業務に従事する者（以下「従事者」という。再委託した業務の従事者を含む。）は、市民等と直接接する機会も想定されるため、従事者には単に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、そうした点を考慮して従事者を選定しなければならない。また、前号の規定に従い、業務の一部を第三者に再委託する場合は、受託者は再委託事業者と同様の配慮を求めなければならない。

(4) 発注者は、従事者の勤務態度その他が、公務に支障をきたす恐れがあると判断した場合は、受託者に必要な是正措置を求めることができる。その場合、受託者は速やかに対応して、発注者にその結果を報告しなければならない。

(5) 従事者の報告

- ア 受託者は、発注者に対し、顔写真を含めた従事者の名簿（任意様式）を提出しなければならない。
- イ 従事者の変更があった場合、受託者は、発注者に対して速やかに変更届（任意様式）を提出しなければならない。なお、従事者の変更にあたっては、必要かつ十分な引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。

(6) 従事者の服務指導等

- ア 受託者は、従事者の服務規則を定め、発注者に書面で提出しなければならない。また、受託者は、従事者に対し服務規則、作業内容を周知させるとともに、安全かつ円滑に作業できるよう事前教育を徹底させること。
- イ 従事者は業務の内容に応じた被服、名札等を着用しなければならない。これに要する費用は

受託者の負担とする。

ウ 業務の遂行にあたっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が生じたときは、直ちに発注者に連絡し、受託者の責任において処理し、市にその経緯及び結果を報告しなければならない。

エ 火気を取扱う場合は十分注意しなければならない。

オ 従事中の喫煙は、発注者の指定する場所において節度ある範囲で行わなければならない。

カ 故意又は過失により、施設、設備、備品等を破損した場合は、受託者の責任において原形復旧しなければならない。

(7) 受託者は、業務管理責任者を従事者の中から選任しなければならない。また、業務管理責任者は、各業務の作業員に対して的確な指示をできる専門的な知識を有し、発注者及び指定管理者（文化会館及びこども未来館の管理運営を行う事業者。以下同じ。）との連絡調整のほか、従事者の指導監督及び現場監督を行い、本業務の完全遂行を期するものとする。

また、日常的なクレーム等については、原則として業務管理責任者が受付、対応するものとする。

(8) 受託者は、以下の書類を作成し発注者に提出しなければならない。

ア 業務計画書

年間の運転業務周期を示した設備運転計画書及び年間の設備の日常点検、定期点検及び法定点検等の時期を示した設備点検計画書

イ 従事者選定届及び業務管理責任者届

本項(5)アに基づく従事者名簿及び同(7)に基づく業務管理責任者

ウ 従事者変更届

本項(5)イの規定に基づく変更届

エ 再委託届

本業務の一部を第三者に再委託する場合に提出

オ 業務完了届

毎月、業務完了後に作成し、速やかに提出

カ 業務日誌

業務実施内容を詳細に記録し、報告事項は口頭によらず記録すること。

(9) 受託者は、業務遂行上知り得た秘密並びに発注者及び市民の不利益になる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。また、当該規定は再委託業者にも適用し、それに関して受託者は指導その他の責任を負わなければならない。

(10) 本業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故等の発生を防止しなければならない。また、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ事故等の発生を防止しなければならない。

(11) 台風等、災害の発生が想定される場合には、発注者の指示に従い、巡回監視を厳重に行うなど、被害の発生防止に努めること。

(12) 災害等が発生した場合、受託者は、発注者の指示に全面的に従うものとし、避難誘導ほか、来庁者の安全確保のために臨機応変に行動できるよう従事者を指導しなければならない。そのために発注者が実施する避難訓練等に積極的に参加しなければならない。さらに、市の指示に従い復旧活動にも協力するものとする。

(13) 受託者は、発注者からの指示や本業務の内容に関して照会があった場合、誠意をもって速やかに対応すること。

(14) 業務内容に変更が生じた場合は、発注者と協議のうえ、契約を変更できるものとする。

## 6. 消耗品及び備品類の負担

消耗品及び備品類の負担は、下記の表による。

| 発注者負担                                                                                                                                                                        | 受託者負担                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○管球類<br>○機器交換部品等<br>・非常用発電機燃料<br>・空調関係予備フィルター類<br>・機器の修理、交換部品など<br>○ロッカー、机、いす等の控室什器類<br>○業務日誌、点検等のコピー用紙<br>○電話（内線を含む）<br>○業務に必要な施設（本庁舎）<br>・中央監視室（守衛室）、控室など<br>○業務にかかる光熱水費など | ○点検に必要な工具類<br>・ドライバー、軍手、ウエスなど<br>○脚立<br>○残留塩素測定用試薬<br>○テスター、絶縁抵抗計、空気環境測定用機器などの測定機器類など<br>○事務用消耗品類<br>○パソコン、プリンターなど |

## 7. 業務の引継ぎ

受託業務の解除又は終了に伴い次期受託者が決定したときは、受託者の責任により、発注者が必要と認める期間において受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに、必要な資料等をすべて提供すること。

## 8. 特記事項

- (1) この仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、発注者（必要に応じて指定管理者）と受託者が協議して対応する。業務開始後、実施が必要と思われる業務が新たに発生した場合も同様とする。また、協議後は受託者において記録簿を作成し、相互に確認すること。
- (2) 本業務の実施にあたって官公署その他への手続きを要する場合には、受託者が費用を負担し処理しなければならない。
- (3) 指定管理業務、清掃業務、警備業務などは別途発注を行うこととしているため、他業務の責任者と調整を図るなど、積極的な業務協力を行うこと。
- (4) 中央監視室、控室などには関係者以外入室させないこと。
- (5) 本業務において、障害を理由とする差別の解消に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、障がい者に対する合理的配慮の提供に努めるものとする。

## II 業務内容

本仕様書 I 総則 3. に掲げる施設設備の運転・監視・巡回点検・一次対応、軽微な修繕等を行うため、下記の業務時間中に、従事者 3 名以上を常駐させるものとする。（業務管理責任者 1 名、設備管理員 2 名以上）ただし、労働基準法などの労働条件を考慮して適切な交代要員を配備すること。

## 1. 業務時間

### (1) 本庁舎

- ・ 開庁日は、8 時 30 分から 17 時 30 分までを業務時間とする。
- ・ 開庁日の時間外及び閉庁日（鳴門市の休日を定める条例（平成元年鳴門市条例第 39 号）第 1 条に定める市の休日をいう。）は、各種点検・検査等に伴う業務、立会い等を必要に応じて実施すること。
- ・ 受託者は、開庁日の時間外及び閉庁日についても、緊急時に備えて対応できるように体制を整えなければならない。

### (2) 文化会館

- ・ 開館日は、9 時 00 分から 22 時 00 分までを業務時間とする。ただし、貸館の予約状況によっては閉館時間を前倒すこともあるため、指定管理者と調整を行うこと。
- ・ 開館日の時間外及び閉館日（鳴門市文化会館条例（昭和 57 年鳴門市条例第 3 号）第 5 条に定める休館日をいう。火曜日が祝日の場合は、翌平日を休館日とする。）は、各種点検・検査等に伴う業務、立会い等を必要に応じて実施すること。
- ・ 受託者は、開館日の時間外及び閉館日についても、緊急時に備えて対応できるように体制を整えなければならない。

### (3) こども未来館

- ・ 開館日のうち、火曜日は 8 時 30 分から 17 時 30 分まで、土曜日・日曜日・祝日は 9 時 00 分から 21 時 00 分まで、それ以外の日は 8 時 30 分から 21 時 00 分まで（火曜日が 祝日の場合は、9 時 00 分から 21 時 00 分までとし、翌平日を 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。）を業務時間とする。ただし、貸館の予約状況によっては閉館時間を前倒すこともあるため、指定管理者と調整を行うこと。
- ・ 開館日の時間外及び閉館日（遊び場スペース、多目的スペース及び大会議室については、鳴門市こども未来館条例（令和 8 年鳴門市条例第 15 号）第 6 条に定める休館日をいい、2 階西棟の行政スペース及び 3 階東棟の民間スペースは、鳴門市の休日を定める条例（平成元年鳴門市条例第 39 号）第 1 条に定める市の休日をいう。）は、各種点検・検査等に伴う業務、立会い等を必要に応じて実施すること。
- ・ 受託者は、開館日の時間外及び閉館日についても、緊急時に備えて対応できるように体制を整えなければならない。

※ 開庁日・開館日：閉庁日・閉館日以外の日をいう。

## 2. 従事者

受託者は、各業務を実施するにあたり、法定資格を要する業務には、当該法定資格取得者を従事させるものとする。ただし、次の資格については、常駐勤務者として配置しなければならない。やむを得ず代務者が従事する場合も同様とする。また、次の(1)及び(2)に関しては、本仕様書Ⅰ 総則の 5. (2)イの発注者の許可を得た場合に限り、第三者に再委託することができる。

- (1) 電気主任技術者（第 3 種以上）
- (2) 建築物環境衛生管理技術者
- (3) 危険物取扱者（乙種第 4 類以上）

### 3. 従事する場所

従事者は、本庁舎 1 階の中央監視室を拠点に各種制御設備の運転・監視を行い、同 2 階の控室において事務等に従事するものとする。

本庁舎では中央監視室が守衛室を兼ねており、別途発注する保安警備業務の受託者（警備員）が下記の時間で常駐する予定であるため、十分連携を図り、一体性の確保に努め、業務を遂行すること。

また、本業務の業務時間外に中央監視室に設置されている各種制御設備に異常が見られた場合には、警備員から本業務の受託者に通報を行うこととしている。

#### ▼ 警備員の業務時間と配置人数

| 日   | 時 間 帯                     | 人数  |
|-----|---------------------------|-----|
| 開庁日 | ① 17 時 15 分 ～ 翌日 8 時 30 分 | 1 人 |
|     | ② 18 時 ～ 22 時             | 1 人 |
| 閉庁日 | ① 8 時 30 分 ～ 17 時 15 分    | 2 人 |
|     | ② 17 時 15 分 ～ 翌日 8 時 30 分 | 1 人 |
|     | ③ 18 時 ～ 22 時             | 1 人 |

### 4. 主な業務内容

主な業務内容は以下のとおりであるが、業務の実施にあたっては、電力デマンド、空調設備の熱源、ポンプ及び中央監視盤の監視等を行い、運転時間の最適化及び電気及び水道使用の合理化等の省エネルギー化を図るための方策を調査・研究し、設備が最も有効に稼働するよう常に心がけること。

また、機器の機能を常時良好に保持し、使用に支障をきたさぬよう、点検整備・予防保全作業を定期的に、又は必要に応じて随時行うこと。

#### (1) 電気設備

- ・ 停電、その他の事故があったときは、速やかに発注者及び指定管理者に報告し、復旧に万全を期すこと。
- ・ 電気設備機器の点検等を行い、簡易な故障があるときは修繕を行うこと。

#### (2) 空調設備

- ・ 空調設備機器、全熱交換器の動作確認を行うとともに、経済的かつ快適な施設運営のため、発注者及び指定管理者の指示を受けて、その制御等を適宜行うこと。
- ・ 空調設備の点検等を行い、簡易な故障があるときは修繕を行うこと。

#### (3) 給排水・衛生設備

- ・ 配管及びポンプその他箇所の漏水に注意し対処すること。
- ・ 各配管系統に簡易な故障があるときは修繕を行うこと。
- ・ 給排水設備機器等の点検、調整を行い、簡易な故障があるときは修繕を行うこと。

#### (4) その他

- ・ 各種点検業務の実施に伴う専門業者との連絡調整及び業務立会いを行うこと。
- ・ 建築物及び各設備機器等の点検を行い、簡易な故障があるときは修繕を行うこと。また、簡易ではない故障等があり、別に修繕等の発注を行う必要が生じたときは、発注者が行うその仕様

等の作成に協力すること。

- ・機械室、パイプシャフト、中央監視室、控室、各設備機器等は、点検又は作業の都度、清掃を行うなど、常に清潔に保つこと。
- ・管球類の交換、ボルトの増し締め、ベルト張りとの交換、グリス補充との交換、パッキン交換、漏水対応、塗装（補修程度）等の保守作業は、本仕様書で定める点検周期のほか、必要に応じて随時行うこと。
- ・各種異常発見時の小修繕、修理、応急処置及び連絡。
- ・その他業務の詳細については、別紙業務内訳書のとおりとし、本仕様書及び別紙業務内訳書に定めのない事項については、「建築保全業務共通仕様書 令和 5 年版（国土交通省）」のほか、業務に関連する国の告示、通知等を参照し、適切に業務を実施すること。

## 5. 参考資料（取得方法は実施要領を参照のこと）

(1) 竣工図面一式（本庁舎）

(2) 実施設計図面一式（文化会館及びこども未来館：竣工図については工事竣工後に提供予定）

※ 実施設計時点と竣工時点の差異による業務量との増減については、契約変更により対応を行うこととする。