

鹿沼市庁舎総合管理業務委託

仕様書

この仕様書は、優先交渉権者と鹿沼市（以下「本市」という。）との契約に係る仕様書の原案となるものです。

契約の締結にあたっては、優先交渉権者による提案または本市との協議により、業務内容、その他の要件等、仕様の詳細を調整するものとします。

なお、本仕様書では、現時点においての委託期間中に実施する業務を示していますが、委託期間中の業務内容について変更等が生じる場合は、その都度本市と受託者との間で協議を行い、増減する場合があります。

令和8年6月

鹿沼市

I 共通事項

1 用語の意義

本仕様書における用語の意義は次のとおりとする。

- (1) 本市とは、鹿沼市のことをいう。
- (2) 受注者とは、受託者のことをいう。
- (3) 受注者等とは、受注者又は受注者からの再委託により業務を担う者のことをいう。
- (4) 統括責任者とは、統括管理業務における責任者のことをいう。
- (5) 従事者とは、受注者等に所属する社員で業務に従事する者をいう。
- (6) 本施設とは、鹿沼市庁舎、駐車場及びその敷地内外構のことをいう。

2 施設概要

(1) 鹿沼市庁舎

- ア 所在地 鹿沼市今宮町 1688 番地 1
- イ 建物構造 鉄骨造地上 6 階（行政棟）・木造地上 2 階（議会棟）
- ウ 敷地面積 9,054.42 m²
- エ 延床面積 10,505.05 m²
- オ 付属建物 接続廊下、公用車車庫、守衛倉庫 ほか

(2) 駐車場

- ア 所在地 鹿沼市今宮町 1688-1 他
- イ 駐車台数 150 台（第 1 駐車場～第 3 駐車場 合計）

(3) 開庁日及び閉庁日

ア 開庁日

月 (延長窓口)	火・水・木・金	第 2、第 4 日曜日 (休日窓口)
9:00～19:00	9:00～16:30	8:30～12:00

* 月曜日が祝日の場合は、翌開庁日が延長窓口となる（開設時間同じ）

* 祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く

* イベント等により休日窓口が変更または休止となる場合がある

- イ 閉庁日・・・土曜日、日曜日（休日窓口開設日を除く）、祝日及び年末年始
(12 月 29 日から 1 月 3 日)

* 鹿沼市の休日を定める条例 1 条に規定する日

3 業務内容

- (1) 統括管理業務
- (2) 設備管理業務

- (3) 保安警備業務
- (4) 庁舎サービス業務

4 業務期間

- (1) 令和8年10月1日から令和13年9月30日まで（60ヶ月）
※ただし、3(3)保安警備業務は令和9年8月1日から令和13年9月30日まで（50ヶ月）とする。
- (2) 受注者は、契約後速やかに事前準備業務として、従事者に対し受託業務上必要な教育訓練等を実施し、各施設の管理業務開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。なお事前準備期間は1ヶ月を上限とする。

5 業務仕様

- (1) 本仕様書に定める業務を満たすものとする。
- (2) 本仕様は業務の大綱を示すものであり、仕様書に記載のない事項、又は疑義のある事項であっても、本市が管理上必要と認めた事項で軽微なものについては、受注者は契約の範囲内で実施すること。その他の場合については、本市と協議して対処する。
- (3) 本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた場合は、本市、受注者が双方協議の上決定する。
- (4) 本業務プロポーザル時の募集要項、質問回答及び受注者提案の企画提案書については、本市、受注者が双方協議の上、項目を変更・削除することができる。

6 責務

- (1) 法令の遵守
 - ア 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行することで、本施設の安全と良好な環境保持に努めること。
 - イ 各法令の改定により本仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、本市と受注者にて協議するものとする。
 - ウ 業務上必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、原則として受注者が行い、それに係る費用は受注者の負担とする。
- (2) 守秘義務
 - 受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (3) 危険防止の措置
 - 業務の実施に当たっては、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、事故等の防止に努めるものとする。
- (4) 信用失墜行為の禁止

受注者等は、本市の信用を失墜する行為をしてはならない。

(5) 契約更新時の業務引継ぎ

ア 契約終了時においては、次期受注者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、本市が指示する期間において、良心的に受託業務の引継ぎを漏れなく行うこと。

イ 次期受注者には必要な資料等を全て提供するとともに、引継書を作成すること。

(6) 賠償責任

ア 受注者等が、故意又は過失等により本市及び第三者に損害を与えた時には、受注者等において賠償責任を負うものとする。

イ 受注者等は、補償額3億円以上の賠償責任保険に加入するものとし、この補償額を損害賠償の限度とする。

7 業務実施体制

(1) 従事者の決定及び報告

受注者等は、従事者を選定し、統括責任者を通じて本市に対し書面で報告すること。

(2) 従事者適格

従事者は、健康で職務に対し誠実かつ責任感があり、身元が確実な者で、従事者として適当であると認められる者とする。

(3) 従事者の服務

ア 従事者は、業務中は私語を慎み、簡潔、親切、正確を常として来庁者等に対し不快の念を与えることのないように努めること。

イ 業務の内容に応じた被服、名札等を着用する。これに要する費用は受注者が負担すること。

ウ 業務の遂行に当たっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の防止に努めること。万一、事故が発生したときは、受注者の責任において処理し、本市にその経緯を報告すること。

エ 故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受注者の責任において原型復旧すること。

(4) 従事者の変更

受注者等は、当契約期間中において原則として従事者の変更は行わないものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合には従事者を変更することができ、この場合において、受注者等は、統括責任者を通じて本市に対して書面で報告すること。

(5) 「3 業務内容」に示す業務内容をすべて履行することができれば、従事者が業務区分を超えて業務を兼務することを妨げない。ただし、統括責任者は専任とし、兼務は不可とする。また、兼務従事者の勤務における衛生環境については、関係法規を順守するなど十分留意すること。

8 業務の再委託

- (1) 受注者は、委託業務の全てを再委託してはならない。
- (2) 業務の一部を第三者に委託、又は請け負わせる場合には、あらかじめ、委託業務並びに委託理由を「委託に関する承認申請書」により、本市の承認を得ること。業務の委託先は市の承認を受けた後に選定又は特定することとする。なお、業務が円滑に行われるように指示すること。
- (3) 第三者に委託、又は請け負わせる場合には、可能な限り鹿沼市に本社、営業所、支店を有する者を選定することとし、現状の市内業者請負率を確保するよう努めること。また、従事者は可能な限り鹿沼市民を雇用すること。
- (4) 受注者は、第三者との業務委託契約締結後、業務委託契約書（仕様書を含む）の写しを市に提出すること。

9 その他留意事項

- (1) 建物・設備等の不具合
瑕疵期間として扱う部分があるため、受注者等は業務を行う際には本市と十分に協議すること。
- (2) 施設の使用
受注者は、本業務の実施に必要な範囲において、本市保有施設を利用できるものとする（従事者等の駐車場を含む）。この場合において必要となる光熱水費は、本市が負担する。なお、事務に必要な備品等は受注者の負担で調達するものとする。
- (3) 業務委託契約用の本業務仕様書の作成・協力
本仕様書は、「総合管理業務の委託先を決定するための業務仕様書」であるため、委託契約までの期間において変更が生じる場合がある。受注者は、委託契約までに、協議を通じて業務委託契約用の仕様書作成に協力すること。
- (4) 打合せ及び協議
ア 受注者は、打合せ及び協議を行うときには、統括責任者を必ず出席させ、打合せ及び協議の内容について、議事録により整理しなければならない。なお、これは業務開始前の準備期間においても同様とする。
イ 業務にあたっては、逐次、監督職員（本業務の管理を担当する部署の職員）に必要な報告を行わなければならない。
- (5) 委託料の支払い
本業務にかかる委託料の支払いは、修繕を除き、均等分割による月ごとの後払いとする。

II 統括管理業務仕様書

1 業務内容

- (1) 全業務の統括管理（業務計画書・業務報告書の作成、全体スケジュール管理、業務間調整、及び各業務マニュアルの取りまとめ等）
- (2) 各種マニュアル（安全管理、緊急時対応マニュアル等）の作成及び提出
- (3) 従事者の総合的な管理、指導及び諸問題の解決
- (4) 本市との連絡窓口（資料提出を含む。）及び各種打合せへの出席
- (5) 各業務の作業報告書の確認及び提出、履行状況の自主モニタリング
- (6) 本施設に適合した合理的な管理に関する研究、提案
- (7) 官公庁等に対する届出書類の作成補助・提出
- (8) その他各業務及び法定点検などの事務管理等

2 作成・提出書類

作成・提出書類	書類内容	提出時期
総合管理業務計画書	業務全体の管理体制、作業実施計画、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	本市の定める期日
業務マニュアル	各業務の業務内容、再委託先一覧、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの	
安全管理マニュアル	各業務の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	
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等を示したもの	
業務報告書（月報）	各業務や法定点検の実施状況、計画に対する進捗状況、エネルギー使用状況、自主モニタリング結果、課題・提案事項等を示したもの	
年間予定表	総合管理業務計画書に基づき、各業務の年間作業実施計画を示したもの	

月間予定表	年間予定表に基づき、各業務の月間で実施する作業の実施日時を示したものの	年度業務開始の 15 日前まで
作業報告書（日報）	各業務や法定点検等の実施状況及び結果等を記録したもの。	本市の定める期日まで
その他必要書類	各業務の勤務表、その他委託者から提出指示があったもの。	

3 業務実施体制

受注者は統括責任者として、本施設の維持管理及び管理運営に係る必要な資格やスキル及び建物の維持管理に関する総合的な知識とマネジメント能力を有し、建物において統括責任者としての実務経験を有する者を配置し、常に連絡がとれる体制を準備すること。

また、統括責任者不在時は、業務に支障を来さないよう代行者を必ず置くこと。この場合は、各業務の責任者を代行者とすることができる。

4 業務日

年中無休

5 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

III 設備管理業務仕様書

1 業務従事者及び業務内容

(1) 業務従事者

- ア 庁舎内に1名以上常駐することとし、配置人数を欠くことのないようにすること。ただし、休憩時間はこの限りではない。
- イ 業務責任者は、受注者の正社員を配置する。なお、設備管理経験が3年以上であり、基本的なPC作業が可能であり、業務報告書や日報等の作成が行える者とする。
- ウ 庁舎管理業務で必要となる資格者（第三種電気主任技術者等）は、受注者が用意すること。
 - * 第三種電気主任技術者については、外部選任を可とする。
- エ 本仕様書に定めがない事項は、委託者と協議する。

(2) 業務内容

ア 設備機器の運転監視及び日常点検管理業務

(ア) 開庁前点検

- ・ 空調設備、電気設備、防災設備、昇降設備、給排水設備（以下、設備機器）の始動及び動作確認をする。

(イ) 日常の運転管理及び監視業務

- ・ 設備機器（メーター類を含む）の目視点検を行い、日報により委託者へ毎日報告する。
- ・ 設備機器における各エネルギー集計、日常点検・定期点検報告書、不具合報告書等をまとめ、月報により委託者へ毎月報告する。
 - * 記録項目（各種運転データやメーター数値）は、委託者と協議する。
 - * 設備機器等が将来にわたり、効率的に稼働できるようにデータ収集・分析を行い、委託者へ必要な提案を行う。
- ・ 警備室内においてモニターによる設備機器の監視を行う。
- ・ 設備機器の異常などを発見した場合は、速やかに委託者等へ報告する。

(ウ) 閉庁後点検

- ・ 設備機器の正常な停止の確認し、必要事項を保安警備業務の従事者等へ引き継ぐ。

(エ) 各種手続き及び報告業務

- ・ 関係官公庁等への報告書類の作成及び提出を行う。
- ・ 庁舎管理における関係官公庁の検査立会いを行う。

(オ) その他

- ・ 燃料補充時の立会いを行う。

イ 点検業務

「鹿沼市新庁舎設備一覧表」(別紙3)、「鹿沼市新庁舎点検一覧表」(別紙4-1)を参照すること。

「鹿沼市新庁舎点検一覧表」(別紙4-1)のメーカー点検の記載がある項目は「鹿沼市新庁舎設備一覧表」(別紙3)記載のメーカーでの点検を再委任するものとする。また、自動制御機器の点検については「自動制御機器保守計画表」(別紙4-2)の内容とすること。

ウ 附帯業務

(ア) 庁舎内外巡回(1日2回程度)

庁舎内及び敷地内を巡回し、設備の異常や火気などを発見した場合は、速やかに消防等へ通報するとともに、委託者に報告する。

(イ) 簡易的な修繕、部品の清掃、交換業務

工具等で対応可能な作業を実施する。

(ウ) 修繕業務における工事立会い

委託者が外注する修繕業務の作業立会いを実施し、委託者に報告する。

主な立会い内容としては、修繕箇所への案内、鍵開け対応、修繕完了後の確認、完了報告書の仮受領とする。

エ 用語と定義と業務範囲

(ア) 「施設」とは、建築物及び設備をいう。

(イ) 「建築物」とは、建築物主体構造及び内外装まわりをいう。

(ウ) 「設備」とは、建築物に設ける電気、ガス、給水、排水、換気、暖房、冷房、消火、排煙、昇降機及び避雷設備をいう。

(エ) 「管理」とは、管理に関する計画、実施、評価という一連の業務の流れを包括するものをいう。

(オ) 「運転監視」とは、施設の機能を発揮させるために、設備機器を操作し、作動させるとともに、その動作状態を監視し、記録することをいう。

(カ) 「点検」とは、測定器具の使用又は目視等により設備状態及び消耗の程度を調査し、その良否を判断することをいう。

点検の範囲は、対象機器の消耗部品及び材料の取替作業、ねじの増し締め作業、注油作業等の措置、並びに機能回復、耐久性の確保を図るための塵埃、汚れ等の除去作業を含む。ただし、部品、材料、油等は委託者が支給又は別途費用負担することとする。

(キ) 「保守」とは、設備機能の維持及び耐久性の確保を図るために行う点検、調整、定期的な部品交換作業をいう。設備整備の範囲は、対象機器の機能低下した

ものを当初の機能を維持させるために行う調整作業及び機能低下が予想される部品の交換作業等部分的な原状回復する作業を含む。ただし、部品、材料、油等は委託者が支給又は別途費用負担することとなる。

(ク) 「修繕」とは、対象機器の機能低下したもの又は損傷した部分を当初の機能を維持させるために行う修繕作業をいう。修繕（設備管理員の勤務時間内において、手回り工具で対応可能な小修繕は除く。）は本仕様書の範囲から除外し、別途契約とし、委託者が別途費用負担にて実施するものとする。

(ケ) 「簡易的な修繕」とは、設備管理員の勤務時間内において、工具等に対応可能なものとする。

2 消耗品及び備品類に係る費用負担

委託者負担	受注者負担
共通事項	
<input type="checkbox"/> 机、イス <input type="checkbox"/> 固定電話（内線連絡） <input type="checkbox"/> 業務に必要な光熱水費	<input type="checkbox"/> 事務用ノート PC、プリンター、コピー機 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 事務用消耗品 <input type="checkbox"/> ユニフォーム、名札
設備関係	
<input type="checkbox"/> 機器交換部品 <input type="checkbox"/> 市有施設を稼働させるための燃料 <input type="checkbox"/> 設備維持用薬品（水処理剤）	<input type="checkbox"/> 点検に必要な工具 <input type="checkbox"/> 脚立、はしご <input type="checkbox"/> 検査測定に必要な薬剤 <input type="checkbox"/> 環境管理に必要な測定機器類

3 業務日

年中無休

4 業務時間

ア 開庁日（通常）：午前 8 時 00 分から午後 5 時 45 分まで

イ 開庁日（延長窓口）：午前 8 時 00 分から午後 7 時 30 分まで

ウ 閉庁日：午前 8 時 00 分から午後 5 時 00 分まで

*必要に応じて休憩等を取れるものとする。

*委託者の指示による時間外勤務は、双方協議の上決定する。

5 添付書類

(1) 鹿沼市庁舎平面図（別紙 1）

(2) 各階面積表（別紙 2）

- (3) 鹿沼市庁舎設備一覧表 (別紙 3)
- (4) 鹿沼市庁舎点検一覧表 (別紙 4-1)
- (5) 自動制御機器保守計画表 (別紙 4-2)
- (6) 電気設備系統図 (別紙 5-1)
- (7) 給排水設備系統図 (別紙 5-2)
- (8) 空調設備系統図 (別紙 5-3)
- (9) 天井放射式空調、床輻射式空調詳細図 (別紙 5-4)

IV 保安警備業務仕様書

1 業務従事者及び業務内容

(1) 業務従事者

- ア 庁舎敷地内に1名以上常駐（午後10時までは2名以上）することとし、配置人数を欠くことのないようにすること。ただし、休憩時間はこの限りではない。
- イ 業務責任者は、受注者の正社員を配置する。なお、実務経験が3年以上であり、基本的なPC作業が可能であり、業務報告書や日報等の作成が行える者とする。
- ウ 業務は本仕様書及び添付される鹿沼市役所警備勤務要領により行い、本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書(令和5年版)」(以下「共仕」という。) による。
- エ 本仕様書、勤務要領及び共仕に定めがない事項は、委託者と協議する。

(2) 業務内容

- ア 巡回監視（本庁舎内、本庁舎敷地及び公用車駐車場）
 - イ 危険物、可燃物等、異常の有無の確認及び点検
 - ウ 不審者の身分確認
 - エ 潜伏者、不審者の発見と排除
 - オ 現行犯人の逮捕
 - カ 国旗・市旗等の掲揚
 - キ その他事故防止に関する注意
 - ク 電気器具等の点検、確認及び消灯
 - ケ ガス器具類の点検確認（シャワー室温水器の消火、点火）
 - コ 施錠の点検、確認
 - サ 防災の監視、風水害等災害による被害の予防、関係者への連絡
 - シ 戸籍等届出書類、到着文書物件、斎場使用予約の受付、受渡し
 - ス 自動ドアの施錠、開錠
 - セ 代表電話の取次
 - ソ エレベーターの管理
 - タ 鍵の管理
 - チ 機械警備設備のセット・解除・監視・異常の際の対応
 - ツ 警告その他市指定の業務
- ※異常時の対応については、機械警備業務受注者及び施設活用課と協議、連携の上、役割分担を明確にし、迅速な対応が出来るようにする。
- ※業務スケジュールについては、「鹿沼市庁舎常駐警備勤務要領（別紙6）」を参照

2 消耗品及び備品類に係る費用負担

委託者負担	受注者負担
共通事項	
<input type="checkbox"/> 机、イス <input type="checkbox"/> 固定電話（内線連絡） <input type="checkbox"/> 業務に必要な光熱水費 <input type="checkbox"/> 着替え及び休憩に利用可能な居室等	<input type="checkbox"/> 業務の実施に必要な什器備品（机、イスを除く） <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 事務用消耗品 <input type="checkbox"/> 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル <input type="checkbox"/> 制服及び護身用具
設備関係	
<input type="checkbox"/> 機械警備機器（防犯カメラ含む） <input type="checkbox"/> 入退館システム機器	<input type="checkbox"/> 寝具（洗濯、乾燥含む） <input type="checkbox"/> 湯茶

3 業務日

年中無休

4 業務時間

午後 5 時 00 分から翌午前 8 時 30 分まで

5 建物内施設等の利用

当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用することができる。

- (1) 警備室
- (2) 消火ポンプ室（着替え・休憩等）

6 添付書類

- (1) 鹿沼市庁舎常駐警備勤務要領（別紙 6）
- (2) 外部巡回点検範囲（別紙 7）

V 庁舎サービス業務仕様書

1 業務従事者及び業務内容

(1) 業務従事者

ア 開庁日

庁舎案内・電話交換業務：3名以上常駐すること

イ 閉庁日

日直業務：2名以上常駐すること

ウ 配置人数を欠くことのないようにすること。ただし、休憩時間はこの限りではない。

エ 業務責任者は、受注者の正社員を配置する。なお、窓口等での実務経験がある者とし、基本的なPC作業が可能であり、業務報告書や日報等の作成が行える者とする。

オ 業務は本仕様書及び添付される庁舎案内・電話交換業務マニュアルにより行う。

カ 本仕様書及びマニュアルに定めがない事項は、委託者と協議する。

(2) 業務内容

ア 庁舎案内業務

来庁者の用件を聞き取り、担当部署を案内する。

イ 電話交換業務

市役所代表電話番号への電話の用件を聞き取り、担当部署に取り次ぐ。

ウ 文書収受・発送業務

(ア) 市職員が郵便局で受け取った市役所宛ての郵便物、県使送便、宅配便、メール便等を収受し、担当部署に引き継ぐ。

(イ) 市が発送する郵便物、県使送便、宅配便、メール便等を取りまとめ、発送する。

エ 日直業務

(ア) 郵便・配送物の受け取り

市役所宛ての郵便物、宅配便、メール便等を収受し、総合案内に引き継ぐ

(イ) 電話・来客の対応

電話または来庁者の用件を聞き取り、担当部署に引き継ぐ

(ウ) 受付業務（市民課業務）

a 斎場の予約・使用許可・使用料の徴収。

b 予約済み証明書等の交付、料金の徴収。

2 消耗品及び備品類に係る費用負担

委託者負担	受注者負担
共通事項	
○机、イス ○固定電話（内線連絡） ○業務に必要な光熱水費 ○郵送発送業務で使用する封筒及び レターパック	○業務の実施に必要な什器備品（机、イスを除く） ○事務用消耗品 ○日誌及び報告書の用紙、記録ファイル
設備関係	
	○湯茶

3 業務日

年中無休

ア 開庁日

庁舎案内・電話交換業務

イ 閉庁日

日直業務

4 業務時間

ア 開庁日

庁舎案内・電話交換業務：午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分まで

イ 閉庁日

日直業務：午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで

5 添付書類

- (1) 庁舎案内・電話交換業務マニュアル（別紙 8）
- (2) 総合案内配置図（別紙 9）