

猪名川町庁舎総合管理業務委託

制限付一般競争入札実施要領

平成 31 年 1 月

猪名川町

入札参加を検討される方へ

今回の入札では、町の本庁舎及び第2庁舎に係る管理業務が対象となります。

本要領の内容をよくご理解のうえ、落札後の辞退や契約期間中の撤退のないよう計画的にご参加ください。

落札者の都合で契約にいたらなかった場合は今後3年間、この入札への参加をお断りします。契約期間中の管理等にかかる体制の確保など、事前に十分検討したうえご参加いただきますようお願いいたします。

入札に関する問合せ先

猪名川町役場 企画総務部 総務課 管財担当

電話：072-766-8708

FAX：072-766-3732

電子メール：somu@town.inagawa.lg.jp

郵便番号：666-0292

住所：兵庫県川辺郡猪名川町上野字北畑1-1-1

入札・契約の主な手順

- ①入札公告・入札参加申込受付開始・質疑受付開始 --- 1月10日から
- ②入札参加申込締切（必着）・質疑受付締切 ----- 1月24日まで
※配達記録の残る送付方法もしくは
持参により締切日に必着するように
申し込み下さい。
- ③入札参加資格決定・質疑応答公表 ----- 1月29日まで
※入札参加決定通知書とともに
必要書類を送付します。
※町ホームページ・総務課窓口にて
質疑応答を公表します。
- ④入札・開札 ----- 2月 5日
午前11時から
※開札会場にて入札参加者に公開の
うえ開札し、落札者及び落札金額を
口頭により発表します。
- ⑤契約書の締結（3年間の長期継続契約） ----- 2月12日
- ⑥業務開始 ----- 4月 1日から

入札説明書

1 入札に付する業務

猪名川町庁舎総合管理業務委託

※仕様書（別紙1）の「業務一覧」のとおり

2 入札の方式

直接入札による制限付一般競争入札

3 入札に付する業務の仕様

業務の仕様については、仕様書（別紙1）を参照し、必要であれば現場確認等をしてください。

4 現場確認

現場確認等が必要な場合は、以下の期間中に、担当者と調整のうえ、実施してください。

期間 平成31年1月10日から平成31年1月24日まで

（土曜日、日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時）

5 質疑応答

この入札に関する質疑については、質疑票（別紙5）を用いて、1月24日まで電子メールでのみ受け付けます。必要事項を入力した質疑票のみをMS-Word形式のまま添付ファイルにして送信して下さい。

回答は、随時、質問者の送信元電子メールに返信するとともに、1月29日に全ての質疑の応答を町ホームページ及び総務課窓口にて公表します。

・電子メールアドレス somu@town.inagawa.lg.jp

- ・ホームページ

http://www.town.inagawa.lg.jp/soshiki/kikakusomu/somu/business/nyusatsu_keiyaku/jouhou/kyousou/1545894596641.html

なお、この質疑応答をもって、本要領の補完、追加といたします。

6 入札参加資格

以下の全ての資格を有するものとする。

- (1) 猪名川町において指名停止を受けている期間でないこと。
- (2) 猪名川町税、法人税又は所得税等を滞納していないこと。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4に基づく資格制限に該当する者でないこと。
- (4) 公告時点において、兵庫県内又は大阪府内に本店を有する者、あるいは兵庫県内又は大阪府内に支店、営業所等を有する者で同支店、営業所等において契約締結の権限を有する代理人を置いていること。
- (5) コールセンター・管制室等の設置により、365日24時間連絡の取れる体制が整っており、緊急時において、連絡から2時間以内に担当者を派遣し、事態の収拾に取り組む体制が整っていること。
- (6) プライバシーマークを取得していること。
- (7) 猪名川町暴力団排除に関する条例（平成24年3月26日条例第7号）第2条に規定する暴力団密接関係者ではないこと。
- (8) 平成28年以降に、兵庫県内もしくは大阪府内の官公庁において、本業務と同程度の契約締結の実績があること。
- (10) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされていないこと（ただし、開始決定後、国の認定を受けた者は除く。）、和議法（大正11年法律第72号）に基づく和議開始申立てがなされている者及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと（ただし、開始決定後、国の認定を受けた者は除く。）。

7 入札参加申込み

以下の参加申し込み受付期間、場所に必要書類を提出して下さい。

(1) 参加申込み受付期間

平成31年1月10日から平成31年1月24日まで

※ 配達記録の残る送付方法により締切日に必着するように送付するか、持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時の間に、総務課窓口へ提出してください。

(2) 提出場所・送付先

郵便番号 666-0292

兵庫県川辺郡猪名川町上野字北畑11の1

猪名川町役場

企画総務部総務課管財担当

猪名川町庁舎総合管理業務委託入札申請受付

(3) 提出書類

① 一般競争入札参加申込書（別紙2）

② 商業登記簿謄本の写し

入札参加申込日から3ヶ月以内に発行されたもの。コピー可

③ プライバシーマーク登録証の写し

④ 暴力団排除に関する条例に係る誓約書（別紙3）

⑤ 契約実績表（別紙4）

平成28年以降に、兵庫県内もしくは大阪府内の官公庁と交わした本業務と同程度以上の契約の一覧（直近10件以内）

⑥ ⑤の契約書・仕様書の写し（1件のみ）

⑤に記載の契約の中から1件抜粋して写しを添付

⑦ 入札参加資格決定通知書等返送用封筒

A4用紙が折らずに入る返送先記載の封筒に、430円切手（定型外50g以内簡易書留郵便料金）を貼った物

8 入札参加決定

入札参加資格決定通知書（別紙6）により、平成31年1月29日までに、提出された返信用封筒により発送する。

9 入札の日時、場所及び方法

入札参加者は、開札に立ち会う事ができます。

- (1) 入札日時 平成31年2月5日午前11時から
- (2) 入札場所 猪名川町役場第2庁舎2階委員会室
兵庫県川辺郡猪名川町上野字北畑11の1

(3) 落札者の決定の方法

上記日時、場所において、入札参加者の立ち会いのもと開札を行い、入札価格が予定価格以下、かつ最低価格である入札者を落札者として決定します。ただし、落札者が複数存在する場合は、くじで落札者を決定します。

10 入札の条件

- (1) 入札書が所定の場所に所定の日時までに到達していること。
- (2) 入札者が2人以上参加していること。
- (3) 入札者、又はその代理人が2通以上した入札ではないこと。
- (4) 同一の入札において、他の入札者の代理人を兼ねた者又は、2人以上の入札者の代理をした者の入札でないこと。
- (5) 談合その他の不正な行為によってなされたと認められる入札でないこと。
- (6) 入札書に入札金額、入札者の氏名及び押印があり、入札内容が明確に分かるものであること。
- (7) 代理人が入札をする場合は、入札開始前に委任状を契約担当者に提出すること。
- (8) 入札書に記載された入札金額が訂正されていないこと。

入札に関する必要な事項

- (1) 入札書に記載する金額はアラビア数字で表示すること。
- (2) 入札書を提出した後においては入札書の書き換え、引き換え又は、撤回することはできない。

- (3) 不正、その他の理由により、競争の実益がないと認める時は、入札を取り消すことがある。又天災地変等やむを得ない理由が生じた時は入札の執行を中止することがある。
- (4) 落札した者は、落札の日から7日以内に契約書を提出すること。
- (5) 落札決定後、契約締結までの間に落札した者が入札参加の資格制限又は指名停止を受けた場合は、契約を締結しない。

その他

- (1) 関係法令を遵守し、信義誠実の原則を守り、いやしくも町民の信頼を失うような行為を行わないこと。
- (2) 入札を希望しない場合には、参加しないことができる。

1.1 開札結果の公表

開札結果は、開札日の翌日から町ホームページ及び総務課の窓口において公表します。

- ・ホームページ

http://www.town.inagawa.lg.jp/soshiki/kikakusomu/somu/business/nyusatsu_keiyaku/jouhou/kyousou/1545894596641.html

1.2 落札後の手続き

落札者は、落札決定後直ちに別紙様式の長期継続契約書（別紙9）により契約を締結してください。

1.3 保証金

入札保証金 免除

契約保証金 猪名川町財務規則第9.2条による

1.4 その他

この説明書に定めのない事項については、猪名川町財務規則その他関係法令の定めるところによります。

別紙 1 仕様書

入札に付する業務一覧

業務番号	業務名
1	猪名川町役場庁舎宿日直及び警備業務
2	猪名川町役場庁舎清掃業務
3	猪名川町役場電話交換業務
4	猪名川町役場庁舎設備保守点検・維持管理業務
(ア)	猪名川町役場受水槽・高架水槽保守点検・維持管理業務
(イ)	猪名川町役場本庁舎消防設備保守点検・維持管理業務
(ウ)	猪名川町役場ペレットボイラー設備保守点検・維持管理業務仕様書
(エ)	猪名川町役場空調設備保守点検業務仕様書
(オ)	猪名川町役場第2庁舎空調機保守点検業務委託
(カ)	猪名川町役場自動扉保守点検・維持管理業務
(キ)	猪名川町役場本庁舎エレベーター保守点検・維持管理業務
(ク)	猪名川町役場第2庁舎エレベーター保守点検・維持管理業務
(ケ)	猪名川町役場自家用電気工作物保安管理業務

業務共通仕様

猪名川町庁舎総合管理業務仕様書

(総括)

1. 受託者は、猪名川町庁舎の行政目的を熟知し、庁舎の管理業務に従事するものとしての規律と節度を持って業務を実施しなければならない。
また、本庁舎および第2庁舎において「エコオフィスプラン猪名川」を策定し運用している施設であることを認識し、業務を遂行するにあたって留意しなければならない。
2. 受託者は、来庁者等に対して親切丁寧を旨とし、サービス精神に徹し、不快・不信の念を与えないようにしなければならない。
3. 受託者は、この仕様に掲げない事項であっても、庁舎総合管理業務であることを認識し、現場の状況に応じて率先して業務を遂行するとともに、町長が庁舎の維持管理上必要と認める事項は、遵守すること。
4. 受託者は、あらかじめ受託業務を総括するために総括責任者を置くものとし、その氏名を町長に報告しなければならない。
総括責任者は、各業務を総括し、業務実施に関する指揮監督その他管理業務全般の責任を負うものとする。

(受託事項)

5. 委託業務は、次のとおりとする。
 - (1) 猪名川町役場庁舎宿日直及び警備業務
 - (2) 猪名川町役場庁舎清掃業務
 - (3) 猪名川町役場電話交換業務
 - (4) 猪名川町役場庁舎設備保守点検・維持管理業務
 - (ア) 猪名川町役場受水槽・高架水槽保守点検・維持管理業務
 - (イ) 猪名川町役場本庁舎消防設備保守点検・維持管理業務
 - (ウ) 猪名川町役場ペレットボイラー設備保守点検・維持管理業務仕様書
 - (エ) 猪名川町役場本庁舎空調設備保守点検業務仕様書
 - (オ) 猪名川町役場第2庁舎空調機保守点検業務委託
 - (カ) 猪名川町役場自動扉保守点検・維持管理業務
 - (キ) 猪名川町役場本庁舎エレベーター保守点検・維持管理業務委託
 - (ク) 猪名川町役場第2庁舎エレベーター保守点検・維持管理業務委託
 - (ケ) 猪名川町役場自家用電気工作物保安管理業務委託

(委託業務期間)

6. 平成31年4月1日から平成34年3月31日（3年間）
ただし、平成31年3月15日から3月31日までは、前請負業者との業務引継期間とし、前請負業者と調整の上、従事者に必要な業務引継研修を実施しなければならないものとする。
また、同様に平成34年3月15日から3月31日までは、次請負業者との業務引継を次請負業者調整の上、実施しなければならないものとする。

(支払方法)

7. 委託料の支払いは、四半期ごとに年間の委託料の4分の1を受託者の請求により支払うものとする。

(損害賠償)

8. 受託者は、業務の実施にあたって、本町に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は双方協議し決定するものとする。

9. 受託者は、業務の実施にあたって、第三者に損害を与えたときは、受託者の責任において解決しなければならない。
10. 受託者は、業務の実施にあたって、損害を生ずることがあっても、その原因が本町の責に帰することが明白である場合を除いて、その損害を請求することはできない。
(法令遵守事項)
11. 本業務実施にあたっては、関係諸法令を遵守すること。

業務番号 1

猪名川町役場庁舎宿日直及び警備業務仕様書

この仕様書は、上記業務の概要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、受託金額の範囲内で実施するものとする。

1. 従事者

受託者は業務の遂行にあたり、従業員1名以上を、業務委託時間に常駐させるものとする。また、業務に従事する従業員（以下「従事者」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 従事者は業務に適した心身健全な者であること。
- (2) 地方公務員法第16条（欠格条項）に該当しないこと。
- (3) 従事者の氏名、年齢等については、本町総務課長に書面により報告し、承認を得るものとする。
- (4) 受託者は、2名以上の業務従事者の登録を行うこと。
- (5) 委託期間中の従事者の変更は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由があると認められる場合に限り、本町総務課長の許可があれば変更することができる。
- (6) 従事者は、戸籍法に基づく事務処理を始め、町業務に伴う諸処理を行うため、町嘱託職員としての法的な義務と責任を負うものとする。

2. 業務委託時間

業務委託の時間は次のとおりとする。

- (1) 平日
午後5時から翌日午前9時まで
- (2) 土・日曜日、祝日及び12月29日～1月3日
午前9時から翌日午前9時まで

3. 服 務

受託者は、従事者が業務に従事するに際して、次の点に注意して業務に専念するよう指導、監督するものとする。

- (1) 従事者は、予め本町の承認を受けた受託者の制服を着用し、名札を付けるものとする。
- (2) 従事者は、業務中に雑談や娯楽にふけり勤務を怠ってはならない。
- (3) 従事者は、業務中に飲酒し又は酒気を帯びて勤務してはならない。
- (4) 従事者は、業務に関係のない書類をみだりに閲覧し又は複写し、その他の物品を持ち出してはならない。
- (5) 従事者は、業務上知り得た情報を一切他に漏らしてはならない。
- (6) 従事者は、宿直室をみだりに離れてはならない。
- (7) 従事者は、来庁者等に対応する際には親切丁寧に行うこと。
- (8) その他、業務全般にわたり迅速、確実に処理を行うこと。

4. 業務の内容

従事者は、次の各号の業務を遂行するほか、別紙「猪名川町役場庁舎宿日直及び警備業務要領」に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 火災、盗難、事故等の予防及び防止と初期処理
- (2) 庁舎内外及び諸設備の巡回点検及び環境の維持
- (3) 玄関等出入口の開閉及び鍵の保管
- (4) 庁舎空調機器の始動及び停止作業
- (5) 各室の扉及び窓の施錠確認、不要な照明の消灯及びガスの閉栓
- (6) 来庁者及び電話等への対応

- (7) 新聞、郵便物、小荷物等の收受
- (8) 残業者、登庁者等の掌握
- (9) 戸籍事務等の業務
- (10) 猪名川町庁舎取締規則に定める禁止行為の制止
- (11) 宿日直日誌の記載
- (12) その他、宿日直及び警備上必要な措置

5. 緊急事態に伴う措置

緊急を要する事態が発生した場合は、臨機の措置を講じるとともに担当課長に通報したうえで、その指示に従って適切に対応するものとする。

6. 従事者の研修

受託者は、従事者の技術の向上等を図るため、適時研修を実施し従事者の能力向上に努めること。なお、この研修に要する一切の経費については、受託者の負担とする。

7. その他

- (1) 受託者は、従事者が勤務中、故意又は重大な過失により施設、設備、備品等に損害を与えた場合又は業務を行うにつき故意又は過失によって他人に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。また、業務中の従事者の事故についても受託者の責任において解決するものとする。
- (2) 受託者は、労働関係法令を遵守するとともに従事者の健康管理を十分に行うこと。
- (3) 次の事項については、受託者において受託金額の範囲内で処理するものとする。
 - (ア) 寝具のクリーニング及び交換
 - (イ) 制服、名札の支給及びクリーニング
- (4) この仕様書に記載されていない事項であっても保安管理上必要な事項は、委託者と協議して実施するものとする。

猪名川町役場庁舎宿日直及び警備業務実施要領

この要領は、「猪名川町役場庁舎宿日直及び警備業務仕様書」第4項に基づき、業務の実施に関して必要な事項を定める。

1. 火災、盗難、事故等の予防及び防止と初期処理
 - (1) 火災、盗難、事故等の防止に努めること。
 - (2) 火災、盗難、事故等を発見した場合は、速やかに適切な処理を講ずるとともに消防、警察等の関係機関及び総務課長に通報するものとする。また、庁舎近隣に火災が発生したときも同様の取扱いとする。
2. 庁舎内外及び諸設備の巡回点検及び環境の維持
 - (1) 庁舎の巡回は概ね次の時間に行う。
 - (ア) 平日
午後6時30分、午後8時、午後9時30分及び翌日午前7時
 - (イ) 土・日曜日、祝日及び12月29日～1月3日
午前11時、午後3時、午後8時、午後9時30分及び翌日午前7時
 - (2) 巡回において庁舎内外及び諸設備に異状を発見した場合、可能な限り応急の措置を講じるとともに、緊急を要するものについては町担当者に連絡すること。
 - (3) 設備等の破損箇所又は不良箇所を発見した場合は、事務引継ぎの際に町担当者に報告すること。
 - (4) 庁舎内外の美観の維持に配慮し、必要があれば清掃を行うこと。
3. 玄関等出入口の開閉及び鍵の保管
 - (1) 各出入口の開閉は、概ね次の時刻とする。
 - (2) 建物、施設等の鍵のうち、警備上必要なものを保管、管理すること。

	閉 鎖	開 放	備 考
正面・南側出入口	午後6時30分	午前8時	平日のみ開放
第2庁舎出入口	午後6時30分	午前8時	平日のみ開放
職員通用口	午後8時	午前7時30分	

4. 庁舎空調機器の始動及び停止作業
平日（開庁日）は、庁舎附属棟機械室にある空調機器の始動及び停止作業を行うこと。
また、冬季については、ロビーに設置のペレットストーブの始動前清掃、燃料補給、始動及び停止作業を行うこと。
 - (1) 始動開始時刻 午前8時
 - (2) 停止時刻 午後5時
5. 各室の扉及び窓の施錠確認、不要な照明の消灯及びガスの閉栓
巡回中にある場合は、各室の扉、窓の施錠を確認するとともに、不要な照明の消灯及びガスの閉栓の確認を行うこと。
6. 来庁者及び電話等への対応
来庁者や電話での問い合わせがあった場合、担当者が在庁の場合は担当者に取り次ぎ、不在の場合には可能な範囲で対応し、翌日に問い合わせ事項等について担当者に引き継ぎを行うこと。
7. 新聞、郵便物、小荷物等の收受

- (1) 日刊紙（朝刊・夕刊）については、郵便箱より取り込み、所定の場所に配置する。その際、前日の新聞を回収するとともに所定の場所に適宜束ねた上で保管する。
- (2) 郵便物、小荷物、書類及びその他收受した物件については、翌朝に総務課担当者へ引き継ぐこと。その際、書留等の重要な文書及び取扱いに注意を要する物件については、適切に保管し引き継ぎを行うこと。

8. 残業者、登庁者等の掌握

残業者及び休日等の執務時間外に登庁した職員の氏名、登退庁時刻を確認するとともに、所定の用紙に記録すること。

9. 戸籍事務等の業務

町長は、猪名川町執務時間外における戸籍事務処理等に関する取扱い要綱に基づき、本業務受託者の従事者に対し、次の戸籍事務等の業務を委嘱するものとする。

委嘱期間は1年以内とし、報酬は日額50円として町より直接支払うものとする。

- (1) 戸籍関係諸届の受付に関すること。
- (2) 戸籍証明書の発行抑止に関すること。
- (3) 埋火葬許可証及び火葬場使用許可書の交付に関すること。

10. 猪名川町庁舎取締規則に定める禁止行為の制止

猪名川町庁舎取締規則第6条に定める行為を発見した場合は、直ちに町担当者に連絡するとともに制止にあたること。

11. 宿日直日誌の記載

所定の宿日直日誌を記載し、勤務時間終了時に郵便物、その他の保管物とともに総務課担当職員に引き継ぐものとする。また空調使用、空調装置の灯油残量を日誌に記載すること。

12. その他、宿日直及び警備上必要な措置

(1) 緊急時の対応

(ア) 漏電等警報機の作動

警報の内容及び現場を確認した後、鳴動を止め総務課担当職員に通報して指示を受けるものとする。バッテリー液が少なくなっている場合は、バッテリーへの精製水の補給をすること。

(イ) 感染症の発生

保健センター担当職員に通報して、その指示を受けるものとする。

(ウ) 行路病死人の発生

福祉課担当職員に通報して、その指示を受けるものとする。

(エ) 水道管等の漏水

漏水箇所、通報者等を確認し、上下水道課（水道中央監理所）に連絡する。

(オ) 気象情報及び災害情報

気象や災害に関する情報の伝達があった場合は、別に定める「猪名川町職員防災態勢」に基づき、担当職員へ伝達を行うものとする。

(カ) その他、緊急を要する場合

臨機の措置を講じるとともに、担当者に連絡を行う。

(2) 国旗・町旗の掲揚及び降納

国旗及び町旗は、平日及び祝日の概ね下記の時間に掲揚と降納を行う。

(ア) 掲揚 午前8時

(イ) 降納 午後5時30分

(3) 町行事等がある場合の案内

町が主催・共催するイベント等の行事がある場合は、担当課が予め指示する内容に基づき、問い合わせ等への案内、電報等の受領連絡などを行う。

(4) 宿直室への入室の制限

宿直室へは関係者以外の者をみだりに入室させないこと。

(5) 宿直室の清掃

宿直室及び浴室は、常に整理整頓し清潔に保つこと。

1 3. 事務の引継ぎ

業務時間開始前に総務課担当職員から次の物品を受け取り、業務時間終了時には当該物品とともに受領した郵便物等を引き渡し、口頭で異状の有無等必要事項を報告する。

(ア) 業務報告書

(イ) 庁舎関係鍵

1 4. その他

その他、委託者が必要と判断した業務を行うこと。

業務番号 2

猪名川町役場庁舎清掃業務仕様書

この仕様書は、猪名川町役場庁舎の清掃業務等を合理的かつ効率的に執行するために定める。

1. 適用範囲

契約書及び特記仕様書（図面等を含む。）に定める事項以外については、この仕様書に定めるところによる。

2. 契約図書の優先順位

すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合は、優先順位を次に掲げる順とする。

- (1) 契約書
- (2) 特記仕様書（図面等を含む。）
- (3) 本仕様書

3. 用語

- (1) 日常清掃とは、日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- (2) 定期清掃とは、月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- (3) 追加清掃とは、日1回の日常清掃後、特記により行う2回目以降の補足的な清掃業務をいう。
- (4) 資機材とは、次のような資材及び機材をいう。
 - (ア) 資材 洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等
 - (イ) 機材 自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等
- (5) 衛生消耗品とは、トイレットペーパー、水石鹼をいう

4. 受託者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水料は、特記がある場合に限り受託者の負担とする。
- (2) 業務に必要な資機材は受託者の負担とする。ただし衛生消耗品については受託者が調達し、猪名川町に請求するものとする。

5. 施設管理責任者

施設管理責任者とは、建築物等の管理に携わる者で発注者が指定する者をいう。

6. 業務責任者

業務責任者とは、業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。受託者は、業務責任者を定め施設管理責任者に届け出ること。

7. 業務担当者

業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。また、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

8. 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、業務を行う者が有する資格等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を施設管理責任者に提出し、協議するものとする。

9. 安全衛生管理

業務担当者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行うこと。

10. 危険防止の措置

業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所等には必要な安全措置を講じ事故防止に努めること。

11. 予備品等の管理

支給された消耗品及び予備品等の在庫管理を行うこと。

12. 業務報告書

業務の結果を作業終了後、速やかに施設管理責任者に提出すること。

業務番号 3

猪名川町役場庁舎清掃業務特記仕様書

1. 清掃場所等

日常清掃業務及び定期清掃業務を行う場所、周期等は、別表に示すとおりとする。

2. 清掃業務の範囲

- (1) 家具、什器等(椅子等軽微なものを除く)の移動は、特記がない限り別途とする。
- (2) 次に掲げる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。
 - (ア) ロッカー、家具等があり清掃不可能な部分
 - (イ) 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

3. 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を施設管理担当者に報告し指示を受ける。

4. 清掃業務の確認

清掃業務終了後に、施設管理担当者に報告し確認を受ける。

5. 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に整理し保管する。

6. 清掃に伴う注意事項

- (1) 使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用する。
- (2) 貸与された使用機材は適したものであることを確認する。

7. 清掃業務時間

清掃業務を行う時間帯は、各業務毎に次の各号に掲げるとおりとする。ただし、予め施設管理責任者の承認を得た場合は、この限りでない。

- (1) 日常清掃業務及び追加清掃業務については、開庁日の8時から17時までとする。
- (2) 定期清掃業務については、閉庁日の8時から17時までとする

8. 清掃業務従事者等

- (1) 清掃業務従事者については、予め従事させようとするすべての者の履歴書を提出し承認を得て、その中から当該業務を円滑に実施するために必要な人員を常時1人以上配置するものとする。ただし、清掃業務従事者の選考にあたっては、業務に適した心身健全な者とする。
- (2) 当該従事者については、当該従事者であることが容易に識別できる業務衣及び名札を着用するものとする。
- (3) 清掃業務従事者のうち、予め業務を総括する現場責任者を選任し、報告しなければならない。

9. 清掃方法等

- (1) 防塵
 - (ア) 自在箒又はフロアダスタ等による除塵
自在箒、フロアダスタ(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定のゴミステーションに搬出する。
 - (イ) 真空掃除機による除塵
真空掃除機で丁寧に吸塵する。
- (2) 水拭き

- (ア) 床部分水拭き
汚れや水滴などが付着した部分をモップ等で拭く。
- (イ) 床全面水拭き
床全面をモップ等で丁寧に拭きあげる。
- (ウ) 部分拭き
汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭き、タオル等で水拭き又は空拭きして仕上げる。
- (エ) 全面拭き
タオル、ダストクロス等でちりを取り、水や専用洗剤を用いて汚れを除去し、洗剤分をよくすすいだ後、乾いた布やスクイージー等で拭き、十分に乾燥させる。
- (3) 洗淨
- (ア) 表面洗淨
- ・ むらのないように塗布し、洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機などで皮膜表面の汚れを除去する。吸水用真空掃除機又はスクイージーなどで汚水を除去する。
 - ・ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を完全に除去し十分に乾燥させる。
 - ・ 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥させた後、塗り重ねる。塗布回数は、特記のない場合は2回とし、皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回塗り重ねる。
- (イ) 剥離洗淨
- ・ 表層部の除塵を行った後、適正に希釈した剥離洗剤をモップ等でむらのないように塗布し、洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機などで皮膜表面の汚れを除去する。
 - ・ 吸水用真空掃除機又はスクイージーなどで汚水を除去する。
 - ・ 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。
 - ・ 水を撒き、床磨き機で洗淨し、吸水用真空掃除機又はスクイージーなどで汚水を除去する。
 - ・ 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離洗剤を完全に除去した後、十分に乾燥させる。
 - ・ 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥させた後、塗り重ねる。塗布回数は、特記のない場合は3回とする。
- (ウ) しみ取り
水溶性、油性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。
- (エ) 窓拭き
専用洗剤を用いて拭き、ワイパー等で水切り仕上げする。簡易な汚れはタオル等で拭き仕上げる。サッシ部分も拭き上げる。
- (オ) 吸殻処理
灰皿を点検し、吸殻を収集するとともに灰皿等を拭く。
- (カ) 厨芥処理
流し台を洗淨した後、厨芥を処理し、容器を中性洗剤で洗淨する。
- (キ) ごみ処理
執務室以外の各所で集められたごみを種類毎（燃えるごみ、プラスチック、カン等）に分別し、場合によっては適量に梱包したうえで所定のごみステーションに運搬する。ごみ回収後には、ごみステーションの除塵、洗淨を行う。
- (ク) 追加清掃
- ・ 床の清掃
天候等の理由により、日常清掃後に水滴、泥等により汚れのひどい箇所がある場合は、部分水拭きを行うものとする。
 - ・ 床以外の清掃
吸殻処理、厨芥処理、ごみ処理など必要に応じて実施回数を増加するものとする。

する。

(ケ) その他

- ・ 植栽
植栽部分のごみ処理を行うとともに、年間を通じて雑草抜きを実施し、必要に応じて水掛けを行うこと。
- ・ 駐車場
来庁者及び公用車駐車を巡回して粗ごみ（落ち葉ごみを含む）を回収すること。
- ・ 屋上
本庁舎屋上の雑草抜き及び落ち葉ごみの回収をすること。
- ・ 降雨時対策
雨天時は、庁舎正面玄関に設置しているレインダストポートに傘用ビニール袋を取り付け、ダストポートのごみ処理を行うこと。また、町旗、国旗等の収納を行い宿直室に保管すること。
- ・ その他
自動給茶機への茶葉及び紙コップの補充を行うほか、毎月受け口を清掃すること。
キッズコーナーは毎日水拭きするとともに、毎週専用の消毒液で除菌すること。
1階ロビーに設置している授乳室は、毎日掃除機、水拭き等により清潔に保つこと。

(4) トイレ清掃

- (ア) 本庁舎1階職員用トイレ、1・2階来庁者用トイレ、町長室トイレ、第2庁舎1・2階トイレ（乾式トイレ）
 - ・ 自在箒等を使用し、髪の毛やごみ等を取り除くこと。
 - ・ 水拭きを行う際はモップをきつく絞り、水滴を残さないようにすること。
- (イ) 本庁舎3階トイレ（湿式トイレ）
 - ・ 水拭き等を行うこと。またトイレ内において悪臭がする場合は、排水管に水を流す等必要な処置をすること。

10. 業務報告

清掃業務従事者は、日常清掃業務を完了した後、業務報告書を担当職員に提出し、担当職員の点検を受けるものとする。この点検により担当職員から指示のあった場合は、追加清掃として実施するものとする。

11. 町が提供するもの

- (1) 日常清掃業務の従事者に対して、更衣及び休憩のための場所を提供する。
- (2) ごみ袋、傘用ビニール袋、台所用品（中性洗剤、スポンジ、布巾等）、荷造り紐、茶葉及び紙コップ

12. 服 務

清掃業務従事者が職務に専念するよう指導及び監督すること。

- (1) 現場責任者は、常駐し業務の実施に関する指揮その他作業全般に関して監督すること。
- (2) 勤務中に雑談や娯楽にふけり勤務を怠ってはならず、また飲酒し若しくは酒気を帯びて勤務してはならない。
- (3) 業務に関係のない書類をみだりに閲覧し、又は複写してはならない。業務に関わりなく物品等を持ち出してはならない。

13. その他

清掃業務の実施にあたり、この仕様及び特記仕様に定めのないものについては、必要に応じ協議して解決するものとする。

作業項目及び周期

1 床の清掃

別表1 床の清掃の作業項目及び周期

場所	作業項目	日常清掃				定期清掃		
		除塵		水拭き		洗浄		
		自在箒 フロア ダスター	掃除機	全面	部分	表面 洗浄	剥離	クリー ニング
本庁舎 1階	玄関ホール	1回/日			1回/日	2回/年	1回/年	
	エレベーターホール	1回/日			1回/日			
	廊下・階段・風除室	1回/日			1回/日	2回/年	1回/年	
	食堂	1回/日		1回/日				
	更衣室	1回/日	1回/日		1回/月			
	宿直室		1回/日		1回/月			
	印刷室	1回/日			1回/月			
	町長室トイレ	1回/日		1回/日				
	職員トイレ	1回/日		1回/日				
	来客用トイレ	1回/日		1回/日				
	多目的トイレ	1回/日		1回/日				
	相談室・会議室	1回/日			1回/日			
	事務室							1回/年
	授乳室		1回/日					
本庁舎 2階	廊下・エレベーターホール	1回/日			1回/日	2回/年	1回/年	
	町長室		1回/日					1回/年
	副町長室		1回/日					1回/年
	応接室	1回/日	1回/日					1回/年
	更衣室（書庫）	1回/日			1回/月			
	資料室	1回/日			1回/日			
	郵便計器室	1回/日			1回/月			
	電話交換室		1回/日		1回/週			
	湯沸室	1回/日		1回/日				
	会議室	1回/日			1回/日			
	トイレ	1回/日		1回/日				
	事務室							1回/年

場所	作業項目	日常清掃				定期清掃		
		除塵		水拭き		洗浄		
		自在箒 フロア ダスター	掃除機	全面	部分	表面 洗浄	剥離	クリー ニング
本庁舎 3階	廊下・エレベーターホール	1回/日	1回/日		1回/日			1回/年
	議場	4回/年		4回/年				1回/年
	傍聴席	4回/年		4回/年				1回/年
	議長室	4回/年		4回/年				1回/年
	議員控室	4回/年		4回/年				1回/年
	委員会室	4回/年		4回/年				1回/年
	湯沸室	1回/日		1回/日				
	トイレ			1回/日				
	事務室							1回/年
第2庁舎 1階	玄関ホール	1回/日			1回/日	2回/年	1回/年	
	エレベーター	1回/日			1回/日	2回/年		
	更衣室	1回/日	1回/日		1回/月			
	廊下・風除室	1回/日			1回/日	2回/年	1回/年	
	湯沸室	1回/日		1回/日				
	トイレ	1回/日		1回/日				
	多目的トイレ	1回/日		1回/日				
	事務室							1回/年
第2庁舎 2階	エレベーターホール	1回/日			1回/日	2回/年	1回/年	
	廊下・階段	1回/日			1回/日	2回/年	1回/年	
	トイレ	1回/日		1回/日				
	多目的トイレ	1回/日		1回/日				
	事務室							1回/年
	委員会室	1回/日			1回/日			1回/年
	教育委員室	1回/日			1回/日			1回/年
	教育長室	1回/日			1回/日			1回/年
	湯沸室	1回/日		1回/日				
	更衣室	1回/日	1回/日		1回/月			
	コピー室	1回/日	1回/日		1回/月			

2 床以外の清掃

別表2 床以外の清掃の作業項目及び周期

場所	作業項目	日常清掃				
		除塵		水拭き		洗浄・収集
		自在箒 フロアダスター	掃除機	全面	部分	
建物 内部	壁				1回/日	
	フロアマット		1回/日			1回/日
	扉ガラス				1回/日	
	什器備品				1回/日	
	ごみ箱（事務室以外）					1回/日
	金属部分				1回/日	
	扉及び便所隔て				1回/日	
	洗面台			1回/日		
	鏡			1回/日		
	衛生陶器					1回/日
	衛生消耗品					1回/日
	汚物容器					1回/日
	流し台					1回/日
	厨芥収集					1回/日
	壁・扉・操作板				1回/日	
	扉溝	1回/日	1回/日			
	手すり				1回/日	
	給茶器				1回/月（受け口）	
	授乳室		1回/日（清掃）		1回/日（除菌）	
キッズコーナー			1回/週（除菌）	1回/日（清掃）		
建物 外部	ごみステーション	1回/日				1回/日
	玄関周り	1回/日				1回/日
	第1駐車場	1回/日				1回/日
	第2駐車場	1回/日				1回/日
	構内通路	1回/日				1回/日
	灰皿					1回/日
	窓ガラス	定期清掃として2回/年 建物内部から全面窓拭き				

業務番号 3

猪名川町役場電話交換業務仕様書

この仕様書は、猪名川町役場庁舎における電話交換業務等を適正かつ効率的に実施するために定める。

1. 委託業務名称
猪名川町役場電話交換業務
2. 従事者
受託者は、業務の遂行にあたり、従業員2名以上を常駐させるものとする。また、業務に従事する従業員（以下従事者という。）については、次のとおりとする。
 - (1) 従事者は業務に適した心身健全な者であること。
 - (2) 地方公務員法第16条(欠格条項)に該当しないこと。
 - (3) 従事者については、所定の様式により町長に報告し、承認を得るものとする。
 - (4) 受託者は、業務従事者を3名以上置かなければならない。
 - (5) 受託期間中の従事者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由があるときは、町長へ報告し承認を受ければ変更することができる。
3. 業務場所
猪名川町上野字北畑11の1 猪名川町役場本庁舎2階 電話交換室
4. 業務日
原則として月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）
5. 業務時間
午前8時45分から午後5時30分まで
6. 服務
受託者は、従事者が業務に従事する際に、次の点に注意して業務に専念するよう指導・監督するものとする。
 - (1) 従事者は、業務中は節度ある服装で名札を付けるものとする。
 - (2) 従事者は、業務中に雑談や娯楽にふけり勤務を怠ってはならない。
 - (3) 従事者は、業務中に飲食し又は酒気を帯びて勤務してはならない。
 - (4) 従事者は、業務中に関係の無い書類をみだりに閲覧し又は複写し、その他の物品を持ち出してはならない。
 - (5) 従事者は、業務上知り得た情報を一切他に漏らしてはならない。
 - (6) 従事者は、業務場所をみだりに離れてはならない。
 - (7) 従事者は、不当な申し出や暴言を発せられても反抗的又は理屈っぽい応答はせず、親切丁寧に対応すること。
 - (8) 従事者は、地方自治事務の一端を担うことから、事前に十分な教育・訓練を行い、各課室等の事務分掌・業務内容を掌握したうえで迅速、正確、親切、丁寧かつ適切な交換業務を遂行すること。
7. 業務内容
 - (1) 電話交換業務に関すること。
 - (2) 庁内放送に関すること。
 - (3) 施設・道路案内に関すること。
 - (4) その他、町から指示されたこと。
8. 勤務予定表の作成

受託者は、配置予定の電話交換手の勤務予定表等を作成し、予め委託者に提出すること。

業務番号4（ア）

猪名川町役場受水槽・高架水槽保守点検・維持管理業務仕様書

（委託業務の内容）

1. 受水槽・高架水槽の清掃、消毒、水質検査、各槽内部機器の点検とする（年間1回実施する、兵庫県予防医学協会による簡易専用水道定期検査手数料含む）。

（報告義務）

2. 受託者は、第1条に規定する業務を実施したときは、水質検査結果報告書と、受水槽・高架水槽清掃委託業務完了報告書を委託者に提出し、係員の確認を受けなければならない。

（機器の修繕）

3. 受託者は、委託業務により機器の故障を発見し、修繕を要するときは、町に見積書を提出し、その承認を受けて修繕を行うものとする。
 2. 前項の修繕に要する費用は、町の負担とする。

（事前点検）

- ① 給水設備により、構造、配管、電気配置等を確認すること。
- ② 貯水槽周辺の状況、不衛生なゴミの有無を点検すること。
- ③ 施錠の有無や、汚水、雨水等侵入の有無を点検すること。
- ④ 空気抜き管、オーバーフロー管等開口部の防虫設備を点検すること。
- ⑤ 貯水槽内部に異物が沈殿し、または付着していないか等、内部状態を点検すること。
- ⑥ 各種機器の作動状態を点検すること。
- ⑦ 作業場所の安全性を確認すること。

（作業準備）

- ① 貯水槽清掃機材、機器は専用とし、使用前に必ず洗浄消毒を行うこと。
- ② 安全処置の確認は、次のとおり行うこと。
 - （ア）酸素欠乏、有毒ガスの充満防止のため、換気装置の確認を行うこと。
 - （イ）感電防止のため、電気配線の確認を行うこと。

（清掃準備）

- ① 作業衣の着用は原則として現場で行う。（滅菌済みの専用の作業衣）
- ② 持ち込み器具の消毒をする。（塩素消毒）
- ③ 作業員は、手足を石鹸で洗い、消毒液で消毒する。

（清掃内容）

- ① 排水ポンプ（移動式）で槽の排水をする。
- ② 槽周辺の清掃をする。（清掃作業は、受水槽、高架水槽の順で行う）
- ③ 内部清掃を次の順序により行う。
- ④ 洗浄機、ブラシ等で壁面の水あか、鉄、バクテリア等を除去する。

- ⑤ 槽内の給水管その他の機器のさび落としを行う。
- ⑥ 槽内の水、汚泥等を完全に除去する。
- ⑦ 水洗いを行うこと。(洗剤等を使用したときは、洗剤が残留しないように水洗いを特に入念に行う。(2～3回))
- ⑧ 洗浄後布等できれいにふきとり、次亜塩素ソーダ100ppm液で消毒し、30分間放置する。
- ⑨ 放置後、もう一度受水槽内部の水洗いを行い、再度きれいにふきとり、次亜塩素ソーダ50ppm液で仕上げ消毒を行う。
- ⑩ 消毒後30分以上経過してから水張りを実施し、各種自動機器の作業点検をする。
- ⑪ 消毒に用いる次亜塩素ソーダは厚生省検定済みの消毒液、医薬品の指定を受けたものとする。
- ⑫ 各階の末端給水栓から水が出るのを確認するとともに、給水装置が正常に作動していることを確認する。

(内部清掃の注意事項)

- ① 清掃用器具、工具は水槽の内面を損傷しないものを使用しなければならない。
- (ア) FRP製水槽(内部が損傷しやすいので、清掃用機材の選択と取扱いに留意すること)

(貯水槽清掃作業基準)

- ① 作業員は2名以上の必要人数を配置し、内1名に作業責任者を置く。作業責任者は貯水槽衛生管理技術講習会の課程を修了した者であること。
- ② 作業員は、常に健康に留意し、3ヶ月毎に検便を受けなければならない
- ③ 作業員は、作業直前に予め消毒済みの指定された作業衣(純綿製)、保安帽、ゴム製長靴、ゴム製手袋を着用しなければならない。
- ④ 槽内作業に従事するものは、入槽前に必ず消毒水盤を通過しなければならない。
- ⑤ 消毒用液は、次亜塩素酸ソーダとする。(遊離残留塩素100ppm)
- ⑥ 貯水槽清掃用機材機器は、専用とし、他に使用してはならない。
- ⑦ 機材は常に点検整備し、使用前には次亜塩素酸ソーダ液(遊離塩素100ppm)で消毒しなければならない。
- ⑧ 清掃作業のため放出する水をできるだけ節約し、無駄にしない方法を講ずること。

業務番号 4 (イ)

猪名川町役場本庁舎消防設備保守点検・維持管理業務仕様書

誘導設備灯	誘導灯	大型 40W	2 灯
		中型 20W	5 灯
		小型 10W	9 灯
自動火災報知設備	受信機：P 型 1 級受信機（蓄積式） 製造番号：1PM1-nY A 形式：AC100V 外部配線抵抗 50Ω 公称蓄積時間 60 秒 回線数：火報 20L 防排煙 10L 一次側電流 1.39A 2000 年 2 月製造 ニッタン(株)製		1 基
	副盤：1979 年製造 (株)下平電気製作所製 定格電圧 AC105		1 基
	発信機		6 基
	地区ベル		6 個
	表示灯		6 個
	差動式スポット型感知器 2 種		7 4 個
	定温式スポット型感知器 1 種		7 個
	差動式分布型検出器		2 個
屋内消火栓設備	配管類（PS・ピット内）		1 式
	消火ポンプユニット		1 式
	消火栓ボックス（ホース・ノズル・起動装置）		6 基
	補給水槽		1 式
消火器	ABC 消火器 10 型		24 本
	ABC 消火器 50 型		1 本
防排煙設備	光電式スポット型感知器 3 種		16 個
	ラッチ式レリーズ		5 個
非常放送設備	受信機：1979 年製東亜特殊電気(株)製 FS-762 型		1 基
	スピーカー		58 基

点検時期は 4 月、10 月の年 2 回とする。

業務番号4（エ）

猪名川町役場空調設備保守点検業務仕様書

保守点検・維持管理業務の実施については、下記のとおり実施すること。

1 対象設備構成機器

- ・吸収式冷温水機（矢崎エナジーシステム株式会社製）
- ・エアハンドリングユニット 4台
- ・クーリングタワー 1台
- ・冷水・温水ポンプ 2台
- ・冷却水ポンプ 1台

2 点検実施月 5月、8月、11月

3 保守作業内容

- (1) 機器の点検・清掃・保全を実施する。
- (2) 作業時期は下表のとおりとする。
- (3) 故障等の緊急時には、速やかに技術員を派遣し迅速に修理等の対応を実施する。ただし、修繕に係る費用については、町の負担とする。

対象設備機器	点検		
	5月	8月	11月
吸収式冷温水機 ・冷房シーズンイン点検 ・暖房シーズンイン点検 ・冷却水系チューブブラッシング	○		○
エアハンドリングユニット ・1、2階事務所系統 ・1階大会議室系統 ・3階室内系統 ・3階議場系統	○	○	○
クーリングタワー	○	○	○
冷水ポンプ	○	○	
温水ポンプ	○		○
冷却水ポンプ	○	○	○

参考：現在の保守点検・維持管理業務委託者 不二熱学サービス株式会社神戸支店
Tel.078-806-0250

業務番号4（オ）

猪名川町役場第2庁舎空調機保守点検業務委託

1、オンライン診断・監視

オンライン診断・監視装置により保守機器の運転状態を24時間監視し、保守機器の故障を予知、予防すると共に、下記のサービスを提供すること。

- ①異常及び故障予知発報時の出動サービス
- ②運転データの定期報告
- ③運転データを蓄積・分析し、保全計画を提案する。
(保全計画の実施は別料金とする。)

2、オフライン定期点検作業

オンライン診断・監視できない箇所、項目を現地で点検する。

《ビル用マルチ室外機》

- ①電気関係絶縁チェック（年1回）
- ②ACC発報試験（年1回）
以降は年4回
- ③運転音、振動のチェック
- ④運転状態の良否判定
- ⑤熱交換器の汚れ及び腐食の度合いの確認
- ⑥外観チェック（錆、タッチペイント、錆びたビス交換 等）
- ⑦点検表の作成

下記4項目については、オンライン診断データをもとにエアネットオンライン診断報告書にて報告すること。

- ⑧各部圧力データ
- ⑨各部温度データ
- ⑩圧縮機の運転積算時間データ
- ⑪ファンの運転積算時間

3、保守点検作業

《氷蓄熱ユニット》

年1回とする

- ①水洩れ有無のチェック
- ②冷媒洩れのチェック
- ③センサー、サーミスターのチェック
- ④蓄熱運転確認
- ⑤点検表の作成

4、オプション点検作業

- ①室内機エアフィルター清掃
年2回とする。

参考：現在の保守点検・維持管理業務委託者 ダイキン工業株式会社
サービス本部西日本コンタクトセンター
Tel.06-7635-4300

保守作業計画表

系統	場所	機種名 (台数)	保守点検作業月				備考
			1回目	2回目	3回目	4回目	
IPAC-2		ビル用マルチ 室外機 RSYP280P (1台)	4月	7月	10月	1月	巡回点検
IPAC-2		氷蓄熱ユニッ ト TSSP560P (1台)	4月				氷蓄熱ユニット点検
IPAC-2	2階 事務 所	ビル用マルチ 室外機 FXYFP71MB (4台)	4月	10月			フィルター清掃
IPAC-2	2階 教育 長室	ビル用マルチ 室外機 FXYCP45M (2台)	4月	10月			フィルター清掃
IPAC-3		ビル用マルチ 室外機 RSYP224P (1台)	4月	7月	10月	1月	巡回点検
IPAC-3		氷蓄熱ユニッ ト TSSP560P (1台)	4月				氷蓄熱ユニット点検
IPAC-3	2階 事務 室	ビル用マルチ 室外機 FXYFP71MB (4台)	4月	10月			フィルター清掃
PAC-2		ビル用マルチ 室外機 RXYP280A (1台)	4月	7月	10月	1月	巡回点検
PAC-2		ビル用マルチ 室外機 RXYP280A (1台)	4月	7月	10月	1月	巡回点検
PAC-2	2階 教育 委員 会室	ビル用マルチ 室外機 FXYFP71MB (2台)	4月	10月			フィルター清掃
PAC-2	2階 委員 会室	ビル用マルチ 室外機 FXYFP56MB (6台)	4月	10月			フィルター清掃
PAC-2	2階 相談 室2	ビル用マルチ 室外機 FXYAP28M (1台)	4月	10月			フィルター清掃

PAC-2	2階 相談 室3	ビル用マルチ 室外機 FXYAP28M (1台)	4月	10月			フィルター清掃
PAC-2	2階 男子 更衣 室	ビル用マルチ 室外機 FXYAP28M (1台)	4月	10月			フィルター清掃
PAC-2	2階 女子 更衣 室	ビル用マルチ 室外機 FXYAP28M (1台)	4月	10月			フィルター清掃
PAC-3		ビル用マルチ 室外機 RXYP160A (1台)	4月	7月	10月	1月	巡回点検
PAC-3	地下 1階	ビル用マルチ 室外機 FXYCP56M (3台)	4月	10月			フィルター清掃
PAC-5		ビル用マルチ 室外機 RXYP140A (1台)	4月	7月	10月	1月	巡回点検
PAC-5	2階 コン ピュ ータ ー室	ビル用マルチ 室外機 FXYFP71MB (2台)	4月	10月			フィルター清掃

業務番号4（力）

猪名川町役場自動扉保守点検・維持管理業務仕様書

自動ドアの保守点検・維持管理業務の実施については、基本的にメーカーもしくはメーカー系列事業者によって実施することとし、必要な法定点検及び安全管理に必要な点検整備を含みます。

- 1 対象設備構成機器
 - ・本庁舎
 - (株)ナブコ製自動扉開閉装置 DS-75型一式 7台
 - ・第2庁舎
 - (株)ナブコ製自動扉開閉装置 DS-75型一式 3台
 - (株)ナブコ製自動扉開閉装置 DS-60型一式 4台
- 2 保守点検業務の対象範囲
 - ・ドアエンジン駆動部装置
 - ・ドアエンジン懸架部装置
 - ・ドアエンジン制御部装置
 - ・ドアエンジン操作スイッチ及び検出スイッチ
- 3 保守点検サービスの対象外範囲
 - ・建具類（ガラス、サッシ、振れ止め、ガイドレール類、鍵錠など）
 - ・設備類（テンキー、キースイッチ、集合インターホン、非常開放スイッチなど）
- 4 保守点検サービス業務の内容
 - ①装置の故障を未然に防ぐために年2回（5月、11月）の定期点検整備を実施する。
 - ドアエンジン装置各部の点検及び調整
 - ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
 - ドアエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整
 - 自動扉の正常動作状態（扉の異常振れ、振動、騒音等）の点検及び調整
 - 消耗部品の点検及び消耗著しい部品の取替え
 - ②定期点検以外の故障時などの保守点検サービス
 - 故障時には、直ちに技術員を派遣し迅速に修理する。
- 5 保守点検サービスにおける補修部品の負担区分
 - ①定期点検および故障修理時の技術員の派遣費および技術費は無料とする。
 - ②本装置のヒューズ、作動オイル・油脂類、標準ライナー、ボルト・ビス類は無料とする。
 - ③上記②以外の取替え部品費用は、町の負担とする。

参考：現在の保守点検・維持管理業務事業者 ナブコドア株式会社尼崎営業所
TEL06-6438-5646

業務番号 4 (キ)

猪名川町役場本庁舎昇降機保守点検・維持管理業務仕様書

エレベーター設備の保守点検・維持管理業務の実施については、基本的にメーカーもしくはメーカー系列事業者によって実施することとし、必要な法定点検及び安全管理に必要な点検整備を含むものとする。

1 対象設備

- ・本庁舎

日本エレベーター製造(株)製昇降機 車椅子兼用 MLBP-11-C0-45-3 停止 1台

2 点検頻度

定期点検 月1回

法定検査 年1回

3 保守点検サービス業務の内容

建築基準法第8条及び12条の2によりフルメンテナンス契約を行う。

(1) 定期点検

定期的に計画的な点検・手入れ保全（給油・調整・清掃等）を実施する。点検・手入れ保全の箇所・機器・内容は、メーカー仕様に基づく。

(2) 遠隔診断及び監視

対象設備の運行状態を常時記録し、点検対象の項目・内容について変調状態が生じたときは状態を確認し、必要に応じて現場で作業を行う。

(3) 消耗部品の供給

作業に必要な部品のうち、消耗部品（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）を供給する。

(4) 機能維持工事

対象設備の機能維持を図るため、機器の摩耗・劣化を予測し、その予測に基づいて必要と認めたときは、機器の構成部品の修理・取替（以下、機能維持工事という）を行う。ただし、その対象となる機器の摩耗・劣化は、対象設備を通常使用する場合に生ずる範囲のものに限るものとする（メーカー規定に基づく）。

(5) 緊急時の対応

対象設備について故障等の緊急事態が発生した旨の通報を受けたときには、速やかに、対象設備の運行状態を確認するとともに事態に応じた適切な処置をとる。

(6) 法令に基づく検査

年1回昇降機検査資格者による定期検査を受け、昇降機定期検査団体を通じて行政庁に結果報告する。

4 その他

作業時間帯は、平日昼間に実施するものとする。

参考：現在の保守点検・維持管理業務事業者 日本エレベーター製造(株)大阪営業所
Tel.06-6443-3287

業務番号4（ク）

猪名川町役場第2庁舎昇降機保守点検・維持管理業務仕様書

エレベーター設備の保守点検・維持管理業務の実施については、基本的にメーカーもしくはメーカー系列事業者によって実施することとし、必要な法定点検及び安全管理に必要な点検整備を含むものとする。

- 1 対象設備
 - ・第2庁舎
 - 三菱電機(株)製昇降機 乗用 2停止 60m/min 750kg 1台
- 2 保守仕様
 - 遠隔点検・遠隔監視（随時 1回/月 点検報告書を提出）
 - 点検・手入れ・保全 年4回（作業計画による）
 - 法定検査 年1回
 - 遠隔閉じ込め救出（閉じ込め故障時）
 - 地震時自動検針&復旧システム
（地震時管制運転装置で休止させたエレベーターを自動診断し、安全性を確認し運転に支障がないと判断した時、エレベーターの復旧を行い、運転を再開する。）
- 3 保守点検サービス業務の内容
 - 建築基準法第8条及び12条の2によりフルメンテナンス契約を行う。
 - (1)定期点検
 - 定期的に計画的な点検・手入れ保全（給油・調整・清掃等）を実施する。点検・手入れ保全の箇所・機器・内容は、メーカー仕様に基づく。
 - (2)遠隔点検・遠隔診断及び監視
 - 対象設備の運行状態を常時記録し、点検対象の項目・内容について変調状態が生じたときは状態を確認し、必要に応じて現場で作業を行う。
 - 通常運転とは異なる状況を意図的に作り出し、高精度・高密度の診断を自動で行う。
 - (3)消耗部品の供給
 - 作業に必要な部品のうち、消耗部品（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）を供給する。
 - (4)機能維持工事
 - 対象設備の機能維持を図るため、機器の摩耗・劣化を予測し、その予測に基づいて必要と認めたときは、機器の構成部品の修理・取替（以下、機能維持工事という）を行う。
 - ただし、その対象となる機器の摩耗・劣化は、対象設備を通常使用する場合に生ずる範囲のものに限るものとする（メーカー規定に基づく）。
 - (5)緊急時の対応
 - 対象設備について故障等の緊急事態が発生した旨の通報を受けたときには、速やかに、対象設備の運行状態を確認するとともに事態に応じた適切な処置をとる。
 - (6)法令に基づく検査
 - 年1回昇降機検査資格者による定期検査を受け、昇降機定期検査団体を通じて行政庁に結果報告する。
- 4 その他
 - 作業時間帯は、平日昼間に実施するものとする。

参考：現在の保守点検・維持管理業務事業者 三菱電機ビルテクノサービス(株)関西支店
Tel.06-6496-6007

業務番号 4 (ケ)

猪名川町役場自家用電気工作物保安管理業務仕様書

この仕様書は、猪名川町役場庁舎における電気事業法第 38 条第 4 項に規定する自家用電気工作物について、同法第 43 条に基づく同法施工規則第 52 条第 2 項の規定による「保安管理業務」を行うものである。

1 対象設備

受電設備総容量及び電圧 トランス容量 600kVA 電圧 6.6kV
非常用予備発電設備 150kVA 1台 7.5kVA 1台

2 点検頻度

月次点検 月 1回 (ただし、絶縁監視装置を設置する場合は隔月点検)
年次点検 年 1回

3 保安管理業務の内容

受託者が実施する保安管理業務は次の各号により、保安規程に基づき電気工作物の保安管理業務を受託者が自ら実施し、その結果について町に報告すること。その中で経済産業省令で定める電気設備技術基準の規定に適合しない事項がある場合は、町に対し、必要な指示または助言を行うこと。

(1) 巡視・点検及び試験業務 (月次点検、年次点検、臨時点検)

電気工作物の維持及び運用が適正に行われるように、定期点検、測定及び試験を実施する。

なお、点検の種類・内容及び回数は、別表のとおりとし、別表「点検基準」に記載する事項のうち、主要な事項の取り扱いは次のとおりとする。

- ① 月次点検は毎月とし、電気工作物を停止しない状態で目視点検等により実施すること。ただし設備の状況により、運転を停止して点検することを妨げない。なお、運転を停止する際は事前に町と協議のこと。
- ② 年次点検は、停電により設備を停止状態にして 1 年に 1 回以上実施すること。なお、年次点検は当該月の月次点検を含む。
- ③ 定期点検のための執務時間は、別表「点検基準」の各項目について実施し、かつ、その結果とるべき措置の指導、助言を行うために必要な時間とする。
- ④ 定期点検時には別表「点検基準」に記載の点検のほか、町に、日常巡視等において異常等がなかったか否かの問診を行い、異常があった場合は、保安業務担当者としての観点から点検を行うこと。

(2) 低圧電路の絶縁監視 (24 時間)

受託者は町の低圧電路の絶縁状態を常時監視するために絶縁監視装置を設置することができる。

絶縁監視装置を設置する場合は、履行開始月 (4 月) に速やかに受託者の全額費用負担で設置し、24 時間体制で対応し、これを維持管理する。

低圧電路の絶縁監視を行う場合は、上記に示す月次点検を隔月で行えば足りるものとする。

絶縁監視にあたっては、受託者は、警報動作電流 (設定の上限値は 50 ミリアンペアとする。) 以上の漏えい電流が発生している警報を、連続して 5 分以上受信した場合、又は 5 分未満の漏えい警報を繰り返し受信した場合に、警報発生の原因を調査し電気工作物の状態を確かめるとともに、必要に応じ保安業務従事者を派遣して点検を行うなど適切に対処すること。

受託者は警報発生時の受信記録を 3 年間保存すること。

(3) 工事中の点検等

電気工作物の設置又は変更の工事についての設計の審査及び竣工検査を行い必要に応

じそのとるべき措置について委託者に報告すること。また、工事期間中の巡視・点検（週1回以上）及び測定・試験を行う。なお、詳細は別表のとおりとする。

(4) 事故等による異常発生時の対応

電気事故・故障等で電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれのある場合は、応急措置の指示及び事故原因探究への協力並びに再発防止のための対策への指示又は助言を行うとともに、必要に応じて臨時点検を実施すること。

また、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告を行う必要がある場合は、事故報告を行うよう指示するとともに、事故報告の作成及び手続きの助言を行うこと。

なお、事故発生時の緊急出動は休日、夜間に関わらず行うものとし、これに伴う経費は受託者の負担とする。

(5) 立入検査の立会い

電気事業法第107条第3項に規定する立入検査の立会いについては、その都度項の通知に基づいて受託者が検査員を派遣して行うものとする。

(6) 職員に対する電気保安に関する安全教育を年1回以上行うこと。

4 受託者の資格等及び職務誠実義務

(1) 受託者は、電気事業法施工規則第52条の2に定める要件に適合するとともに、保安管理業務を誠実に行わなければならない。

(2) 委託対象電気工作物の保安管理業務を実施する保安管理業務担当者は、保安管理業務に従事する資格を有する証を常に携行し、町の求めに応じて提示することとする。ただし、緊急の場合は、この限りではない。

(3) 保安業務担当者を明確にするため、受託者は、保安業務担当者並びに保安業務従事者の氏名及び生年月日並びに主任技術者免状の種類及び番号を受託者の事業所への連絡方法とともに、書面をもって町に通知し、町は面接等により本人の確認を行うこととする。

なお、保安業務担当者の変更を行う必要が生じた場合にあっても同様とする。

5 保安監督部への申請、届出等

受託者は、契約締結後、速やかに保安管理業務外部委託申請書等、すべての書類の作成及び手続きを行い、中部近畿産業保安監督部近畿支部に提出するものとする。この申請が申請後1箇月以内に承認を得られなかった場合、又は取消になった場合は、町はこの契約を一方的に解除できるものとする。なお、申請、届出に係る費用は、保安管理業務委託料に含むものとする。受託者が引き続き前年と同一の者である場合は、この申請、届出は必要ないものとする。

6 現状復帰

この契約が完了したときは、受託者は、遅滞なく機器を撤収し、現状回復するものとし、その費用は受託者の負担とする。

7 損害賠償

受託者は、保安管理業務を行うにあたり、故意又は過失によって町または、第三者に与える恐れがある損害（町の職員または第三者の感電、点検に伴う機器の損傷等）に対して、十分な賠償責任保険に加入すること。

8 受電設備保障保険

受託者は、落雷、洪水、河川の氾濫など突発的な電気機器損壊事故に対し、受電設備保障保険制度に受託者の負担において加入すること。

9 大規模災害時体制

受託者は、大規模災害時複数施設の電気工作物に事故が発生した場合においても、保安管理業務を履行するために、適切な措置をとることができるよう体制をあらかじめ整備しておくこと。

参考：現在の保安管理業務事業者 関西電気保安協会 阪神営業所
Tel.0798-65-2310

巡視、点検及び測定・試験の基準（隔月点検）

設 備	点検項目	工事期間中 の巡視、点検 [週 1 回]	月次点検 [隔月 1 回]	年次点検 [毎年 1 回]		
				年次点検 I	年次点検 II	
引 込 設 備	区分開閉器	外観点検	○	○	○	○
		10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定			△	○
		継電器の動作試験			△	○
		継電器の慣性特性試験			△	○
		継電器の動作特性試験			△	○
		開閉器と継電器の連動試験			△	○
	引込線、支持物、 ケーブル等	外観点検	○	○	○	○
		10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定			△	○
受 電 設 備	断路器	外観点検	○	○	○	○
		10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定			△	○
	電力用ヒューズ	外観点検	○	○	○	○
		10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定			△	○
	遮断器、負荷開閉器	外観点検	○	○	○	○
		10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定			△	○
		継電器の動作試験			△	○
		継電器の慣性特性試験			△	○
		継電器の動作特性試験			△	○
		遮断器、開閉器と継電器の連動試験			△	○
	変圧器	外観点検	○	○	○	○
		10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定			△	○
		内部点検			△	△
		絶縁油の酸価度試験			△	△
	コンデンサ、 リアクトル	外観点検	○	○	○	○
		10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定			△	○
	計器用変成器、零相変流 器	外観点検	○	○	○	○
		10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定			△	○
	避雷器	外観点検	○	○	○	○
		10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定			△	○
	母線等	外観点検	○	○	○	○
		10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定			△	○
	その他の高圧機器	外観点検	○	○	○	○
		10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定			△	○

設 備		点検項目	工事期間中の巡視、点検 [週1回]	月次点検 [隔月1回]	年次点検 [毎年1回]	
					年次点検 I	年次点検 II
受・配電盤	配電盤、制御回路	外観点検	○	○	○	○
		電圧値、電流値の測定		○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
		計器校正試験			△	△
		シーケンス試験			△	△
接地工事	接地線、保護管等	外観点検	○	○	○	○
		接地抵抗測定			△	○
		漏えい電流測定		○	○	○
構造物	受電室建物、キュービクル式受・変電設備の金属製外箱等	外観点検	○	○	○	○
配電設備	電線路	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
負荷設備	低圧機器	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	低圧配線、制御配線	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	開閉器	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	遮断器	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
絶縁状態監視				低圧絶縁監視装置による		
蓄電池設備	蓄電池	外観点検	○	○	○	○
		電圧測定		○	○	○
		比重測定			○	○
		液温測定			○	○
	充電装置及び付属装置	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	構造物等	外観点検	○	○	○	○

設 備	点検項目	工事期間中 の巡視、点 検 [週 1 回]	月次点検 [隔月 1 回]	年次点検 [毎年 1 回]		
				年次点検 I	年次点検 II	
非常予備発電装置	原動機、始動装置及び付属装置	外観点検	○	○	○	○
		始動・停止試験		○	○	○
		保護継電器の動作試験			△	○
	発電機及び励磁装置	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	遮断器、開閉器、配電盤、制御装置等	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
		発電電圧、周波数（回転数）の測定		○	○	○
		保護継電器の動作試験			△	○
		インターロック試験			△	△

- 注 1 「月次点検」とは、設備が運転中の状態において点検を実施するものをいい、「年次点検」とは、主として停電により設備を停止状態にして点検を実施するものをいう。
- 2 工事期間中の○印は、各点検項目の該当項目を示し、工事に係わる設備に対して適用する。
- 3 工事期間中の巡視、点検は工事工程にあわせ実施する。
- 4 工事完了後の竣工試験の実施、内容については保安協会と協議する。
- 5 月次点検、年次点検の○印は、各点検項目の該当項目を示し、設備のある場合に適用する。
- 6 絶縁油の酸価度試験は、過熱・変色、汚損等の異常がない場合、又は PCB 油混入のおそれがある場合、一部又は全部を省略することがある。
- 7 変圧器の二次側より配電盤の主開閉器電源側の絶縁抵抗測定は、当該電路の接地線の取外しが困難な場合、漏えい電流測定に替えることがある。
- 8 各点検項目は、機器ごとの信頼性並びに各点検項目と同等と認められる手法によって確認した場合にあっては、その結果により当該点検の一部に替えることがある。
- 9 負荷設備の絶縁抵抗測定は、低圧電路の絶縁状態を監視する「低圧絶縁監視装置」により当該点検に替えることがある。
- 10 10^kボルトによる絶縁抵抗測定は、6^kボルトの高圧設備に対して適用する。