

# 松山庁舎設備等管理業務 仕様書

この仕様書は、愛媛県松山庁舎の設備等管理業務を実施するのに必要な基準仕様を示すものであり、受託者（以下、「乙」という。）は、業務の遂行にあたり県地方局としての特殊性を十分認識し、本書に定めのない事項にあっても中予地方局（以下、「甲」という。）が業務の性質上必要と認めたものについては、契約金額の範囲内で実施するものとする。

## 1 業務の目的

本業務は、松山庁舎を総合的かつ効果的・効率的・経済的に適正管理することで、庁舎機能の安全性、利便性を向上させるとともに、建物の美観及び環境衛生を長期的に保全し、業務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。

## 2 業務実施場所及び建物概要

### (1) 所在地

松山市北持田町132番地

### (2) 敷地面積

4226.17 m<sup>2</sup>

### (3) 建物規模及び構造

#### ア 本庁舎

建築面積 1952.078 m<sup>2</sup>

延床面積 14362.068 m<sup>2</sup>

構造等：地上7階、地下2階鉄筋コンクリート造

建築年：平成元年12月

#### イ 駐輪棟

建築面積 269.45 m<sup>2</sup>

延床面積 449.02 m<sup>2</sup>

構造等：地上2階鉄筋コンクリート造

建築年：平成元年12月

## 3 実施体制

設備担当者は、機械設備等の運転、点検保守業務等に3年以上携わり、実務経験及び知識が豊富な者を配置する。

## 4 業務内容

### (1) 日常点検保守及び運転監視等

・対象の設備（空調設備・電気設備・消防設備・トイレ等）の日常点検及び運転監視

※電気・機械など主要な設備機器は1日1回以上巡回して異常の有無を確認すること。

### (2) 庁舎小規模修繕

・取付け・動作不良、ずれ等の調整（チャイム時計、電話機器、ブラインド等）

・接触・回転部分等の調整（窓、自動ドア、ドアノブ等）

・ボルト、ねじ等のゆるみがある場合の増し締め（蛇口等）

・備品の交換（電球（LED類）、ヒューズ類等）

・トイレの詰まり等がある部分の清掃

※庁内から修繕依頼及び故障連絡が場合、状況を確認後、修繕可能なものは直ちに修繕するほか、業者依頼が必要なものは甲に報告し、指示を仰ぐこと。

(3) 駐車場管理

- ・駐輪棟、駐輪場、地下駐車場の整理整頓、除草等

(4) 庁舎周辺の樹木散水、消毒

(5) 公用車の洗車

(6) その他、甲と協議し、定めたもの

## 5 記録及び報告

乙は日常業務について、毎日、業務日誌（所定様式）に所要事項を記載して甲に提出すること。特に異常発生時等は、詳細に状況を記載すること。

## 6 業務履行期間及び従事体制

(1) 業務履行期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(2) 業務時間

区分	業務時間	勤務場所
平日	週 24 時間 ※勤務時間の割振りは甲が決定する。	3階管理課別室等とする。

※休日とは、愛媛県の休日を定める条例（平成元年3月22日条例第3号）第1条第1項で定められた休日とし、平日はそれ以外の日とする。

(3) 乙は業務従事者の勤務割表（任意様式）について、毎月、甲に提出すること。

(4) 勤務時間中は、常時連絡が取れる体制をとること。

## 7 費用負担

委託にかかる消耗品及び備品類等の費用負担は次表による

負担者	甲	乙
施設・設備関係	・電球類 ・機器交換部品、清掃消耗品等（パッキン、グリス等の交換部品等） ・消毒液、除草剤等	・修繕に必要な工具類（ドライバー、軍手、ウエス、脚立等） ・業務従事者消耗品（作業着、手袋等）
共通	・ロッカー、机、いす、固定電話 ・各業務にかかる光熱水費等	・事務用消耗品 ・携帯電話（通信費含む。） ・パソコン（通信費含む） ・複合機等
その他		その他、業務上必要とするもので、甲が許可したもの

## 8 留意事項

(1) 来庁者が利用しやすく、安全で、衛生的な管理とすること。

(2) 庁舎の美観及び環境に配慮した管理を行うこと。

(3) 施設の性能を適切に維持し、長期的な耐久性が確保される管理とすること。

(4) 庁舎及び設備、人の動線に配慮したセキュリティの確立に努めること。

- (5) 業務従事者の健康診断書を業務に従事させる日までに、甲に提出すること。また、従事者を変更した場合も同様とする。
- (6) 業務従事者は、身分証明書を携帯すること。
- (7) 応接に際しては、言葉使い、態度等に特に注意すること。
- (8) 事件等の取り扱い措置にあたっては、緊急やむを得ない場合を除き、努めて甲と協議して処理すること。
- (9) 乙は業務従事者の身元、風紀、衛生及び規律の維持について一切の責任を負い、発注者が好ましくないと認めた者は、業務従事者から外すこと。