

千葉県警察本部新庁舎建設等事業

要求水準書

(施設整備・維持管理・運営編)

平成 16 年 10 月 26 日

目 次

第 1 総則	1
1 本要求水準書の位置付け	1
2 事業の目的	1
3 適用範囲	1
4 敷地概要	1
5 施設概要	2
6 業務概要	2
7 適用基準等	3
8 要求水準の変更	4
9 非常時・緊急時対応マニュアルの作成	4
第 2 施設整備業務	5
1 総則	5
2 VE 提案に伴う設計変更業務	5
3 解体撤去業務	6
4 建設工事業務	6
5 工事監理業務	7
6 広報センター整備業務	8
7 備品整備業務	10
8 施設引渡業務	10
第 3 維持管理業務	11
1 総則	11
2 建物保守管理業務	15
3 設備保守管理業務	16
4 外構維持管理業務	21
5 清掃業務	22
6 植栽維持管理業務	26
第 4 運営業務	27
1 総則	27
2 警備業務	30
3 受付案内業務	30
4 広報センター運営業務	31
5 福利厚生諸室運営業務	33
6 喫茶店運営業務	35

第1 総則

1 本要求水準書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という）は、千葉県警察本部新庁舎建設等事業（以下「本事業」という。）に関して、施設整備、維持管理及び運営に関する要件について千葉県（以下「県」という。）が事業者に対して要求する項目及びその水準を定めたものである。

2 事業の目的

千葉県警察本部（以下「警察本部」という。）では、「安全で安心できる県民生活の確保」を重点目標に掲げ、県民の期待と信頼にこたえる活動の推進を図っている。

近年、犯罪はハイテク・高度化、国際化の傾向にある一方で、県民の身近に発生し不安を及ぼしている路上強盗、ひったくり等の街頭犯罪、侵入窃盗、侵入強盗等の侵入犯罪の増加に歯止めをかけ、県民が安心して暮らせる町づくりに向けた警察活動に取り組んでいる。

千葉県警察本部新庁舎建設等事業（以下「本事業」という。）は、これらの警察活動における機能の強化と、迅速かつ緊密な指揮連絡体制の確立と庁舎の狭あい化のため分散した警察本部機能を一元化し、最新の機器等を整備して業務の効率化を図り、県民生活の安全に一層貢献できるようにするものである。

以上の目的を達成するために、本事業においては、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号。以下「PFI 法」という。）第 7 条第 1 項の規定により特定事業を実施する者として選定された事業者が、千葉県（以下「県」という。）が所有する土地に実施設計を基に施設を建設し、施設の維持管理、運営業務を実施することにより、事業者の有する技術及び経営資源、創意工夫等が十分に発揮され、低廉かつ良好なサービスを提供することで警察業務が円滑に遂行されることを目的とする。

3 適用範囲

本書で示された要求事項は、千葉県警察本部新庁舎の施設（以下「本件施設」という。）及び土地（以下「本件土地」という。）に適用する。

4 敷地概要

計 画 位 置： 千葉市中央区長洲 1-10-1 他

敷 地 面 積： 約 8,912 m²

隣 接 道 路： 北側 千葉市道市場町 4 号線 幅員約 22m

西側 県道千葉大網線 幅員約 21m

南側 千葉市道長洲 10 号線 幅員約 6.5m(拡幅後)

都市計画条件： 商業地域

防火地域(一部準防火地域)

駐車場整備地区

形 態 規 制： 法定建ぺい率 80%

容積率 400%

5 施設概要

(1) 計画施設

名称：千葉県警察本部庁舎

建築面積：3,565 m²

延面積：43,530 m²

構造：地上部（鉄骨造、柱：CFT、11階塔屋1階）地下部（鉄筋コンクリート造、2階）

建物高さ：59.25m

基準階高：4.2m

駐車台数：176台（屋内駐車場130台、屋外駐車場46台）

想定職員数：約2,000名

閉庁日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

(2) 既存施設（解体撤去）

名称：千葉県庁南庁舎

敷地面積：6,436m²

建築面積：2,431 m²

延面積：15,060 m²

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、地下1階地上6階塔屋3階

建物高さ：33.5m

基準階高：3.6m

竣工：昭和38年3月竣工、昭和53年12月増築(794m²)

6 業務概要

事業者は、本事業に関して本件施設及び機器・備品（以下、「本件施設等」という）に係る以下の業務を行うものとする。

(1) 本件施設等の施設整備に関する業務

ア VE（Value Engineering）提案に伴う設計変更業務

イ 解体撤去業務（千葉県庁南庁舎の解体・撤去）

ウ 建設工事業務

エ 工事監理業務

オ 広報センター整備業務

カ 備品整備業務

キ 施設引渡業務

(2) 本件施設等の維持管理に関する業務

ア 建物保守管理業務

イ 設備保守管理業務

ウ 外構維持管理業務

エ 清掃業務

オ 植栽維持管理業務

(3) 本件施設等の運営に関する業務

ア 警備業務

イ 受付案内業務

ウ 広報センター運営業務

エ 福利厚生諸室運営業務

オ 喫茶店運営業務

* 福利厚生諸室運営業務、喫茶店運営業務は独立採算業務として考えている。

7 適用基準等

業務の実施に当たっては、以下の関係法令及び法令適用基準等を遵守する。なお、関係法令及びその他基準等は最新版を適用する。

(1) 関係法令

- ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・ 下水道法
- ・ 健康増進法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 建築基準法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ 高齢者、身体障害者が円滑に利用できる特定建物等の促進に関する法律（ハートビル法）
- ・ 消防法
- ・ 振動規制法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 水道法
- ・ 騒音規制法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 電気事業法
- ・ 電波法
- ・ 都市計画法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 労働安全衛生法
- ・ その他、本業務に関連する法令

(2) 法令適用基準

- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 千葉市特定建築維持管理指導要綱
- ・ その他本業務に係る基準等

8 要求水準の変更

県は、事業期間中に要求水準を見直すことがある。以下に、要求水準の変更にかかる手続きを整理すると共に、これに伴う事業者の対応を規定する。

(1) 要求水準の変更の手続き

県は、事業期間中に要求水準を見直す場合、事前に事業者連絡し、別途定める予定の協議会において協議を行うものとする。要求水準の見直しに伴って、要求水準が変更される場合は、これに必要な契約変更等を行うものとする。

県は、次の事由により要求水準の見直し等を行う。

ア 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。

イ 災害、事故等により、特別な業務内容が必要なとき、又は業務内容が著しく変更したとき。

ウ 県の事由により業務内容の変更が必要なとき。

エ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更に伴う契約更改

県と事業者は、要求水準の変更に伴い、これに必要な契約変更、サービス対価の支払額の変更を行うものとする。

9 非常時・緊急時対応マニュアルの作成

本件施設は、災害時等において災害対策本部となる施設であることから、非常時・緊急時において、職員の安全確保を図ると共に、建物・設備等の保全を図る観点から、別紙3を参考に、非常時・緊急時対応マニュアル（以下「マニュアル」という。）を作成し、被害拡大の防止及び、施設機能の復旧に必要な措置を取ることとする。なお、マニュアル作成においては、要求水準を満たすと共に、警察本部の危機管理マニュアル等との整合を図るものとする。

第2 施設整備業務

1 総則

(1) 業務の目的

急速に高度化、ハイテク化する情報通信システムへの対応を含め、分散する現本部機能を集約することにより、利用者の利便性や業務の効率化を図ると共に、県の中心拠点にふさわしい、議会・行政・警察の三位一体の県庁舎エリアとして整備を行うことを目的とする。

(2) 基本的な考え方

- ア 犯罪等から県民の生命と生活の安全を守るため、警察機能を執行する施設であることを考慮し、適切に業務を実施する。
- イ 各種関係法令及び法令適用基準等を遵守する。
- ウ 近隣及び工事関係者の安全確保と環境保全に十分配慮する。
- エ 省資源、省エネルギーに考慮すると共に、環境負荷の低減に努める。
- オ ライフサイクルコストの削減に努める。

(3) 業務内容

事業者は、関係法令を遵守し、施設整備業務として以下の業務を行う。

- ア VE 提案に伴う設計変更業務：VE 提案に伴う設計の変更を行う。
- イ 解体撤去業務：既存施設の解体・撤去を行う。
- ウ 建設工事業務：設計図書（VE 提案に伴う変更を含む。）に基づき、施設等の建設工事を行う。
- エ 工事監理業務：工事監理者を設置し、工事管理を行う。
- オ 広報センター整備業務：本件施設 1 階に計画されている広報センター施設の企画、立案、整備を行う。
- カ 備品整備業務：本件施設に必要な備品の整備を行う。
- キ 施設引渡業務：完工後本件施設等を県に引渡す。

2 VE 提案に伴う設計変更業務

(1) 基本的な考え方

- ア 各種関係法令及び法令適用基準等を遵守する。
- イ VE 提案によって設計図書の変更を行う場合は、事業者の負担で、下記の設計者（以下「設計者」という。）に設計図書の変更を行わせる。
設計者：株式会社 日本設計（東京都新宿区西新宿 2-1-1）
- ウ その他 VE 提案及びそれに伴う設計変更業務等に関する詳細については、入札説明書別添資料「VE 提案要領」を参照する。

(2) 業務内容

- ア 入札説明書別添資料「VE 提案要領」に基づいた VE 提案を任意で行い、審査を通過した提案について、それに応じた設計図書の変更を行い、変更内容について県の確認を得る。
- イ VE 提案による設計変更後、工事別内訳書を速やかに県に提出する。

3 解体撤去業務

(1) 基本的な考え方

- ア 各種関係法令及び法令適用基準等を遵守する。
- イ 近隣及び工事関係者の安全確保と環境保全に十分配慮する。
- ウ 工事に伴い近隣地域に及ぼす影響を最小限にとどめるよう努める。
- エ 無理のない工事工程を立てると共に、適宜近隣に周知し、作業時間に関する了解を得る。
- オ 原則として土日曜日及び祝日は工事をしないこととする。
- カ 廃棄物の処理等は、各種関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により処分を行うと共に、積極的に再利用等を行う。
- キ その他解体撤去工事に必要な事項について、事業者の責任において実施する。

(2) 業務内容

- ア 基本的な考え方に留意して十分な施工計画を立て、県の確認を受ける。
- イ 県において作成した設計図書に基づき既存施設の解体を行う。
- ウ 事業者が作成した施工計画に従って工事を実施する。
- エ 必要な各種申請等の手続きを事業スケジュールに支障がないよう、事業者の責任において実施する。
- オ 事業者は、千葉市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例に基づき県と共同して地元説明を行い、工事工程等について地域住民の理解を得る。
- カ 電波障害調査（別添資料 - 1 参照）電波伝搬路調査及び周辺家屋調査等、必要となる周辺環境調査を実施するとともに対策を行う。
- キ 事業者は、工事施工状況を定期的に報告すると共に、県が要請したときは、施工の事前説明及び事後報告を行う。また、県は、いつでも工事現場での施工の確認を行うことができるものとする。
- ク 工事中の安全対策及び近隣住民との調整等については、事業者において十分に行う。
- ケ 事業者は、工事完了時には施工記録を提出し、県の確認を受ける。
- コ 廃棄物等は、関連法令に基づき、事業者の責任と負担において分別して排出し、処分する。

4 建設工事業務

(1) 基本的な考え方

- ア 各種関係法令及び法令適用基準等を遵守する。
- イ 近隣及び工事関係者の安全確保と環境保全に十分配慮する。
- ウ 工事に伴い近隣地域に及ぼす影響を最小限にとどめるよう努める。
- エ 無理のない工事工程を立てると共に、適宜近隣に周知し、作業時間に関する了解を得る。
- オ 原則として土日曜日及び祝日は工事をしないこととする。ただし、騒音、振動を伴わない仕上げ工事等は住民の了解を得ることを前提として可能とする。
- カ 廃棄物の処理等は、各種関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により処分を行うと共に、積極的に再利用等を行う。
- キ 県及び事業者が工期又は設計の変更を要求した場合、当該変更の可否は協議により定める。

ク その他建設工事に必要な事項について、事業者の責任において実施する。

(2) 業務内容

ア 基本的な考え方に留意して十分な施工計画を立て、県の確認を受ける。

イ 設計図書に基づき工事を実施する。

ウ 事業者が作成した施工計画に従って工事を実施する。

エ 必要な各種申請等の手続きを事業スケジュールに支障がないよう、事業者の責任において実施する。

オ 事業者は、千葉市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例に基づき県と共同して地元説明を行い、工事工程等について地域住民の理解を得る。

カ 電波障害調査（別添資料 - 1 参照）電波伝搬路調査及び周辺家屋調査等、必要となる周辺環境調査を実施するとともに対策を行う。

キ 県が要請したときは、施工の事前説明及び事後報告を行う。また、県は、いつでも工事現場での施工の確認を行うことができるものとする。

ク 事業者は、定期的に県から工事施工の状況の確認を受ける。

ケ 工事中の安全対策及び近隣住民との調整等については、事業者において十分に行う。

コ 施設整備に伴い、周辺住民への電波障害が発生した場合には、事業者の責任において障害対策を行う。

サ 施工完了後、各種設備の点検・試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認する。

シ 建築物に関する完了検査等、必要な手続き業務等を事業者の責任と負担において事業スケジュールに支障がないように実施する。

ス 事業者による完了検査後、県に施工記録を提出して県の完成確認を受ける。

セ 廃棄物等は、関連法令に基づき、事業者の責任と負担において可能な限り分別して排出し、処分する。

ソ 県が別途発注する機器等の搬入設置作業が、事業者の業務に密接に関連する場合において、必要がある場合には調整を行い、搬入設置に協力する。

5 工事監理業務

(1) 基本的な考え方

ア 各種関係法令及び法令適用基準等を遵守する。

イ 事業者は、県が別途提示した金額で実施設計を担当した設計者に工事監理業務を委託する。

(2) 業務内容

ア 工事監理者は、工事監理の状況を毎月県に定期報告し、県の要請があったときには随時報告を行う。

イ 県への完成確認報告は工事監理者が行う。

ウ 工事監理業務は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示された内容とする。

6 広報センター整備業務

(1) 基本的な考え方

- ア 各種関係法令及び法令適用基準等を遵守する。
- イ 事業者は広報センターの目的、整備方針に沿った企画、立案、整備を行う。

(2) 広報センターの目的

厳しい治安情勢の中で、警察と県民、関係機関・団体が一体となって、安全で安心して生活できる千葉県を築いていくために、本件施設に設置される通信指令室や交通管制センターを含めた一連の施設見学の核となる、楽しみながら警察の仕組みや安全に関することを学ぶことができる広報センターを設置し、これまでにない警察広報を展開し、警察に対する理解と協力を求めることを目的とする。

(3) 広報センター整備の基本方針

- ア 幼児から高齢者まで幅広い年齢層及び家族連れを想定した展示・体験内容とする。
- イ ユニバーサルデザインを採用し、誰もが使いやすいものとする。
- ウ 可能な限り臨場感を演出し、視聴覚及び体感で学ぶことができるものとする。
- エ 本件施設全体との統一感に配慮する。
- オ 通信指令室、交通管制センター、広報センターを一連の見学者案内コース（最大 90 分）として計画する。
- カ 団体対応については、小学生 4 クラス程度（最大 180 名程度）を想定する。
- キ 機器の操作及び運転制御については、できるだけ容易なものとする。
- ク 機器構成は、体験者の様子を外部から確認できるものとする。
- ケ 本件施設内の緊急放送時には音響等がカットされるような設備計画とする。
- コ 利用者がいない場合には自動的に電源が停止する等、環境に配慮した省エネルギーなものとする。
- サ 広報センター内及び各機器の安全対策を十分に行う。

(4) 施設要件

本件施設 1 階に計画されている広報センター（約 150 m²）とする。

(5) 業務内容

- ア 事業者は、本書を満たす広報センターについて企画書を作成し、県の確認を得る。
- イ 事業者は、事業者の作成した企画書に基づき必要とあれば設計変更を行い、機器等の整備を行う。なお、設計変更及び整備等については、2.VE 提案に伴う設計業務、4.建設工事業務、5.工事監理業務に準じるものとする。

(6) 要求水準

- ア 案内受付コーナー
 - (ア) 来庁者が分かりやすい広報センターの入口部分に配置する。
 - (イ) 常時 1 名が対応できるスペースとする。

イ 各種機器

- (ア) 対象者及び目的に合わせて大型スクリーン、シミュレーター、パソコン、個別展示等から最も効果的な広報が行える方法及び内容構成とする。
- (イ) パソコンについては、誰でも簡単に操作できるようにタッチパネル方式等とする。
- (ウ) シミュレーターについては、視聴（エンジン音、クラクション等の模擬音）覚及び体感（加速・振動・衝撃等）を通じた疑似体験をよりリアルに再現する。
- (エ) 各種機器の運転状況や利用状況及び利用者が体験した結果等を一元的に管理できるものとする。
- (オ) 作成した画像データ、コンピュータソフト等は広報センター以外でも活用できるように、ビデオテープ、DVD、CD-R 等で提出する。

項目	内容
警察活動の紹介	<ul style="list-style-type: none"> ・警察組織（総務部、警務部、生活安全部、地域部、刑事部、交通部、警備部）の活動状況等を体系的にわかりやすく紹介し、警察のしくみ、警察のしごとを理解してもらう。 ・警察活動で使用している警察装備品や最新技術等について紹介する。 ・警察制度発足当時から現代に至るまでの変遷を、県警察が保有している古文書、制服、写真パネル等を用いて紹介する。 ・警察の治安回復に対する取組みをPRする。
110番通報体験	<ul style="list-style-type: none"> ・事件現場、交通事故現場等突発的な遭遇時に備えて、110番の正しい通報を模擬体験できるものとする。 ・通報手段は家庭用電話、携帯電話、公衆電話等とする。 ・空き巣、ひったくり、自転車盗難等の事件、交通事故などバリエーションを複数用意する。 ・通信指令課職員が対応している状況が分かるものとする。
交通安全教育	<ul style="list-style-type: none"> ・交通事故に関する情報を提供する。 ・交通安全に関する基本的なルール及び知識を確認、習得できるものとする。 ・日常に潜む交通事故を起こしやすい状況を再現し、危険予測のトレーニングや事故のメカニズムを模擬体験できるものとする。 ・歩道上、高速道路上、雨天走行時等悪条件を想定したバリエーションを用意する。
防犯教育	<ul style="list-style-type: none"> ・警察本部、警察署、交番・駐在所等の警察施設の位置及び身近に発生しているひったくりや路上強盗等の事件の発生情報を提供する。 ・最近の犯罪手口を紹介し、対処方法及び対策方法について習得できるものとする。 ・現今の治安情勢を認識し、県民に対する自主防犯意識の醸成、自主防犯活動の促進のために、現在と過去の各種統計データの比較、全国における千葉県の位置付け等の資料を効果的に活用する。

ウ 倉庫

(ア) 広報センターの運営に必要な備品、パンフレット等を保管するスペースを確保する。

(7) その他

県は、事業者に対して、県が保有する資料及びデータ等を無償で貸し出すことが可能である。ただし、貸し出した資料及びデータ等は、事業者が責任を持って管理すると共に、本業務以外の目的で使用しないこと。

7 備品整備業務

(1) 基本的な考え方

- ア 整備する備品の仕様は、別添資料 - 2 備品一覧表を参考とし、事業者の提案により別途県と協議の上、定める。
- イ 共用部で使用する備品については、デザイン、配置、人の動線などを勘案して空間に調和したものとする。
- ウ 職員の執務で使用する備品については、性能を重視すると共に維持管理しやすいものとする。
- エ 備品については、初期整備のみとし、維持管理、更新等は県が行う。

(2) 業務内容

- ア 別添資料 - 2 に示した備品を調達し、完成確認までに県の指示に従い搬入する。
- イ 必要がある場合には県が別途発注する備品の搬入設置作業と調整を行い、搬入設置に協力する。
- ウ 事業者は整備した備品について備品台帳を作成し、県に提出する。備品台帳に記載する項目は、メーカー名、品名、仕様、金額（単価）、数量、調達会社、調達年月日を必ず含むものとする。

8 施設引渡業務

(1) 基本的な考え方

- ア 各種関係法令及び法令適用基準等を遵守する。
- イ 建築完了検査、所有権移転及び県が行う不動産登記に必要な手続きに関する補助業務を事業スケジュールに支障が無いように事業者の負担で実施する。

(2) 業務内容

- ア 事業者は事業者の負担において、完成検査を行う。
- イ 県は事業者による完成検査への立会いを求めることができる。
- ウ 事業者は事業者による完成検査後、県による完成確認を受ける。
- エ 事業者は県による完成確認後、施設引渡日に施設を県に引渡し、所有権を移転する。
なお、引渡しについての詳細は、県と協議する。
- オ 事業者は県が行う不動産登記申請に協力する。

第3 維持管理業務

1 総則

(1) 業務の目的

事業期間を通じて、施設の性能及び機能を維持し、耐久性を確保すると共に、環境衛生上良好な状態を維持することにより、職員及び来庁者の利便性、快適性の維持に努め、施設を適切に管理することを目的とする。

(2) 基本的な考え方

- ア 犯罪等から県民の生命と生活の安全を守るため、警察機能を執行する施設であることを考慮し、適切に業務を実施する。
- イ 建築物及び設備が有する性能及び機能を保持する。
- ウ 予防保全を基本とし、劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- エ 省資源、省エネルギーに考慮すると共に、環境負荷の低減に努める。
- オ ライフサイクルコストの削減に努める。
- カ 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、早期回復に努める。
- キ 事業期間中及び事業期間終了後1年以内に大規模修繕が発生しないように業務を実施する。
- ク 補修・修繕等により施設の利用制限を行う場合は、必要最小限の範囲とし、できるだけ短期間で実施する。

(3) 業務内容

事業者は、関係法令で定める全ての点検、検査、測定、記録等を含め、維持管理業務として以下の業務を行う。また、施設管理者が関係法令に基づき行うこととなっている点検、検査、測定、記録等及びこれに必要な一切の資料作成を行う。ただし、運営業務において独立採算として実施する維持管理業務は含まない。

- ア 建物保守管理業務：建築物の点検、保守、補修・修繕を行う。
- イ 設備保守管理業務：建築設備の運転・監視、点検、保守、補修・修繕を行う。
- ウ 外構維持管理業務：外構施設、工作物の点検、保守、補修・修繕を行う。
- エ 清掃業務：本件施設等の環境、衛生を維持し、快適な空間を保つための清掃を行う。
- オ 植栽維持管理業務：本件施設の植栽の保護、育成及び処理を行う。

(4) 業務提供時間

- ア 職員の執務等に支障がないよう、業務ごとに業務実施日及び業務提供時間帯を設定する。なお、設定にあたり事前に県と協議を行う。各室の執務時間を別添資料 - 3 に示す。
- イ 執務遂行上やむを得ない事情等により、県から要請があった場合は、設定日及び設定時間の急な変更及び設定外での業務遂行にも対応する。

(5) 業務従事者の要件等

- ア 業務従事者は、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合には、有資格者

を選任し行う。

イ 事業者は、事前に業務従事者及び本件土地に出入りする車両について名簿及び車両台帳を提出する。

ウ 業務従事者は、各業務種別にふさわしい服装及び装備をし、業務を行うものとする。

エ 業務従事者は、予め定められた控室、エレベーター等を使用するものとする。

オ 防火管理については、事業者の管理に属する部分に係る防火管理は事業者が有するものとする。

カ 業務従事者は、業務遂行上知り得た秘密を保持するものとする。

(6) 業務の進め方

ア 業務計画書等の作成・提出

事業者は業務実施にあたり、別紙 1 の業務計画書等を作成し、県に提出する。県に提出後、記載内容に変更があった場合及び県により記載内容が不適切と判断された場合は、記載内容を修正し再度提出する。また、記載内容に変更があった場合は速やかに内容の見直しを行い、県に提出する。なお、業務計画書の様式、内容等は、予め県と協議の上、定める。

(ア) 維持管理計画書

事業者は、別紙 1 を参考に、業務開始前に維持管理計画書を作成し、県に提出する。

(イ) 長期計画書

事業者は、別紙 1 を参考に、業務開始前に長期計画書を作成し、県に提出する。

(ウ) 年間維持管理計画書

事業者は、別紙 1 を参考に、各年度開始前に年間維持管理計画書を作成し、県に提出する。なお、計画書作成にあたっては、長期計画に記載した内容について点検等により見直しが必要と判断された場合は、適切に反映させる。

(エ) 設備機器台帳

事業者は、業務開始前に設備機器台帳を作成し、県に提出する。

(オ) マニュアル

事業者は、別紙 3 を参考に業務開始前にマニュアルを作成し、県に提出する。

イ 業務の実施

事業者は、業務計画書に基づき業務を実施する。なお、業務の実施にあたり、次のことに対応する。

(ア) 各室への入室

執務時間内に各室へ入室する必要があるときは、入口にて入室許可を得る。また、入室制限のある部屋については、事前に開庁日の業務時間内の場合はその室に、それ以外の場合は総合当直室に入室する旨の連絡をし、入室許可を得る。

(イ) 点検及び故障等の対応

点検及び故障等への対応は、業務計画書に従って、速やかに実施する。

(ウ) 苦情等への対応

事業者は、来庁者及び職員等から寄せられた苦情等に対し、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに県に報告する。なお、緊急を要さない場合は、県と協議の上対応する。業務対象外に関する苦情等を受けた場合は、県に速やかに報告し、

対応について協議する。

(工) 非常時・緊急時の対応

事故、火災等非常時・緊急時への対応は、マニュアルに従い直ちに被害拡大の防止及び、施設機能の復旧に必要な措置を取る。

(オ) 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予測された場合には、事業者は速やかに対応する。なお、緊急を要さない場合は、県と協議の上対応する。

(カ) 消耗品等の調達

業務遂行に必要な消耗品、衛生消耗品、工具、資機材等を事業者の負担で全て用意する。

(キ) 費用の負担

業務に伴う光熱水費、非常用発電設備用の重油及び車両の給油用ガソリンの調達、補給は県が負担する。

(ク) 施設等の使用

便所、エレベーター等の共用施設、控室、倉庫等業務に伴う施設等の使用は無償とする。

(ケ) 管理規程

事業者は、県が別途定める本件施設等の使用に係る管理規程に従う。

(コ) 廃棄物処理

業務に伴い排出されるごみ等は、事業者が責任を持って収集し、所定の場所まで運搬し、集積する。ただし、廃棄物処理に係る費用については県が負担する。

(サ) その他

業務実施にあたり、建物及び県管理の備品を損傷させた場合又は県管理の備品について破損箇所を発見した場合には、県に報告し、指示を受ける。

ウ 業務の報告

事業者は、業務計画書に基づき業務を実施する。なお、業務の実施にあたり、次のことに対応する。

(ア) 月例報告

事業者は、月ごとに月例報告書を作成し、県に提出する。業務報告書には業務ごとに定めた記録簿の他、以下の資料を添付する。なお、提出する書類の様式、内容等は、予め県と協議の上、定める。

- ・業務日誌
- ・打ち合わせ議事録
- ・苦情等及びその対応結果
- ・その他業務上必要な資料

(イ) 年度報告

事業者は、年度ごとに年間報告書及び以下の書類を作成し、県に提出する。なお、提出する書類の様式、内容等は、予め県と協議の上、定める。

- ・年間光熱水使用量及び使用エネルギー等の状況
- ・その他、必要な各種関係法令手続に必要な資料

(ウ) その他業務報告

業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく県に報告する。

エ 図面等の保管、更新

事業者は、県から貸与された以下の図面等を事業期間中、汚損、紛失のないよう保管、更新し、事業期間終了後、返却する。また、県の要請があった場合は、いつでも閲覧に応じることとする。図面の更新は、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築 CAD 図面作成要領(案)」による。

- ・ 建築、設備関係図面
- ・ 官庁届出控、検査報告控

(7) 事業終了時における施設の移管条件

事業者は、事業終了時に、県に対し、業務に係る資料等を全て提出し、業務に関する説明を行う。なお、業務に支障ない状態を保持していれば、設備機器等を更新して移管する必要はない。

(8) 用語の定義

- ア 保守管理：建築物等の点検を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。
- イ 点検：施設の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む。
- ウ 保守：施設の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
- エ 運転・監視：設備機器等を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
- オ 補修・修繕：施設の劣化した部分もしくは部材または低下した性能もしくは機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることをいう。設備機器の経常的な更新を含む。
- カ 清掃：汚れを除去し、または汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- キ 日常清掃：日単位等の短い周期で行う清掃業務をいう。
- ク 定期清掃：週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃業務をいう。
- ケ 衛生消耗品：トイレットペーパー、水石鹼、うがい薬等をいう。
- コ 大規模修繕：建築物の躯体については建物の一側面、連続する一面全体、または全面に対して行う修繕をいう。設備機器については機器、配線、配管等の全面的な更新を示す。

2 建物保守管理業務

(1) 業務対象

本件施設のうち、建築物に関する部分を対象とする。

(2) 業務内容

ア 各種関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、建築物の要求性能を維持し耐久性を確保することを目的に、業務計画書を作成し、定期にその機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検すると共に必要な保守を行う。

イ 点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、必要に応じて検討資料（写真等）を提出し、県と協議の上、その回復のために必要な補修・修繕を実施する。

ウ 補修・修繕等を行い設計図面等に変更が生じた場合は、設計図面等を更新し、県に報告する。

エ 建築物の保守管理の記録として(4)の記録簿等を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。

(3) 要求水準

原則として、「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）」の最新版に基づき、実施するものとするが、以下の点にも留意する。

項目	内容
ア 共通事項	<ul style="list-style-type: none">・ 設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つ。・ 補修・修繕を実施した場合、同一面は修繕箇所を断定しにくい程度の均一な仕上がり状態を維持する。・ 利用者及び職員の執務に支障を及ぼさないように適切に業務を実施する。
イ 屋根及びヘリポート	<ul style="list-style-type: none">・ 屋根としての機能を維持している。・ 漏水がない状態を保つ。・ ルーフドレン及び樋等が詰まっていない。・ 金属部分が錆び、腐食していない。・ 仕上げ材の割れ、浮きがない。・ 落ち葉の集積及び汚れを除去する。
ウ 外壁	<ul style="list-style-type: none">・ 仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、変退色、チョーキング、エフロレッセンスの流出がない。

項目	内容
エ 建具 (窓・扉・シャッター・可動間仕切り等)	<ul style="list-style-type: none"> ・可動部がスムーズに動く。 ・設計図書に定められた水密性、気密性、耐風圧性が保たれている。 ・ガラスが破損、ひび割れしていない。 ・自動扉及び電動シャッターは、正常に作動する。 ・開閉・施錠装置は、正常に作動する。 ・金属部分が錆び、腐食していない。 ・変形、損傷がない。
オ 天井・内壁	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、変退色、チョーキング、エフロレッセンスの流出がない。 ・ボード類のたわみ、割れ、外れがない。 ・結露、かびの発生がない。
カ 床	<ul style="list-style-type: none"> ・ひび割れ、浮き又は磨耗及び剥がれ等がない。 ・各部屋の特性に応じた利用に支障がない。 ・防水を要する部屋において漏水がない。
キ 階段・スロープ	<ul style="list-style-type: none"> ・通行に支障・危険をおよぼさない。 ・ひび割れ、浮き又は磨耗及び剥がれ等がない。
ク 手すり	<ul style="list-style-type: none"> ・ぐらつき等機能に問題がない。
ケ 塗装及び仕上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・塗料・仕上げ材の浮き・剥落・変退色・劣化等がない。
コ 免震装置	<ul style="list-style-type: none"> ・免震装置や免震層の躯体等が常に確実に機能する。
サ アンテナ鉄塔	<ul style="list-style-type: none"> ・金属部分が錆び、腐食していない。 ・異常なたわみ、そり及び振動が無い。 ・付属物の落下の恐れがない。 ・無線等の送受信に支障がない。

(4) 業務の記録

建築物の保守管理の記録として以下の記録簿等を作成し、保管する。

- ア 建築物点検記録
- イ 建築物補修・修繕記録
- ウ 事故記録

3 設備保守管理業務

(1) 業務対象

事業者により設置された各種設備を対象とする。別添資料 - 4 に主要設備一覧を示す。

(2) 業務内容

ア 保守管理

(ア) 各種関係法令等に基づく建築設備の点検・検査・測定・記録等の業務を含め、建築設備性能の継続的な発揮及び省エネルギーと効率的な運転を目的に、業務計画書を作成

し、定期にその可動状況、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検し、必要な保守を行う。

- (イ) 点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、必要に応じて検討資料(写真等)を提出し、県と協議の上、その回復のために必要な補修・修繕を実施する。
- (ウ) 補修・修繕等を行い設計図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映し、県に報告する。
- (エ) 建築設備の保守管理の記録として(4)の記録簿等を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。

イ 運転監視

- (ア) 建築設備性能の継続的な発揮及び省エネルギーと効率的な運転を目的に、業務計画書を作成し、日常必要な建築設備の運転及びその稼動状態等の監視・記録を行う。
- (イ) 運転・監視の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、必要に応じて検討資料(写真等)を提出し、県と協議の上、その回復のために必要な補修・修繕を実施する。
- (ウ) 補修・修繕等を行い設計図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映し、県に報告する。
- (エ) 建築設備の運転監視の記録として(4)の記録簿等を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。

ウ 執務環境測定

- (ア) 各種関係法令等に基づき、職員の円滑な執務環境の確保を目的に、業務計画を作成し、空気測定及び照度測定等を行う。
- (イ) 測定の結果等により、要求性能を維持できていない場合には、必要に応じて検討資料(写真等)を提出し、県と協議の上、その回復のために必要な補修・修繕を実施する。
- (ウ) 補修・修繕等を行い設計図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映し、県に報告する。
- (エ) 執務環境測定の記録として(4)の記録簿等を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。

(3) 要求水準

原則として、「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）」の最新版に基づき、実施するものとするが、以下の点にも留意する。

項目	内容
ア 共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つ。 ・利用者及び職員の執務に支障を及ぼさないように適切に業務を実施する。
イ 受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具、コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を保つ。
ウ 非常用発電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時に安定して電力を供給できる状態を保つ。（災害時連続運転時間 72 時間）
エ 蓄電池設備	<ul style="list-style-type: none"> ・停電時に非常用照明電源及び受変電機器、発電機の制御、表示用電源として安定して電力を供給できる状態を保つ。
オ 交流無停電電源装置	<ul style="list-style-type: none"> ・警察情報通信機器など重要負荷設備へ安定して電力を供給できる状態を保つ。
カ 中央監視設備	<ul style="list-style-type: none"> ・正確に情報の伝達・表示及び計測等ができる状態を保つ。
キ 幹線・動力設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各種電動機器等が正常に作動できる状態を保つ。
ク 接地設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各種電動機器等が正常に作動できる状態を保つ。
ケ 照明設備・コンセント設備	<ul style="list-style-type: none"> ・所要の光環境を維持すると共に、各種電動機器等が正常に作動できる状態を保つ。
コ 避雷設備	<ul style="list-style-type: none"> ・雷電によって生じる火災、破損、人畜への障害を防止できる状態を保つ。
サ 構内情報通信網設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に通話、通信可能な状況を保つ。
シ 時計設備	<ul style="list-style-type: none"> ・正確に時刻を表示できる状態を保つ。
ス TV共聴設備	<ul style="list-style-type: none"> ・良好な画像状態を維持できる。
セ インターホン設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に正常に作動する状況を保つ。
ソ 表示設備	<ul style="list-style-type: none"> ・伝達事項を正常に表示できる状態を保つ。
タ 防犯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に正常に作動する状況を保つ。
チ 監視カメラ設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に監視エリア内の目標物を的確に判断できる状況を保つ。
ツ 入退室管理設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に正常に作動する状況を保つ。
テ 駐車場管制設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に正常に作動する状況を保つ。
ト 視聴覚設備	<ul style="list-style-type: none"> ・映像及び音響の所要の性能を維持すると共に、伝達事項を正常に表示できる状態を保つ。
ナ 特殊配線設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に情報交換利用できる状況を保つ。
ニ 防災設備	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時に中枢的な活動拠点として役割を果たすことが可能な性能を保つ。

項目	内容
ヌ 航空障害灯・緊急補助用スペース照明設備	・常に航空機等の航行の安全を図ると共に、ヘリコプタが安全に支障なく離着陸できる状態を保つ。
ネ 非常警報設備	・非常事態に正常に作動する状態を保つ。
ノ 太陽光発電設備	・常に安定して電力を供給できる状態を保つ。
ハ 熱源設備	・常に安定して熱源を供給できる状態を保つ。
ヒ 空調設備	・常に良好で快適な室内環境を保つ。
フ 換気設備	・常に所要の性能・機能が発揮できる状態を保つ。
ヘ 排煙設備	・常に所要の性能・機能が発揮できる状態を保つ。
ホ 給油設備	・常に安全に重油及びガソリンを供給できる状態を保つ。
マ 自動制御設備	・正確に制御、情報の伝達、表示及び計測等ができる状態を保つ。
ミ 衛生器具設備	・常に所要の性能・機能が発揮できる状態を保つ。
ム 給水設備	・常に用途に適した水質、水量を衛生的に供給できる状態を保つ。
メ 給湯設備	・常に用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を保つ。
モ 排水通気設備	・常に汚水等を適切に排除できる状態を保つ。
ヤ ガス設備	・常に安全に各器具にガスを供給できる状態を保つ。
ユ 消火設備	・火災時に万全な状態で作動できる状態を保つ。
ヨ 昇降機設備	・常に安全に正常に運転できる状態を保つ。

(4) 業務の記録

建築設備の保守管理・運転監視・執務環境測定記録として以下の記録簿等を作成し、保管する。

ア 保守管理記録

- (ア) 電気設備点検・整備記録（通信設備を含む）
- (イ) 空調設備点検・整備記録
- (ウ) 空気環境測定結果
- (エ) 照度測定結果
- (オ) 給水設備点検・整備記録
- (カ) 排水設備点検・整備記録
- (キ) 水質検査結果
- (ク) 遊離残留塩素測定記録
- (ケ) 防災設備点検・整備記録
- (コ) 補修・修繕記録
- (サ) その他各種設備の点検・整備記録等

イ 運転監視記録

- (ア) 電力供給日誌
- (イ) 熱源機器運転日誌
- (ウ) 空調設備運転日誌

- (工) 温湿度記録日誌
- (才) 故障記録
- (力) 補修・修繕記録

ウ その他の記録

- (ア) 事故記録
- (イ) 光熱水使用量記録（供給事業者の検針日に合わせ、各計量区分ごとの使用量を記録）

4 外構維持管理業務

(1) 業務対象

本件施設のうち、建築物及び植栽以外を対象とする。

- ・ 工作物（門扉、案内板、掲示板、外灯等）
- ・ 道路、通路、歩道等
- ・ 埋設配管、側溝、暗渠、排水桝等

(2) 業務内容

ア 外構施設の要求性能を維持し耐久性を確保することを目的に、業務計画書を作成し、定期にその機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検すると共に必要な保守を行う。

イ 点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、必要に応じて検討資料（写真等）を提出し、県と協議の上、その回復のために必要な補修・修繕を実施する。

ウ 補修・修繕等を行い設計図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映し、県に報告する。

エ 外構維持管理の記録として(4)の記録簿等を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。

(3) 要求水準

原則として、「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）」の最新版に基づき、実施するものとするが、以下の点にも留意する。

項目	内容
ア 共通事項	<ul style="list-style-type: none">・ 設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つ。・ 補修・修繕を実施した場合、同一面は修繕箇所を断定しにくい程度の均一な仕上がり状態を維持する。・ 利用者及び職員の執務に支障を及ぼさないように適切に業務を実施する。
イ 工作物 （門扉、案内板、掲示板、外灯等）	<ul style="list-style-type: none">・ 機能、安全、美観上適切な状態に保つ。・ 門扉はスムーズに開閉できる状態を保つ。
ウ 道路、通路、歩道等	<ul style="list-style-type: none">・ 雪や氷等は、可能になり次第すべて除去し、迅速に安全な状態に保つ。・ 舗装面に段差や凸凹がなく、歩行者や車両の通行に支障がない状態に保つ。・ 道路、歩道上の掲示物や同様のもので県の許可がないものは、すべて見つけ次第除去する。
エ 埋設配管、側溝、暗渠、排水桝等	<ul style="list-style-type: none">・ 機能、安全、美観上適切な状態に保つ。

(4) 業務の記録

外構維持管理の記録として以下の記録簿等を作成し、保管する。

- ア 点検記録
- イ 補修・修繕記録
- ウ 事故記録

5 清掃業務

(1) 業務対象

本件施設等を対象とする。ただし、建物内部清掃については、別添資料 - 3 に示す清掃内容、入室許可有無に従い実施する。

(2) 業務内容

ア 清掃

- (ア) 本件施設等の環境・衛生を維持し、快適な空間を保つことを目的に、業務計画書を作成し、清掃、ごみ収集を実施する。
- (イ) 清掃は、日常清掃、定期清掃等その他必要な清掃を組み合わせ実施する。なお、原則として、日常清掃及びごみ収集は通常執務時間（閉庁日を除く平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分）内、その他清掃は閉庁日に実施する。
- (ウ) 資機材及び衛生消耗品は、業務計画書に示した場所に整理し、事業者が責任をもって保管する。
- (エ) 適切な清掃を実施しても要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、必要に応じて検討資料（写真等）を提出し、県と協議の上、その回復のために必要な補修・修繕を実施する。
- (オ) 補修・修繕等を行い設計図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映し、県に報告する。
- (カ) 清掃の記録として(4)の記録簿等を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。

イ ねずみ、こん虫等の防除

- (ア) 本件施設等の衛生的な環境を維持すること目的に、業務計画書を作成し、原則として閉庁日にねずみ・こん虫等の生息状況の点検及び駆除を実施する。
- (イ) ねずみ・こん虫等の防除の記録として(4)の記録簿等を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。

(3) 要求水準

原則として、「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）」の最新版に基づき、実施するものとするが、以下の点にも留意する。

ア 共通事項

- (ア) 目に見えるごみ、ほこり、汚れ等が目立たない状態を維持し、見た目に心地良く、衛生的状態を保つ。
- (イ) 利用者及び職員の執務に支障を及ぼさないように適切に業務を実施する。

イ 建物内部清掃

項 目	内 容
(ア)玄関ホール及びロビー	<ul style="list-style-type: none"> ・床は、日常的に除塵、水拭き等を行い、ごみ、ほこり、砂利、汚れ等が目立たない状態を維持する。 ・灰皿及びごみ箱の内容物を回収すると共に、清潔に保つ。 ・入口扉ガラスは、日常的に拭き掃除を行い、ほこり、汚れ等が目立たない状態を維持する。 ・金属部分は、日常的に除塵を行い、汚れ等が目立たない状態を維持する。 ・その他汚れ箇所等を適宜清掃する。
(イ)事務室等 (各課事務室、会議室、その他一般専用室等)	<ul style="list-style-type: none"> ・床は、日常的に除塵等を行い、ごみ、ほこり、汚れ等が目立たない状態を維持する。 ・扉及び間仕切りは、拭き掃除を行い、汚れのない状態を維持する。 ・金属部分は、日常的に除塵を行い、汚れのない状態を維持する。 ・その他汚れ箇所等を適宜清掃する。
(ウ)階段、廊下、エレベーターホール	<ul style="list-style-type: none"> ・床は、日常的に除塵、水拭き等を行い、ごみ、ほこり、砂利、汚れ等が目立たない状態を維持する。 ・窓台・手摺りは、拭き掃除を行い、汚れのない状態を維持する。 ・扉は、拭き掃除を行い、汚れのない状態を維持する。 ・金属部分は、日常的に除塵を行い、汚れのない状態を維持する。 ・その他汚れ箇所等を適宜清掃する。
(エ)便所	<ul style="list-style-type: none"> ・床は、日常的に除塵、水拭き等を行い、ごみ、ほこり、砂利、汚れ等が目立たない衛生的な状態を維持する。 ・扉及び間仕切りは、拭き掃除を行い、汚れのない状態を維持する。 ・衛生陶器類は、拭き掃除を行い、汚れのない衛生的な状態を維持する。 ・洗面台は、拭き掃除を行い、汚れのない状態を維持する。 ・金属部分は、日常的に除塵を行い、汚れのない衛生的な状態を維持する。 ・ごみ箱及び汚物入れの内容物を回収すると共に、清潔に保つ。 ・衛生消耗品を常に使用可能なように適切に補充する。 ・その他汚れ箇所等を適宜清掃する。
(オ)リフレッシュコーナー、喫煙所	<ul style="list-style-type: none"> ・床は、日常的に除塵、水拭き等を行い、ごみ、ほこり、汚れ等が目立たない状態を維持する。 ・灰皿及びごみ箱の内容物を回収すると共に、清潔に保つ。 ・その他汚れ箇所等を適宜清掃する。

項目	内容
(カ)給湯室	<ul style="list-style-type: none"> 床は、日常的に除塵、水拭き等を行い、ごみ、ほこり、汚れ等が目立たない状態を維持する。 流し台及びその周辺は、拭き掃除を行い、汚れのない衛生的な状態を維持する。 ごみ箱の内容物を回収すると共に、清潔に保つ。 その他汚れ箇所等を適宜清掃する。
(キ)浴室・シャワー室・脱衣室	<ul style="list-style-type: none"> 床は、日常的に除塵、水拭き、洗浄等を行い、ごみ、ほこり、汚れ等が目立たない衛生的な状態を維持する。 ごみ箱の内容物を回収すると共に、清潔に保つ。 その他汚れ箇所等を適宜清掃する。
(ク)駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 日常的に拾い掃き等を行い、ごみ、汚れ等が目立たない状態を維持する。 排水口は、ごみ、ドロを取り除き、常に適性に機能が発揮できる状態に保つ。 その他現場に応じた作業を適宜行う。
(ケ)窓ガラス	<ul style="list-style-type: none"> 拭き掃除等の清掃により、汚れが目立たない状態を維持する。 ブラインドは、除塵、水拭き等を行い等の清掃を行い、ごみ、ほこり、汚れ等が目立たない状態を維持する。

ウ 建物外部清掃

項目	内容
(ア)窓ガラス	<ul style="list-style-type: none"> 水拭き等を行い、汚れが目立たない状態を維持する。
(イ)外部建具	<ul style="list-style-type: none"> 除塵、拭き等を行い、汚れ等が目立たない状態を維持する。
(ウ)外壁	<ul style="list-style-type: none"> 水拭き等を行い、汚れが目立たない状態を維持する。
(エ)建物周辺	<ul style="list-style-type: none"> 玄関周りは、日常的に除塵、水拭き等を行い、ごみ、ほこり、砂利、汚れ等が目立たない状態を維持する。 犬走り、構内通路、駐車場等は、拾い掃き掃除等を行い、汚れ等の目立たない状態を維持する。 排水溝、ドレイン落口側溝等は、ごみ、ドロを取り除き、常に適性に機能が発揮できる状態に保つ。 その他現場に応じた作業を適宜行う。

エ ごみの収集

- (ア) ごみ収集は、別添資料 - 3 に記載されているごみ箱の内容物と各階に設けられている塵芥室に集積されているごみを収集し、ゴミステーションまで運搬し、集積する。
- (イ) 分別収集を行うと共に、適切な梱包を行う。なお、分別方法、梱包方法については県と協議する。
- (ウ) 生ごみは、臭気の発生等の防止措置をとると共に、適切な管理を行い、衛生的な状態を保つ。

オ ねずみ、こん虫等の防除

(ア) 人体に害のない薬剤及び噴射方法を採用する。

(イ) 殺そ剤又は殺虫剤の使用にあたっては、予め県と協議の上、実施する。

(4) 業務の記録

清掃及びねずみ、こん虫等の防除の記録として以下の記録簿等を作成し、保管する。

ア 清掃

(ア) 清掃記録

(イ) 廃棄物処理記録

(ウ) 補修・修繕記録

イ ねずみ、こん虫等の防除

(ア) ねずみ等の防除実施記録

(イ) ねずみ等の生息状況点検記録

ウ その他の記録

(ア) 事故の記録

6 植栽維持管理業務

(1) 業務対象

本事業により移植及び新たに設置された植栽の維持管理及び敷地全体における除草等を対象とする。別添資料 - 5 植栽一覧表に対象となる樹木の種類、位置等を示す。

(2) 業務内容

- ア 敷地内の植栽を保護・育成・処理して、周辺環境と調和した景観を保持する目的として、業務計画書を作成し、植栽の維持管理を行う。
- イ 設計図書に基づき新たに植栽した樹木が事業期間内に枯損したときは、県に速やかに報告し、対応について協議する。
- ウ 植栽の復元等を行い設計図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映し、県に報告する。
- エ 植栽維持管理の記録として(4)の記録簿等を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。

(3) 要求水準

- ア 樹木の種類に応じて施肥、散水、保護及び病虫害の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ。
- イ 適宜剪定、刈込みを行い、過度の繁茂を防ぐ。
- ウ 高い木や長い枝等が強風で折れないように補強するなど管理を行うと共に、万一枝等が散乱した場合は、速やかに適切な処理を行い、来庁者及び職員等の安全を確保する。
- エ 植栽が見苦しくならないよう、適切な除草を行い、本件施設等の美観を維持する。
- オ 適切な保守を行い、道路標識、窓、扉、通路、監視カメラ・センサー、その他に障害を生じさせない。

(4) 記録簿

植栽維持管理の記録として以下の記録簿等を作成し、保管する。

- ア 植栽維持管理・点検記録
- イ 事故記録

第4 運営業務

1 総則

(1) 業務の目的

来庁者及び職員等が安心して快適に施設を利用できる環境を確保すると共に、執務の円滑な遂行、行政サービスの水準を維持するために、運営業務を行う。

(2) 基本的な考え方

- ア 業務従事者の作業が、執務の遂行に支障とならないように業務を実施する。
- イ 適切な危険防止措置により職員及び利用者の安全性を確保する。
- ウ 省資源、省エネルギーに考慮すると共に、環境負荷の低減に努める。
- エ ライフサイクルコストの削減に努める。
- オ 来庁者及び職員のニーズを適切に把握し、業務に反映させる。

(3) 業務内容

事業者は、運営業務として以下の業務を行う。

- ア 警備業務：警備員により施設の保安警備を行う。
- イ 受付案内業務：来庁者の受付案内等を行う。
- ウ 広報センター運営業務：広報センターの運営、見学者の案内等を行う。
- エ 福利厚生諸室運営業務：本件施設の10階食堂・喫茶室、売店、クリーニング店の運営を行う。
- カ 喫茶店運営業務：本件施設の1階喫茶店の運営を行う。

(4) 業務提供時間帯

- ア 職員の執務等支障がないよう、業務ごとに業務提供時間帯を設定する。
- イ 業務遂行上やむを得ない事情等により、県から要請があった場合は、設定した業務提供時間帯以外での業務遂行にも対応する。

(5) 業務従事者の要件等

- ア 業務従事者は、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合には、有資格者を選任し行う。
- イ 事業者は、事前に業務従事者及び本件土地に出入りする車両について名簿及び車両台帳を提出する。
- ウ 業務従事者は、各業務種別にふさわしい服装及び装備をし、業務を行うものとする。
- エ 業務従事者は、予め定められた控室、エレベーター等を使用するものとする。
- オ 防火管理については、事業者の管理に属する部分に係る防火管理は事業者が有するものとする。
- カ 業務従事者は、業務遂行上知り得た秘密を保持するものとする。

(6) 業務の進め方

- ア 業務計画書等の作成・提出

事業者は、業務実施にあたり、業務計画書等を作成し、県に提出する。県に提出後、記載

内容に変更があった場合及び県により記載内容が不適切と判断された場合は、記載内容を修正し再度提出する。また、記載内容に変更があった場合は速やかに内容の見直しを行い、県に提出する。なお、業務計画書の様式、内容等は、予め県と協議の上、定める。

(ア) 運営計画書

事業者は、別紙 2 を参考に、業務開始時に運営計画書を作成し、県に提出する。

(イ) 年間運営計画書

事業者は、別紙 2 を参考に、各年度開始時に年間運営計画書を作成し、県に提出する。

(ウ) マニュアル

事業者は、別紙 3 を参考に業務開始時にマニュアルを作成し、県に提出する。

イ 業務の実施

事業者は、業務計画書に基づき業務を実施する。なお、業務の実施にあたり、次のことに対応する。

(ア) 苦情等への対応

事業者は、来庁者・職員等から寄せられた苦情等に対し、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに県に報告する。なお、緊急を要さない場合は、県と協議の上対応する。業務範囲及び業務内容外の苦情等を受けた場合、県に速やかに報告し、対応について協議する。

(イ) 非常時・緊急時の対応

事故、火災等非常時・緊急時への対応は、マニュアルに従い直ちに被害拡大の防止及び、施設機能の復旧に必要な措置を取る。

(ウ) 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予測された場合には、事業者は速やかに対応する。なお、緊急を要さない場合は、県と協議の上対応する。

(エ) 消耗品等の調達

業務遂行に必要な消耗品、工具、資機材等を事業者の負担で全て用意する。

(オ) 費用の分担

業務に伴う光熱水費は事業者が負担する。ただし、警備業務、受付案内業務及び広報センター運営業務に係る光熱水費については県が負担する。

(カ) 施設等の使用

便所、エレベーター等の共用施設、控室、倉庫等業務に伴う施設等の使用は無償とする。

(キ) 管理規程

事業者は、県が別に定める本件施設等の使用に係る管理規程に従う。

(ク) 廃棄物処理

業務に伴い排出されるごみ等は、事業者が責任を持って収集し、ゴミステーションまで運搬し、集積する。また、廃棄物処理に係る費用は事業者が負担する。ただし、警備業務、受付案内業務、広報センター整備業務の廃棄物処理に係る費用については県が負担する。

(ケ) その他

業務実施にあたり、建物及び県管理の備品を損傷させた場合又は県管理の備品について破損箇所を発見した場合には、県に報告し、指示を受ける。

ウ 業務の報告

(ア) 月例報告

事業者は、月ごとに月例報告書を作成し、県に提出する。業務報告書には業務ごとに定めた記録簿の他、以下の資料を添付する。なお、提出する書類の様式、内容等は、予め県と協議の上、定める。

- ・打ち合わせ議事録
- ・苦情等及びその対応結果
- ・その他業務上必要な資料

(イ) 年度報告

事業者は、年度ごとに年間報告書及び業務ごとに定めた記録簿を作成し、県に提出する。なお、提出する書類の様式、内容等は、予め県と協議の上、定める。

(ウ) その他業務報告

業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく県に報告する。

(7) 事業終了時における施設の移管条件

事業者は、事業終了時に県に対し、施設及び設備機器等に移管し、業務に係る資料等を全て提出し、業務に関する説明を行う。なお、業務に支障ない状態を保持していれば、設備機器等を更新して移管する必要はない。

2 警備業務

(1) 業務提供場所

本件土地のうち別添資料 - 6 に示す警備範囲とする。なお、控室は、本件施設の地下 1 階庁舎管理センター（仮眠設備あり）とする。

(2) 業務提供時間

ア 警備範囲のうち、裏門詰所（南側）においては開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

イ 警備範囲のうち、裏門詰所（南側）以外においては終日とする。

(3) 業務従事者の要件

ア 開庁日

(ア) 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までは、正門詰所（北側）、裏門詰所（南側）及び庁舎周辺にそれぞれ 1 名、計 3 名配置する。

(イ) 午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 30 分までは、正門詰所（北側）、庁舎周辺等にそれぞれ 1 名、計 2 名配置する。

イ 閉庁日

(ア) 終日、正門詰所（北側）、庁舎周辺等にそれぞれ 1 名、計 2 名配置する。

(4) 業務内容

ア 来庁者及び職員が安心快適に執務を遂行できる環境を確保することを目的とし、業務計画書を作成し、警備業務を行う。

イ 庁舎周辺及び地下駐車場においては、定期的（昼間は 1 時間に 1 回程度、夜間は 30 分に 1 回程度）に流動警戒を行う。なお庁舎周辺駐車場においては駐車整理を行い、地下駐車場における駐車整理は業務範囲外とする。

ウ 正門及び裏門詰所において入庁車両の確認・誘導を行うと共に、電動門扉の開閉を行う。なお、開庁日の午後 6 時から翌日午前 8 時まで及び閉庁日には、正門は電動門扉 1 基を閉鎖し、裏門は完全閉鎖する。

エ 不審人物への声かけを行うと共に、不審物件（車両）の発見に努めるものとし、不法侵入者及び不審物件（車両）を発見、異常事態を感知した場合は、総合当直室へ即報する。

オ 警備の記録として業務日誌を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。

3 受付案内業務

(1) 業務提供場所

本件施設の 1 階ロビーに整備された受付とする。

(2) 業務提供時間

平日（閉庁日を除く）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

(3) 業務従事者の要件

業務提供時間中、受付に常時 2 名、予備 1 名を配置する。

(4) 業務内容

ア 来庁者の受付及び庁内票の交付を行うと共に、訪問先への取次を行う。

イ 来庁者に対して各種案内を行う。

ウ 不審者の侵入、物品の不正持ち出し等を監視し、異常事態を感知した場合は、総合当直室へ即報する。

エ 受付案内の記録として業務日誌・来庁者記録を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。

4 広報センター運営業務

(1) 業務提供場所

本件施設 1 階に整備される広報センター（約 150 m²）とする。

(2) 業務提供時間

平日（閉庁日を除く）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

(3) 業務従事者の要件

業務提供時間中、受付に常時 1 名を配置する。

(4) 業務内容

ア 広報センターの運営

(ア) 事業者が作成した企画書に基づき、業務計画書を作成し、広報センターの管理運営を行う。

(イ) 広報センター受付案内及び見学者案内を行う。

(ウ) 広報センター内の各種機器、展示物等の案内及び説明を行う。

(エ) 広報センター案内用のパンフレットを作成し、在庫管理、補充を行う。

(オ) 県が用意したチラシ等の補充を行う。

(カ) 各種機器について、常に良好な状態で稼働するよう定期的に保守点検を行うと共に、不具合が生じた場合には、速やかに対応する。

(キ) 各種機器の映像、パソコンソフト等の内容については、1 年毎に提供情報等の見直し及び情勢の変化に応じた内容の作り替え等を行うと共に、広報センター以外の場所でも広報活動として活用できるように、ビデオテープ、DVD、CD-R 等で提出する。

(ク) 歴史資料等を展示する場合は、1 年毎に内容の見直しを行うと共に、年 4 回程度、除湿剤、防虫剤等を定期的に交換し、常に最良の状態を管理する。

(ケ) 広報センターの清掃は、目に見えるごみ、ほこり、汚れ等が目立たない状態を維持し、見た目に心地よく、衛生的状態を保つ。

(コ) 事業者は、3 ヶ月毎に運営内容等について県と協議を行うと共に、1 年毎に広報センターの運営内容の見直しを行う。

(サ) 事業者は必要に応じて、県に広報センターを核とした警察広報活動に対するアドバイ

スを行う。

(シ) 広報センター運営の記録として、(5)の記録簿等を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。

イ 見学者案内

(ア) 施設見学者に対して警察活動紹介業務及び通信指令室、交通管制センターへの施設見学案内を行う。(1コース90分程度)

(イ) 見学者に対して、案内用のパンフレット・チラシ、見学者記念用ステッカーシール等を作成して、配布する。

(ウ) 事業者は、3ヶ月毎に見学内容等について県と協議を行うと共に、必要に応じて見学内容等の見直しを行う。

(エ) 見学者案内の記録として、(5)の記録簿等を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。

(5) 業務の記録

広報センター運営及び見学者案内の記録として以下の記録簿等を作成し、保管する。

ア 広報センター運営

(ア) 業務日誌

(イ) 利用者記録

(ウ) 各種機器の運転日誌

(エ) 各種機器の保守点検記録

イ 見学者案内

(ア) 業務日誌

(イ) 見学者記録

ウ その他

(ア) 事故記録

5 福利厚生諸室運営業務

(1) 業務の目的

職員の福祉の増進を図るために、職員のニーズに応じて、良質かつ低廉なサービスの提供を行うことを目的とする。

(2) 基本的な考え方

ア 県は本事業で整備した土地、施設及び別途定める設備、備品及び調理機器等を事業者は無償で貸し付ける。

イ サービスの提供に必要なその他備品、調理器具、什器等については、事業者負担とする。

ウ 本業務は、事業者の独立採算事業とし、県は事業の損失を補填しない。

エ 事業者は自らの負担と責任で、業務に関連する各諸室において発生する廃棄物の処理を行う。

オ 事業者は自らの費用と責任において、業務に関連する各諸室の管理を行う。

(3) 食堂・喫茶室運営業務

ア 業務提供場所

本件施設 10 階に整備される食堂・喫茶室とする。

・店内面積：約 260 m²（食堂 94 席以上、喫茶室 22 席以上）

・厨房面積：約 70 m²

・業務に関連する諸室：事務室・食品庫・便所等

イ 業務提供時間

(ア) 食堂においては、原則として平日（閉庁日を除く）の午前 11 時から午後 2 時までとする。

(イ) 喫茶室においては、原則として平日（閉庁日を除く）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

ウ 業務内容

(ア) 食堂においては、職員に対して良質で低廉な食事等を提供する。

(イ) 喫茶室においては、軽食及び飲物等を提供する。

エ 協議事項

サービス形態、飲食物の種類、量、販売価格等は事業者と県が協議して定める。（県が要望する協議指針は別添 - 7 を参照）

(4) 売店運営業務

ア 業務提供場所

本件施設 10 階に整備される売店（約 80 m²）とする。

イ 業務提供時間

原則として、平日（閉庁日を除く）の午前 7 時 30 分から午後 8 時までとする。

ウ 業務内容

(ア) 職員のニーズに応じた物品の販売等を提供する。ただし、警察に相応しくない物品及び酒類の販売は行わない。

(イ) 警察業務に係る専門書及び警察グッズを販売する。

エ 協議事項

物品等の種類、量、販売価格等は事業者と県が協議して定める。(県が要望する協議指針は別添 - 7 を参照)

(5) クリーニング運營業務

ア 業務提供場所

本件施設 10 階に整備されるクリーニング店 (約 10 m²) とする。

イ 業務提供時間

原則として平日 (閉庁日を除く) の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

ウ 業務内容

(ア) 衣類のクリーニング、当直用のシーツ等の洗濯の取次を行う。

(イ) 特に制服の紛失、盗難防止について保管方法に留意する。

エ 協議事項

サービス形態、サービス内容、価格等は事業者と県が協議して定める。(県が要望する協議指針は別添 - 7 を参照)

(6) その他業務

その他業務として自動販売機を設置し、物品の販売を行う。

ア 業務提供場所

本件施設 1 ~ 10 階に整備されるリフレッシュコーナーの設置するスペースに各 2 台設置する。

イ 業務提供時間

(ア) 終日 24 時間とする

(イ) 商品の入替え等によるサービスの停止は除く。

ウ 業務内容

(ア) 職員のニーズに応じた飲食物、物品等の販売を行う。

(イ) 定期的に商品の補充及び入れ替えを行う。

エ 協議事項

物品等の種類、販売価格等は事業者と県が協議して定める。(県が要望する協議指針は別添

- 7を参照)

(7) 業務の記録

福利厚生諸室運営の記録として以下の資料を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。また、年度ごとに損益計算書を県に提出する。

- ア 業務日誌
- イ 利用者数
- ウ 売上月集計表
- エ 収支計算書

6 喫茶店運営業務

(1) 業務の目的

県を中心拠点にふさわしい県庁舎エリアの「憩い」のスペースとして、来庁者等に対して軽食、飲物等の提供を行う。

(2) 基本方針

- ア 県は本事業で整備した土地、施設及び別途定める設備等を事業者は無償で貸し付ける。
- イ サービスの提供に必要なその他調理機器、備品、調理器具、什器等については、事業者負担とする。
- ウ 本業務は、事業者の独立採算事業とし、県は事業の損失を補填しない。
- エ 事業者は自らの負担と責任で、発生する廃棄物の処理を行う。
- オ 事業者は、自らの費用と責任において、諸室の管理を行う。

(3) 業務提供場所

本件施設 1 階に整備される喫茶店 (約 140 m²、70 席) とする。

(4) 業務提供時間

- ア 営業時間等の制限はないが、警察本部の附帯施設であることを考慮する。
- イ 近隣に迷惑とならないように配慮する。

(5) 業務の記録

喫茶店運営の記録として以下の資料を作成し、保管すると共に、月例報告時に業務報告書に添付する。また、年度ごとに損益計算書を県に提出する。

- ア 業務日誌
- イ 利用者数
- ウ 売上月集計表
- エ 収支計算書

維持管理業務計画書の構成

業務計画書の構成、提出時期及び記載項目は以下のとおりとする。

維持管理計画書：業務開始時に提出

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等
- ・業務内容及び実施方法等について
- ・業務実施の周知内容及び方法について
- ・業務報告の内容及び時期について
- ・苦情等への対応について
- ・環境負荷低減への取組み
- ・想定外の事態が発生した場合の対応について
- ・その他業務計画上必要な事項

長期計画書：業務開始時に提出

- ・事業期間中の点検・保守の実施時期及び内容
- ・事業期間中の補修・修繕の実施時期及び内容
- ・その他長期の業務実施計画上必要な事項

年間維持管理計画書：各年度当初に提出

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等
- ・業務内容及び実施方法等について
- ・点検・保守の実施時期及び内容
- ・補修・修繕の実施時期及び内容
- ・その他年度ごとの業務実施計画上必要な事項

運營業務計画書の構成

業務計画書の構成、提出時期及び記載項目は以下のとおりとする。

運営計画書：業務開始時に提出

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等
- ・業務内容及び実施方法等について
- ・業務報告の内容及び時期について
- ・苦情等への対応について
- ・環境負荷低減への取組み
- ・想定外の事態が発生した場合の対応について
- ・その他業務計画上必要な事項

年間運営計画書：各年度当初に提出

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等
- ・業務内容及び実施方法等について
- ・その他年度ごとの業務実施計画上必要な事項

非常時・緊急時対応マニュアル（案）

以下の事項等について、事業者の対応内容及び連絡体制、関係機関及び県への連絡体制、復旧方法等について、県と協議の上、具体的に記載する。

災害（火災、地震、洪水等）発生への対応

事故発生への対応

設備故障時の対応

犯罪の発生への対応

不審者の侵入への対応

けが人、急病人に対する対応

その他非常時・緊急時に対する対応