

安曇野市役所本庁舎総合管理業務 企画ご提案書

令和5年11月22日



<目次>

| | |
|---------------------|-------|
| 1. はじめに | P 3 |
| 2. 業務実績紹介 | P 3 |
| 3. 基本事項 | |
| ① 業務実施の基本事項 | P 4 |
| ② 実施・サポート体制 | P 6 |
| ③ 市民・障がい者就労支援 | P 1 3 |
| ④ 大災害を想定したサポート体制 | P 1 4 |
| 4. 各業務について | |
| a 施設維持管理業務、常駐設備管理業務 | P 1 7 |
| b 警備業務 | P 2 0 |
| c 清掃業務 | P 2 2 |
| d 総合案内・電話交換業務 | P 2 4 |
| e 植栽管理計画 | P 2 5 |
| f 除雪計画 | P 2 6 |
| 5. 提案事項 | P 2 7 |

1. はじめに

拝啓、時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、この度は「安曇野市本庁舎」に関する総合管理業務のご提案の機会を頂き、誠にありがとうございます。厚く御礼申し上げます。安曇野市さま、貴施設の特徴を踏まえ貴施設をご利用される皆様方に安全、安心、そして快適な環境の場をご提供するために弊社のご提案をさせていただきます。

よろしくお願い致します。

2. 業務実績紹介

■千曲市庁舎（庁舎・体育館）



所在地：長野県千曲市
延床面積：16,299㎡
受託内容：設備・清掃・警備
案内・電話交換・植栽
受託期間：R3.4～R5.3

■茅野市庁舎（庁舎）



所在地：長野県茅野市
延床面積：15,024㎡
受託内容：設備・清掃・案内
受託期間：R5.4～R8.3

■松本市総合体育館（体育館）



所在地：長野県松本市
延床面積：12,630㎡
受託内容：設備・清掃・警備
受託期間：R5.4～R6.3

■新発田駅前複合施設（図書館・集会所等）



所在地：新潟県新発田市
延床面積：7,230㎡
受託内容：総合管理業務
受託期間：R4.10～R7.9

表1. 主な受託実績（直近）

| 発注者 | 所在地 | 物件名 | 物件用途 | 受託内容 | 延床(㎡) | 受託期間 |
|-------------------------|------|--------------------|----------------|------|--------------------------|-----------|
| 滋賀県 | 滋賀県 | 滋賀県警察本部庁舎 | 警察署 | 総合管理 | 28,700 | R4.4～R6.3 |
| 国立研究開発法人産業技術総合研究所 | 東京都 | 臨海副都心センター | 研究施設 | 総合管理 | 38,601 | R5.4～R8.3 |
| 公益社団法人地域医療振興協会(奈良市) | 奈良県 | 市立奈良病院 | 病院 | 総合管理 | 28,834 | R5.4～R6.3 |
| 公立大学法人公立鳥取環境大学 | 鳥取県 | 公立鳥取環境大学 | 大学 | 総合管理 | 32,162 | R5.4～R6.3 |
| 青森地方務局 | 青森県 | 八戸合同庁舎、五所川原支局、弘前支局 | 庁舎 | 総合管理 | 23,225 | R3.4～R6.3 |
| 横浜市 | 神奈川県 | 磯子・大黒海づり施設 | 公園 | 総合管理 | (釣施設)561 (敷地)580,000 | R3.4～R8.3 |
| 江戸川区(サトウパブリシティ717棟) | 東京都 | 江戸川区総合文化センター | 総合ホール | 総合管理 | 16,496 | R5.7～R6.3 |
| 日本赤十字社 | 東京都 | 東京都支部 | 講習会場等 | 総合管理 | 4,988 | R5.4～R6.3 |
| 瀬戸まちづくり(株) | 愛知県 | パーティセと | 商業施設、市民交流センター等 | 総合管理 | 13,760 | R5.4～R6.3 |
| 愛知県 | 愛知県 | 愛知県三の丸庁舎 | 庁舎 | 総合管理 | 25,602 | R5.4～R6.3 |
| 公益社団法人地域医療振興協会(三重県) | 三重県 | 三重県立志摩病院 | 病院 | 総合管理 | 27,202 | R3.4～R8.3 |
| 春日市 | 福岡県 | 春日総合スポーツセンター | 運動施設 | 総合管理 | 21,207 | R2.4～R6.3 |
| 大東市 | 大阪府 | 大東市民体育館他 | 運動施設 | 総合管理 | (体育館)5,105 (敷地)34,284 | R2.4～R7.3 |
| ヴェル・ノール布施管理組合 | 大阪府 | ヴェル・ノール布施 | 商業施設、公益施設、住宅等 | 総合管理 | 67,096 | R5.4～R6.3 |
| 茨木市 | 大阪府 | 茨木市立穂積図書館 | 図書館 | 総合管理 | 1,290 | R5.4～R6.3 |
| 尼崎市(公益財団法人尼崎市スポーツ振興事業団) | 兵庫県 | 青少年いこいの家 | 林間学校 | 総合管理 | 1,525 | R5.4～R6.3 |
| 京都府 | 京都府 | 京都府立伏見港公園 | 公園 | 指定管理 | 37,000 | R4.4～R9.4 |

3. 業務基本事項

①業務実施の基本事項

(1) 貴施設について

貴施設は、「10万人都市にふさわしい市民サービスの提供と、市民の安心安全を守る、使いやすい庁舎」を基本理念、「質実剛健で、市民に喜ばれ、次世代へ引き継がれる市庁舎」を基本概念とされています。

活力あふれるまち、高齢者の方々が健康で生きがいを持てるまち、社会の宝であり輝かしい希望である子供や市民の方々が心豊かで地域において活躍する人を育てるまち、また環境を守り安全・安心で快適に暮らしつづけることができるまち、市民が主役のまちづくりを進められています。

安曇野市さまは、「市民の方々が利用しやすく・省エネや省資源に配慮、安心・安全を守る庁舎」を実現する為に、施設の維持管理にご尽力されていらっしゃると思います。

(2) 管理運営の基本的な考え方

弊社は、このような施設の特徴を十分に認識したうえで、**ご利用者さまへの「安全・安心・快適」の場を提供する為に、合理的な施設運営業務をご提供いたします。**

弊社が創業以来管理してまいりました商業施設や複合施設は、今や全国4割以上の規模となります。常に多数の市民の利用があり、多様なニーズへの対応が必要とされている貴施設において、官公庁施設や商業施設で培った経験「おもてなしの心」や技術は貴施設の管理に必ず活かされ貢献できると思っております。

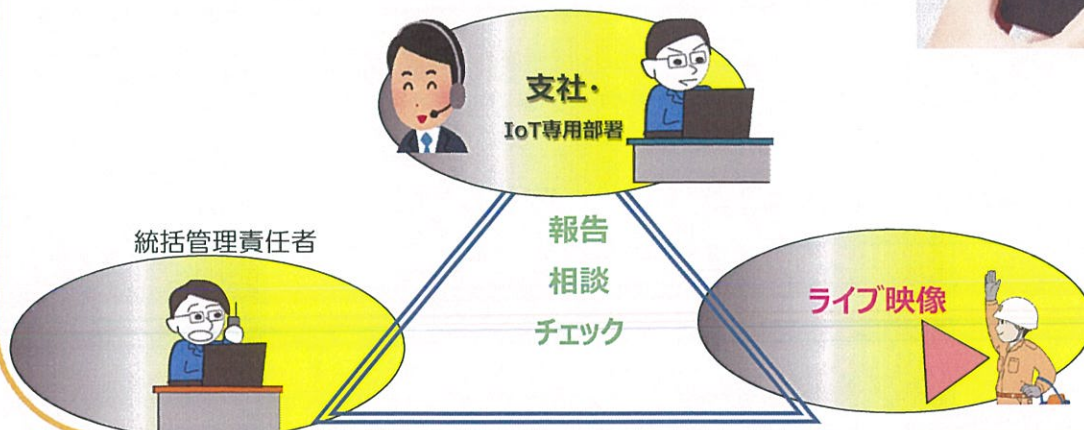
【安全・安心に対する方針】

弊社は、施設を利用・運営する全ての人が「安全・安全」であり続けるために、IoT専用部署を創設し、時代に対応した環境づくりをしております。

ex) ウェアラブルカメラを導入して、カメラと骨伝導マイクスピーカーを装備し、業務対応中は、専用部署（CSCセンター）と統括管理責任者に同時接続し業務の状況を確認します。
本取り組みは、日常業務を基本としますが、災害時の状況把握・対応に有効です。

現場の情報をリアルタイムに
把握し協力をサポート

ウェアブルカメラ



【ファシリティマネジメントシステムについて】

弊社は品質マネジメントシステム「ISO9001：2015」及び環境マネジメントシステム「ISO14001：2015」を取得しており、2018年9月にはFMの国際企画である「ISO41001」の認証を国内で初めて取得しました。品質を重視した業務と共に環境にも配慮した施設管理を行い、利用者の皆さまに最善のサービスを提供してまいります。

近年、働き方改革、生産性の向上、環境負荷低減など様々な課題への対処が求められています。また昨今では地震や豪雨など予期せぬ自然災害が頻発する中、防災や減災といった観点からも企業におけるファシリティ管理のあり方が問われており課題となっています。

FMはこれらの課題解決に貢献する経営手法で、施設とその周辺環境を戦略的に活用する特徴があります。土地建物や設備、施設などの固定資産の維持、管理に留まらず、省エネやコスト削減、従業員をはじめとした施設利用者の健康や働きやすさの実現といった広範囲にわたる機能が期待されています。

弊社は、これらの課題解決を含めて、お客さまの施設とその周辺環境の管理運営に関する最適なサービスを提供するFMを展開していきます。

(3) 弊社従業員および委託先選定における基本的な考え方

| 選定の視点 | 対象業務 | 具体的な選定のアプローチ |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓市場競争力 | 設備業務 警備業務 清掃業務 総合案内 電話交換 植栽業務 その他 | <ul style="list-style-type: none"> ■弊社独自データを基に適正価格の判断を行う等、市場調査を徹底実施、相見積り後、委託先企業を選定。確認書の締結によるサービス内容の標準化、明確化を実施 ■全国・長野エリアにおける委託実績等により、スケールメリットを共有できる委託先を選定 ■最大のスケールメリットを提供可能な企業を選定 ■地元紙・ハローワーク等の媒体を活用した地元雇用促進・拡充・活性化を念頭に置いた採用活動 ■価格だけではなく、委託先会社の業登録・管理実績等勘案し、QCDSの視点での選定 |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓スケールメリット | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓地元企業・労働力への積極的な採用 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓業務品質・履行能力 ✓信頼性・信用性 | | |

図1. 委託先選定における基本的な考え方

②実施・サポート体制

(1) 業務実施までのスケジュール

業務開始前の事前の対応について円滑な立ち上げ体制を確立致します。

弊社は全国の官公庁施設における数多くの管理実績を踏まえ、これまで培ってまいりましたノウハウで各業務要員の教育研修を含め十分な準備を行ってまいります。又、施設の課題等につきましては市職員さまと打合せのうえでより良い施設管理を行ってまいります。

ア. 既存業務についての再確認とブラッシュアップ

- ・設計図による施設内容の確認
- ・各種帳票、運用・管理マニュアルの確認
- ・官公庁への各種届出（電気主任技術者の選任に伴う各種書類作成等の補助）確認
- ・統括業務・設備管理・警備・清掃等各業務計画書の確認
- ・日常点検チェックリストの各種帳票の確認
- ・各種動線の再確認（施設関係者、利用者、後方、ゴミ動線等）

イ. 更なる管理資質向上

- ・働き方改革を見据えた遠隔監視サービス導入に向けた議論
- ・上記を踏まえた遠隔監視サービスの導入
- ・マニュアルの電子化（常駐者以外の応援者でも即対応できる様にする）

(2) 定期的な管理体制と対応体制の考え方

ア. 貴施設の日常及び定期的実施する定例業務については、現地常駐管理により完結します。

イ. 非常事態発生時は、24時間365日、常時対応が可能な弊社ソリューションセンターが情報を集約し、緊急支援を発令、迅速な対応を行います。

ウ. 社内業務監査、業務技術指導等については、支店・支社・本社にて貴施設の施設管理チームをサポートします。

エ. 環境改善・建築物・建築設備の診断が必要な場合等には、弊社専門部署担当者よりご提案を実施し対応します。

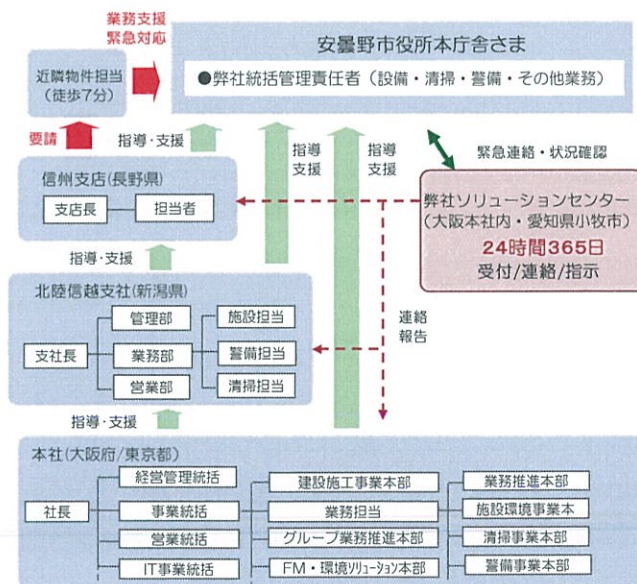


図2. 組織体系図

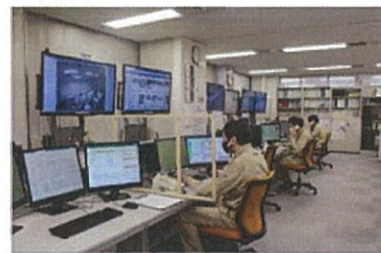


写真1. ソリューションセンター風景
上から大阪本社、小牧市

(3) 実務レベルにおける実施体制

統括管理責任者が全体の管理運営業務について、安全性・快適性・合理性の側面から最適な管理を行います。施設全体の合理的管理、安全・快適性向上のため、地元協力企業を含めた各業務の従事者が実務レベルで連携し、相互協力体制を構築して連絡・報告・調整を行うことで、緊急対応力と業務品質の更なる向上が実現できます。

また、日常業務内でも積極的にお声がけさせていただき、情報共有やスピード感のある対応を図るとともに、将来環境、経済的環境も見据えた提言を実施し、全ての利用者に「安全・安心・快適」な管理体制をご提供することをお約束致します。

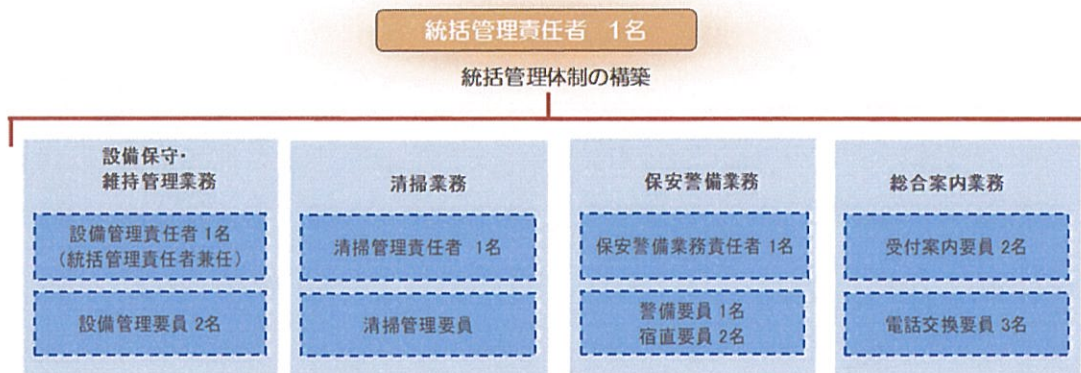


図3. 管理体制図

(4) 弊社連携体制と品質管理について

現場の技術サポートを行うためには、実態を掌握する必要があります。

そのため、弊社では以下に示す段階的なチェック体制を構築し、

品質管理を徹底します。また、弊社では全社レベルで

“ISO9001品質マネジメントシステム”を認証取得しており、貴施設の施設管理に於いても適用します。



図4. ISO品質認証

ア. 下記の三段階でチェック&フォローを実施します。

第1Step 定期的に弊社責任者にて業務品質チェックを実施します。

第2Step 支店及び支社業務部で総合的に業務品質チェックを実施します。

第3Step 本社専門部署業務推進本部にて業務品質チェックを実施します。

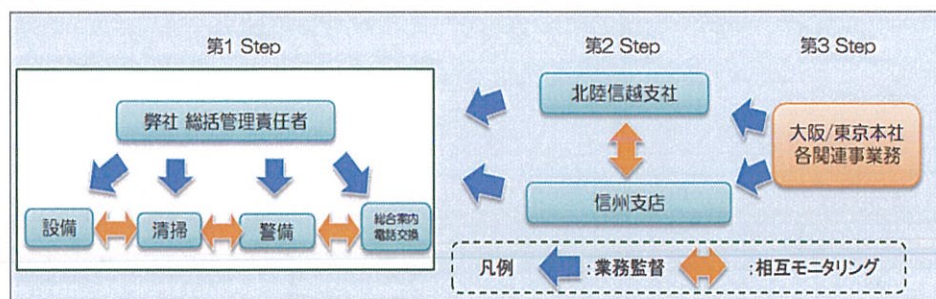


図5. 業務品質チェックフォロー体系図

イ. 業務品質審査のポイント

設備・清掃・警備・その他業務の品質は技術員の知識や技術レベルが直接影響することから、後述の教育・研修による徹底した社員教育で常に技術者のレベル向上を図ります。また、以下に挙げる項目により品質監査を行うことで上位組織が現場の業務レベルを掌握し、必要に応じて効率的な管理手法の伝承や新技術の登用も視野に入れ、技術サポートを行います。

- ・業務が規定(基準、仕様、マニュアル)通り遂行されているのか。
- ・業務の内容が質的に所定の水準にあるのか。(要員の技術水準含む)
- ・常に改善と工夫の努力がなされているのか。
- ・提案業務の成果(省エネ、LCC管理、美観等)が質的に正しく評価されているのか。

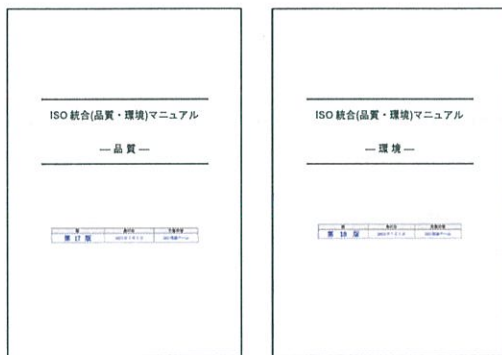


図6. 弊社総合(品質・環境)マニュアル▲



図7. 弊社各業務マニュアル▶

(5) 事故・クレーム対応

ご利用者さまに安全と安心をご提供するため、弊社は「事故・お客さま苦情時対応管理」のマニュアルを定めております。本マニュアルは、弊社が提供するサービスの品質、コンプライアンス遵守、お客さま満足、そして安全管理・事故防止のための業務遂行の手順を網羅し、全社で共有しております。この弊社品質マニュアルに基づき苦情対応を行います。

事故につきましては万が一の不測の事態に備え、『1施設1事故につき、50億円保証』の保険に加入しております。

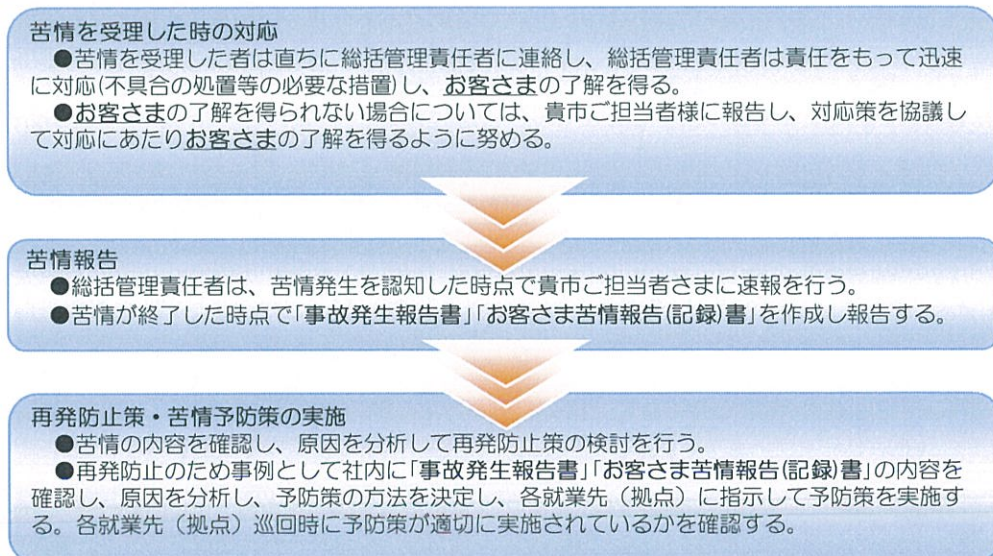


図8. 苦情処理管理の流れ

(6) 個人情報保護対策

ア. 弊社の個人情報の取り扱いについて

弊社グループは、平成17年4月1日に全面施行された個人情報保護法が定めるところの個人情報取扱事業者にあたります。弊社グループは、個人情報保護の重要性を十分に認識しており、個人情報保護方針・取扱ルールの策定及び従業員教育を含めた社内体制の強化・充実を進めております。

イ. 基本的な方針と取り組みについて

【個人情報保護・守秘義務】

- ・ 貴社ご担当者さまの個人情報保護に関する基本方針に基づき、その重要性を認識し、正しく安全に管理します。
- ・ 従事者に対し取り扱いについて十分な教育（特に守秘性）を実施します。
- ・ 収集時に利用目的を明らかにし、利用に際しては目的の範囲内とします。
- ・ 指定書庫での施錠管理を徹底します。
- ・ コンピューターによるデータ管理の場合は、取扱者の特定を指定パスワードによる厳格な管理を徹底、また不正アクセスに対する対策も行います。

【情報公開・文書管理】

- ・ 貴社ご担当者さまより提出指示があれば速やかに対応出来る様、関係書類を管理・保存します。
- ・ 提出にはご担当者さまとの調整ならびに個人情報に十分配慮を行います。
- ・ 文書の適切な整理保管、保存及び廃棄を実施します。
- ・ コンピューターを利用するデータ記録の取り扱いについても適切に管理を行います。

(7) 人材育成を実施する体制

ア. 弊社の方針について

弊社の経営財産は「人」にあります。

従業員の能力開発を経営施策の根源と位置づけ、各分野にOFF-JT（職場以外教育）を拡充・体系化することと、OJT（職場内教育）とSD（自己啓発）を有機的に組み合わせて、その実効性を高めることに傾注しています。

「従業員の笑顔を育てる」ことは、貴施設の利用者へのサービス向上と考えます。技術教育はもちろんのこと、人間教育に関しても徹底して実施しています。

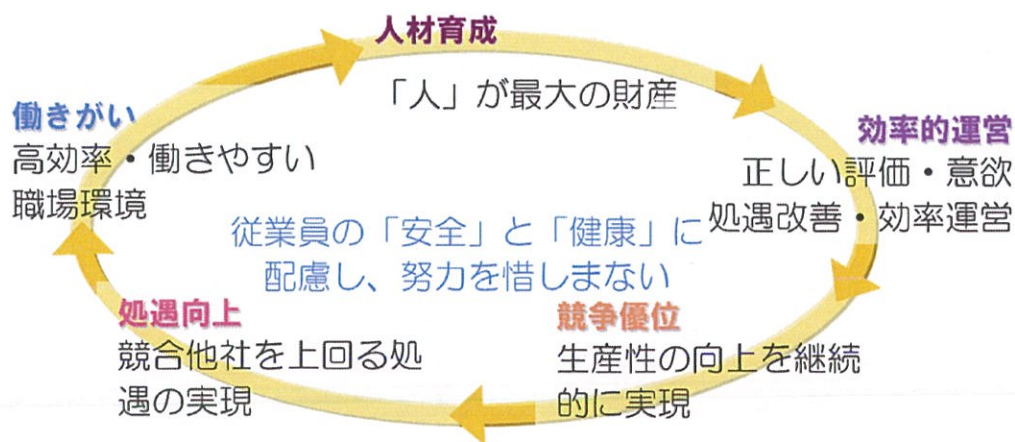


図9. 弊社方針サイクル

イ. 全体的な教育研修について

「定期研修」

- ・ 技術研修：建築並びに各設備の維持に関する技術等の教育
- ・ 人間教育：社会人マナー、ノーマライゼーションの知識と対応等の教育
- ・ 緊急時対応：想定される緊急事態と初期対応の方法等の教育

「段階的研修」

- ・ 初級研修：新人及び経験の浅い社員に施設管理の基本的事項を教育
- ・ 中級研修：中堅者に対する高レベルの技術研修及び部下への指導等の教育
- ・ 上級研修：顧客対応並びに指導者としてのマネジメント技術の教育



図10. 年間教育（研修）スケジュール（参考）

ウ. 接遇マナーについて

利用者さまへのサービスを目的とした『マナー・ホスピタリティ研修』を定期的を実施し、『接遇とはどのようなことか』『何が必要か』を学びサービスの向上を目指します。

表2. 常時接続ZOOM教育ルームを活用したマナー研修（一例）



講師によるマナー研修を
ZOOMより教育ルームより配信中

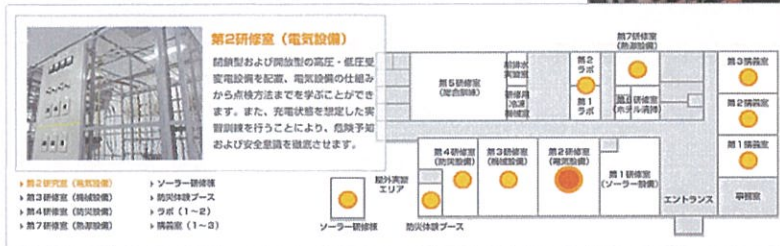
工. 弊社の教育施設について

弊社では職業訓練校の認定を受けたグループ企業があり、「産・官・学」が連携するサイエンスパーク区域に教育研修施設を保有しており、メンテナンス業の“産業化”を実現する人材の育成を目指した養成(教育研修)を行っています。

人材育成とサービス品質の追求、『未来につながる種を育てること』こそが、お客さまにとっても心地いい環境を大きく育てていくことであると考えています。



写真2. 研修所内施設、研修風景等



<研修プログラム例>・ホスピタリティマインド研修
 ・環境ソリューション研修
 ・技能実習・職業訓練研修
 etc.

関係するグループ企業

- 教育事業、人材派遣、人材紹介

■ 設備実機



■ 防災体験



■ 模擬現場



■ 設備構造の見える化



図11. 弊社教育施設外観およびフロアマップ

「人材こそが最大の財産である」からこそ実現できる実践的教育カリキュラム

◆ 「ホスピタリティ」マインド研修

施設・清掃・警備に精通する「プロ人材」の心の育成

◆ 環境ソリューション研修

「省エネ」「CO2削減」の顧客メリット提案・コンサルティング、実務レベルの技術の育成

◆ 技能実習・職業訓練研修

緊急対応力の向上、「事故ゼロ」の意識改革と技術訓練

才、弊社の教育システムについて

資格取得支援や各種専門研修などで、キャリアアップをサポートしています。

【各種研修とSD（自己啓発）の支援】

各種研修制度

- 入社時オリエンテーション
- 設備管理導入研修
- 低圧電気取扱特別教育
- 高圧・特別高圧電気取扱特別教育
- 設備管理基礎研修①②
- 保守管理研修【電気・給排水・消防・空調冷凍】
- 高度専門研修【電気・消防・施工等】



資格取得・自己啓発支援

資格取得奨励金

…入社後、奨励資格を取得した場合、奨励金を支給例)

200,000円 電気主任技術者（1種・2種）

100,000円 電気主任技術者（3種）
1級管理施工技士

50,000円 建築物環境衛生管理技術者
第1種電気工事士

20,000円 冷凍機械責任者（2種・3種）

資格取得支援 エンジニア・スタディ

…専門資格取得の学習講座の受講費用を一部援助

…合格者には資格取得費用

（受験料・初回登録手数料）の援助もあります

③市民、障がい者就労支援に対する考え方

(1) 地元人材の雇用について

貴施設に従事する従業員は積極的に安曇野市内在住者を登用してまいります。なお、令和5年10月現在、弊社雇用総人数の内159名が長野県民、44名が安曇野市民となっております。

弊社が掲げる基本理念に則り「地元の暮らしに根ざし、地域社会に貢献し続ける企業」としてシルバー人材センター様からの要員採用、及び地元広報誌等での人材募集を積極的に行い、地元雇用の促進に積極的に取り組み地元経済活性化に寄与いたします。

(2) 地元企業との協力体制について

弊社は、全国に約600拠点のネットワークを構築しております。また、それぞれの拠点において施設・清掃・警備などの業務や特殊な技術を要する作業等の業務を協力会社(パートナー企業)へ委託し、管理させていただいている施設も数多くあります。

令和5年10月現在、弊社管轄の施設管理において長野県内は281社、安曇野市内は15社地元企業さまにご協力いただいております。

(3) 障がい者雇用状況について

弊社障がい者雇用状況は下記の通りとなります。

障がい者がごく普通に地域で暮らし、地域の一員として共に生活できる社会「共生社会」を実現するため、障がい者の法定雇用率「2.3%」以上を達成いたしました。今後引き上げとなる「2.7%」以上を目指し継続的に努力してまいります。

表3. 障がい者雇用状況

| | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 |
|------|---------------|----------------|----------------|
| 実雇用率 | 2.13% (97.5名) | 2.25% (103.5名) | 2.31% (109.5名) |

障がい者が主体的で豊かな生活を送るためには、就労を通じて精神的、経済的に自立して行くことが大きな役割を果たします。

安曇野市さまが取り組まれている就労支援ネットワークとの連携やNPO法人を通じ、外構清掃等の一部を委託し障がい者へ雇用機会を増やします。障がいのある方が障がいのない方と同様、その人の能力と適性に合った雇用を考え推進していきたいと思っております。

④大災害発生を想定したサポート(支援)体制

通常開庁時には、貴施設の特性に配慮し、現地常駐管理により完結し、外部からの支援の必要のない体制を構築していますが、有事の際、以下のような事案が推察されるような場合は、弊社統括管理責任者の判断により、支援要請を行います。専門的知識を要するような事案が発生した場合や、**緊急時には弊社内の組織だけに関わらず、協力企業とも連携を執り、貴施設の円滑な運営をサポートします。**

(1) 段階的緊急対応の具体的方策

緊急事態及び大規模災害発生時については、事象レベルに応じた段階的な対応を行います。

- Level1 貴施設に限定する事象で、常駐人員体制で対応が可能な事象
ex) 単純な設備不良や一時的な設備の故障など
- Level2 貴施設に限定する事象で、常駐人員だけでは対応が困難な事象
ex) 設備メーカー等の専門的知識を要するような設備故障や不具合など
- Level3 貴施設に限定する事象でなく、長野県全域に影響を及ぼすような事象
ex) 大規模火災、大規模停電、地震等地域災害など

表4. 段階的緊急対応内容

| 区分 | 内容 |
|--------|---|
| Level1 | ①故障・事故等の緊急情報は、すべて業務管理責任者に集約。 ②統括管理責任者の指揮命令の下設備要員、警備要員・清掃要員にて一次対応を行います。 ③統括管理責任者は、直ちに弊社ソリューションセンターに通報すると共に必要に応じて関係各庁及び関係機関に連絡を行います。 ④状況に応じ、貴市ご担当者さま等の関係連絡先に事案報告を行います。 |
| Level2 | ①統括管理責任者は、緊急事態の進展状況に伴い、弊社ソリューションセンターを通じて緊急支援の要請を行います。 ②弊社関連部署並びに近辺地区担当員が現場に急行し、対応を行います。 ③状況に応じ、貴市ご担当者さまの関係連絡先に事案報告を行います。 |
| Level3 | ■弊社全組織に対応支援を要請し、全社組織を挙げて対応を行います。 ※ソリューションセンター：24時間365日対応可能な中央管制機能 |

◆大規模災害時における緊急対応の考察

ア. 規模災害時における対策本部の設置

広域的な大規模災害時においては、本施設以外の弊社管理物件でも同様の事態が考えられ広域的な緊急体制が求められます。そこで、弊社では過去の災害(地震・水害等)の事例に鑑み大規模災害時における災害対策本部の設置等の措置を講じます。

***ex) 震度6弱以上の被災があった場合に対策本部を設置**

イ. エリア毎におけるバックアップ体制の構築

災害対策本部の指揮命令の下、各エリアにおける緊急対応体制を構築します。また、地域毎、施設毎の被害状況を把握したうえで、優先順位を設けて順次対応を行います。

ウ. 大規模災害発生のシミュレーション

大規模災害発生時に即座に対策本部が設置できるよう弊社では半年に1回、各地で震度5強以上の地震が発生した事を想定した従業員の安否確認・各就業先における被害状況の集約等の訓練を実施し、有事に備えています。

◆Level3 対応内容

Step1 直ちに対策本部を設置し、貴施設の災害状況等を把握

Step2 貴施設の担当者が出勤できない場合、対策本部より代務者派遣

Step3 さらに貴市の要請等により、応援要員派遣や支援物資対応



図12. 弊社支社支店マップ

(2) 貴市防災ツールの活用

貴市が作成された各種「防災マップ」を理解し、各事象への心得、周辺地理、避難場所等を把握した上での対応を行います。



図13. 安曇野市防災マップ

(3) 個別支援体制

全国のネットワークを活用し、災害が発生した場合は、被災地域へ早期に復興支援を開始します。常駐設備管理員が早期一時対応を行うとともに本社・各支社からの支援により、施設の迅速な復旧を実現いたします。当社機器管理規定により、震度6弱以上の地震発生で下記「対策本部」を設置し、被災地の全社バックアップにあたります。

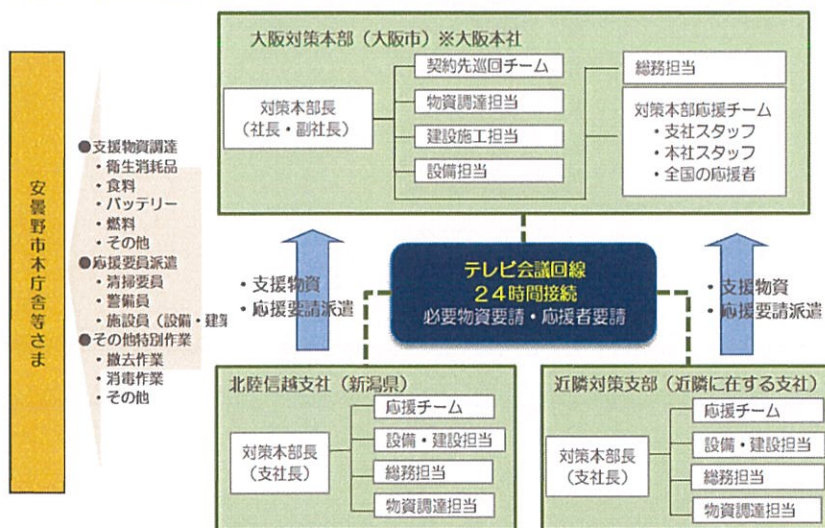


図14. 支援体制図

(4) 弊社の支援活動記録

2011年3月11日に発生した東日本大震災。弊社は、弊社の観点から可能な限りの支援を行い、1日も早い復旧を目的に最善の努力を尽くしました。先般の大震災における弊社の対応事例をご紹介します。

延べ2,500名超
全国各地より
応援人員を派遣

警備員60名
を派遣

15分以内
各地に地震対策本部を設立

被災地での業務対応

- ・金銭発生の際、落下の危険性のある部材などの撤去
- ・給水設備復旧可能な水源の確保
- ・破損ガラスの回収清掃
- ・破損物の廃棄手配
- ・仮設トイレの設置
- ・施設内の消毒、洗浄
- ・計253物件への衛生資材の供給
- ・自動販売機への商品補充など

1,000本 納入
消火器

70台
発電機

110台
投光器

70台
電工ドラム

110,000ℓ超
水

108基
仮設トイレ
その他、食品、生活用品などを設置

衛生電線が通信手段を確保、各地の安全を確保

リレーションセンター 小牧

●リレーションセンターによる中央管制で、危機管理を一元化。
日本国内600以上の拠点を結ぶネットワークを構築、設備管理スタッフを各拠点に配置し、24時間365日、事故や災害にも即時に対応できる体制を整えています。各地域での緊急情報はリレーションセンターが一元管理。また、今後、想定される南海トラフ大震災による大坂本社のリレーションセンター機能停止に備え、地盤が強固で海や電力が発電所から遠方に位置するとともに交通網の充実した愛知県小牧市に代替機能を有する小牧リレーションセンターを設置しています。ファミリーに「安全・安心・快適」を提供する企業として、あらゆるリスクを想定した体制を整えています。

災害時における支援協定について

お客さまのご要望に応じて、災害時における支援協力に関する協定を結んでいます。防災対応品の支援の他、避難場所の提供などにより、災害に遭われたお客さまを支援いたします。

●防災対応商品
毛布、ラジオ、乾電池、懐中電灯、箸、使い捨て食器類、ラップ、固形燃料、ウェットティッシュ、ゴミ袋、簡易トイレ、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、防水シート、カンパン、飲料水、保存食料品

●防災対応品

図15. 東日本大震災時の対応事例

4. 各業務について

a. 施設維持管理業務・常駐設備管理員業務

(1) 基本方針

- 関係窓口と常時連携を図り、情報を一元的に集約して業務全般の効率的な運用に努めます。
- 各業務従事者と連絡調整を行い施設総合管理業務の円滑な遂行を図ります。
- 計画的な保守点検を行い設備全般の機能を健全な状態に維持管理します。
- 総合的なエネルギー利用の効率化を図り設備の経済的運営に寄与します。

(2) 業務計画

勤務シフトは、下記〈施設維持管理業務・常駐設備管理員業務シフト〉の勤務体制とします。

〈統括管理業務シフト〉(案)

| 職制 | 業務時間 | 勤務時間帯 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|----------------|-------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 統括管理責任者 | 平日 08:30-17:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

網掛け部は、食事休憩等となります。

〈施設保守・維持管理業務シフト〉(案)

| 職制 | 業務時間 | 勤務時間帯 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------|-------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 業務責任者(兼務) | 08:30-17:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 常駐設備要員① | 08:30-17:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 常駐設備要員② | 08:30-17:15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

※業務責任者は統括管理責任者が兼務します。 網掛け部は、食事休憩等となります。

(3) 配置予定要員

要員は、下記〈配置予定人員の経歴と保有資格〉を配置予定とします。

表5. 配置予定人員の経歴と保有資格

| 職制 | 経歴 | 保有資格 |
|---------|-----------|---|
| 統括管理責任者 | 統括管理経験 6年 | 2級管工事施工管理技士、ソーラーフロンティア施工監理士、危険物取扱者乙種4類 等 |
| 巡回監視要員 | 施設管理経験者 | 第三種電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、消防設備点検資格者、ビルクリーニング技能士 等 |

(4) 業務提案

①ライフサイクルコスト(LCC)軽減の取り組み

電気、消防、空調、給排水、昇降機、建築設備など機器運転中に起こりうるリスクを予測しスピードのある対応を行うため、「管理・緊急マニュアル」作成・訓練により、機器異常時に迅速・確実な対応を致します。また「機器台帳(故障・修繕履歴等)」を管理運用し、修繕計画を策定する事で予防保全を行い、貴施設の円滑な運営とライフサイクルコスト低減を図ります。

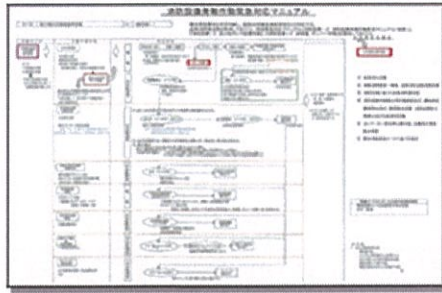


図16. 緊急時対応マニュアル

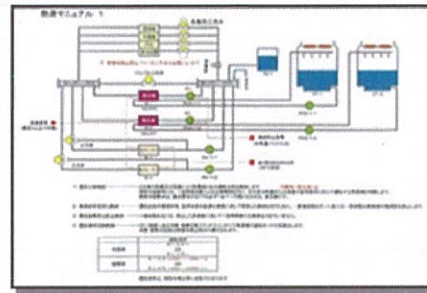


図17. 設備管理マニュアル

②省エネ対策への取り組みについて

最新の省エネ設備が導入されていても、使用者・管理者として、利用者の快適性を維持しながらも負荷軽減を行う活動が非常に重要となります。その為に「機器稼働状況」や「水光熱使用量」のデータ等の検証を行い、省エネ対策を講じて参ります。

例えば、空調管理は、冬季は始業前の暖房ウォーミングアップ、夏季は昼間のエネルギー消費が最も多いなど、トレンドを分析し、温度・湿度・稼働状況で外気取入れ設定や運転を細かくコントロールします。また、照明も天候や日照時間に応じ点灯・消灯時刻をこまめに管理する事で、大きな省エネ効果が得られます。

弊社では、平成23年度 省エネ大賞（省エネ事例部門）において、『ビルメンテ会社の強みを活かしたハードとソフトによる省エネ効果の最大化』の事例が評価され、最高賞である経済産業大臣賞を受賞致しました。このノウハウで貴市に貢献すべく実践して参ります。

③遂行業務に対する継続的改善

PDCAサイクルを活用し継続的な業務改善を実施します。

Plan(Plan):

施設管理業務計画(作業計画)の策定にあたっては、貴施設の特徴や特性等を十分に考慮並びに掌握したうえで、管理業務計画書・管理マニュアルを策定します。

Do(Do):

実務レベルの業務遂行においては、各点検や各業務の「点検記録」、「業務報告書」等の建物情報を一元管理することにより、業務の改善等への反映をいたします。

Check(Check):

弊社内において継続的に「点検記録」、「業務報告書」を検証することにより、施設管理水準の向上が図れます。また、必要と判断した場合は、業務計画書・管理マニュアルを直ちに見直し是正をいたします。

Action(Action):

検証の判定を管理業務計画書・管理マニュアルの改善・見直し事項に反映することで施設管理業務の継続的改善を図り、より良い施設環境の創造を実現します。

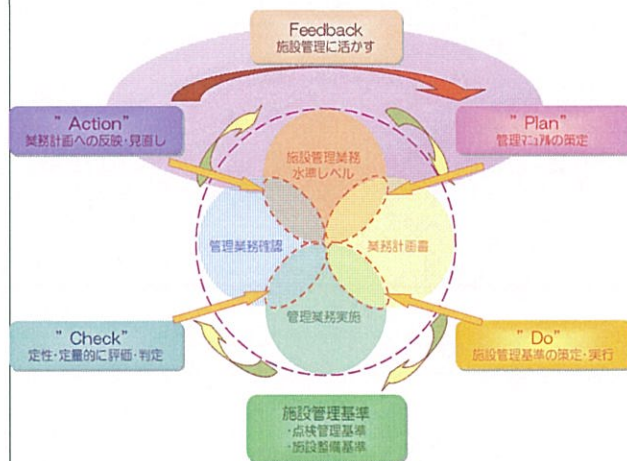


図18. PDCAサイクル図

④オプション提案：施設管理を支援するICT（CAFM）ツールの導入

弊社が総合管理業務を実施することが決定したあかつきには、民間のCRE/FMで活用している施設管理を支援するICTツールの導入を提案します。ICTツールは、①ファシリティ施設利用者満足度の維持・向上、②LCCの低減、③総合管理業務提供者変更に伴うリスク低減など庁舎のストックマネジメントに大きく貢献するものであります。導入するICTツールについては、システム要件を協議の上別途ご提案させていただきたいと考えます。

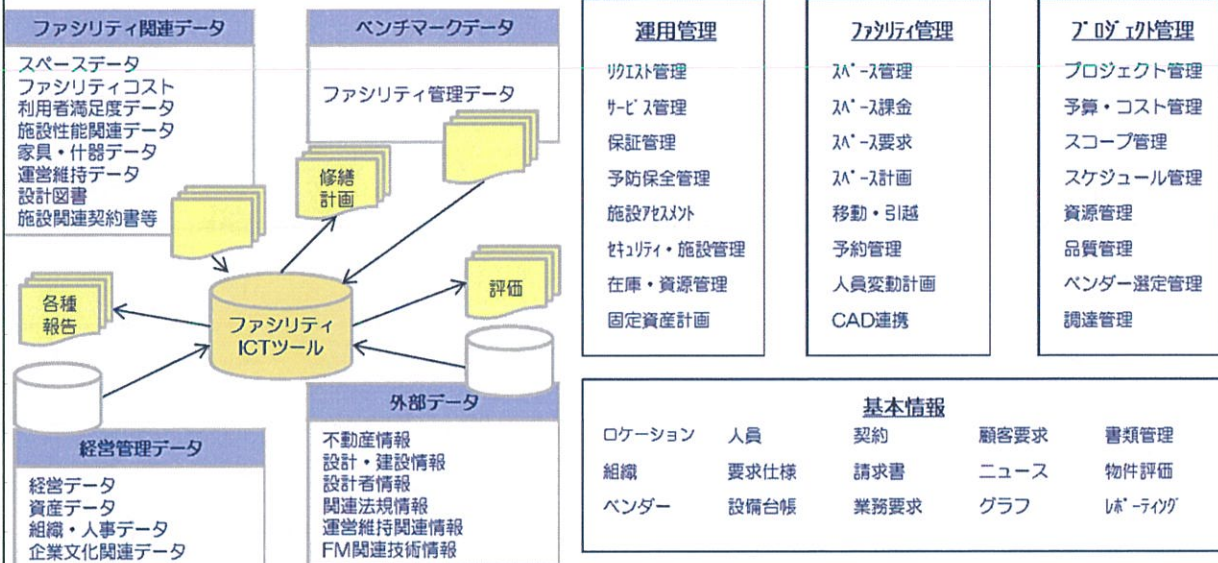


図19. 民間におけるICTツールの利用例

図20. 民間におけるICTツールの機能参考例

b. 警備宿日直業務

(1) 基本方針

弊社で考える5原則（現地・現物・現実+原理・原則）を徹底し、警備員へ浸透させ施設の安全・安心の場を提供できる警備体制を構築いたします。

- 警備宿日直業務仕様書による業務責任とその範囲の明確化を図ります。
- 関係窓口と常時連携を図り、情報を一元的に集約して業務全般の効率的な運用に努めます。
- 庁舎内外の事故・事案の迅速・的確な対応を図ります。
- 個人情報の取扱いは「安曇野市個人情報保護条例」及び関係法令を遵守し適切に管理します。

(2) 業務計画

・勤務シフトは、下記〈常駐警備業務シフト〉の勤務体制とします。

〈常駐警備業務シフト〉（案）

| 職制 | 業務時間 | 勤務時間帯 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------|-------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 業務責任者 | 17:00-08:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宿直業務要員 | 開庁時 17:15-08:45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 警備業務要員 | 開庁時 17:00-08:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日直業務要員① | 開庁時 08:30-17:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日直業務要員② | 開庁時 08:30-17:15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宿直業務要員 | 開庁時 17:15-08:45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 警備業務要員 | 開庁時 17:00-08:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

網掛け部は、食事休憩等となります。

・機械警備について、防犯設備施工図に従いパッシブセンサー（人感センサー）を設置し、監視用PCにて表示警戒を行います。送信機を設置し、防犯・火災・設備異常信号を基地局に送信します。異常を受信した際は、本施設へ機動警備員を急行させ常駐警備員と連携して原因の確認及び一時対応を行います。

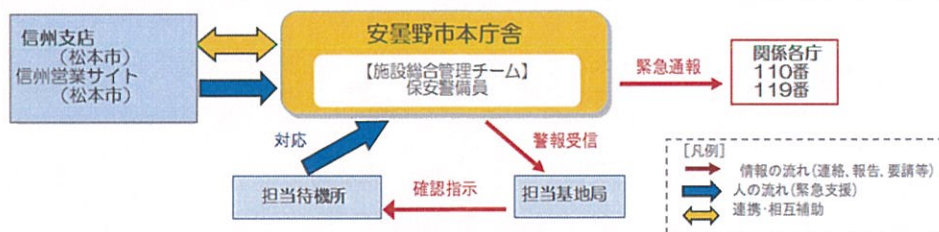


図21. 機械警備の流れ

・緊急時や異常時の対応について、避難経路や誘導方法の確認を行い、施設災害時対応マニュアルを作成。緊急事案発生時には、関係窓口と連携を取り対応を行います。

弊社では、定期的に火災発報、泡消火設備起動、夜間侵入、不審物件対応など、事案を想定した訓練を実施。迅速かつ適切な対応ができる教育を継続的に取り組んでまいります。また、管理施設に合わせた訓練を実施するために、イベント開催時なども想定した訓練内容等、貴市と取り組みます。



写真3. 業務風景

表6. 火災緊急時対応の方法（案）

| | |
|-----------|---|
| 初期消火・安全防護 | <ul style="list-style-type: none"> 初期消火（消火器・屋内消火栓設備等） 消防用設備等の操作運用（防火戸・防火ダンパー等） 危険箇所への立ち入り危険措置 |
| 指揮・通報連絡 | <ul style="list-style-type: none"> 自衛消防活動の指揮（被害情報の把握、指示連絡） 館内に対する指示（非常放送） 関係機関への連絡・情報提供（消防隊引継ぎ、現場誘導等） |
| 避難誘導 | <ul style="list-style-type: none"> 避難誘導（拡声器・メガホン等を使用）混乱防止を考慮し避難誘導を行う パニック防止とし避難放送は早口をさげ落ち着いた口調で同一内容を2回ほど繰り返す 避難完了後、速やかに人員点呼及び逃げ遅れの有無を確認し報告する |

(3) 業務提案

①業務品質インスペクションへの取り組み

警備業務の品質は警備員の知識や技術レベルが直接影響する事から徹底した要員教育を実施すると共に定期的な業務監査（下図参照）を行うことで常に上位組織が現場の業務レベルを掌握し、必要に応じ効率的な手法の伝承や知識・技術サポートを行います。又、本社警備事業本部による監査を行うことで他現場の情報を共有し本業務に反映していきます。

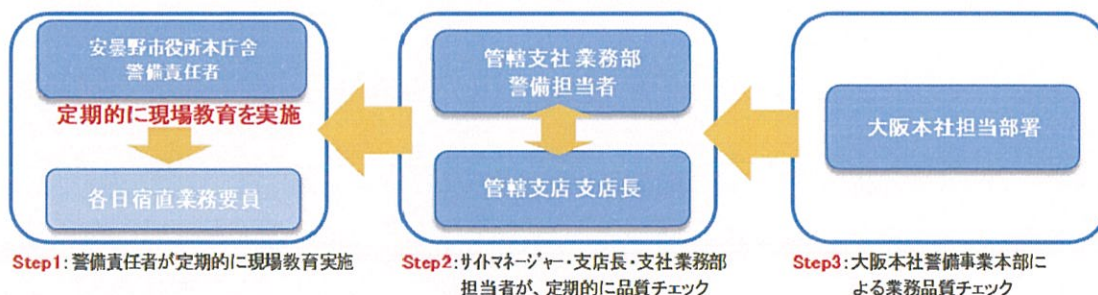


図21. 業務品質インスペクションフロー

②情報セキュリティ及びコンプライアンス徹底への取り組み

弊社は「コンプライアンス」の定義を法令遵守及び社内諸規則・マニュアル・自主基準を遵守することと捉えています。提供するサービスの品質保証及び向上を推進するため、弊社は独自の品質マニュアルを定めており、コンプライアンス遵守及び安全管理・情報漏洩防止の手順を網羅し、全社で共有しています。本マニュアルを基本に当該業務のマニュアルを整備し受託業務に取り組んでまいります。

c. 清掃業務

(1) 業務全体の考え方

- 清掃作業に際してはご利用者さま・作業者の安全を最優先にした作業日、作業時間、作業方法・手順などを選定いたします。
- 汚れたら清掃するという考え方ではなく、どこが汚れやすいのか、何が汚れの原因かを常に追求しいつも清潔で過ごしやすい環境づくりを目的とした業務を遂行いたします。
- 清掃責任者が日常・定期清掃のインスペクションを行い「できばえチェック表」を作成し、改善に繋がります。

(2) 日常清掃人員配置計画

勤務シフトは、下記〈日常清掃業務シフト〉の勤務体制とします。

〈清掃業務シフト〉(案)

| 職制 | 業務時間 | 勤務時間帯 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------|-------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 業務責任者 | 7:30-15:30 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 清掃員① | 開庁日 7:30-14:30 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 清掃員② | 開庁日 7:30-13:30 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 清掃員③ | 開庁日 7:30-13:30 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 清掃員④ | 開庁日 8:30-14:00 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 巡回清掃 | 開庁日 13:30-17:30 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

網掛け部は、食事休憩等となります。

(3) 業務提案

①環境への配慮

- ・環境マネジメントシステム「ISO14001：2015」を取得
- ・マイクロファイバーの積極的な利用。除去率99%のマイクロファイバーを利用し、日常的な拭きあげ作業ではケミカルを使用しません。
- ・汚水の中性化。日常・定期清掃において出来る限り強アルカリ、強酸を使用することなく中性化を図ります。(CASBEE対応ケミカルを使用)
- ・作業ユニフォームは、ケミカルリサイクルが出来る素材を使用し、省資源や省エネルギー等、今後も積極的に環境負荷の低減に配慮して参ります。

②資機材について

弊社では、床材・壁面等の建材ごとに、注意点や効率的な清掃方法を各種メーカーと共同した研究開発に取組み、最適な資機材・ケミカル類を用いた清掃を行っています。

貴施設の業務についても、事前に確認している建材・特性を確認し
建材に最適な清掃資機材を使用した作業を実施します。

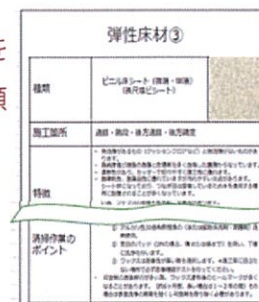


図22. 材料検討例

③弊社清掃作業ツール

施設をご利用される皆様に提供する清掃品質とは、『安全・快適』が必要です。

また、ご利用される皆様から見れば、清掃員は施設の一員です。清掃員の行動・言動は、全て施設のイメージに反映されます。清掃の品質だけでなく、行動・言動に注意し、快適な時間を過ごして頂けるよう、細心の注意・気配りを行う事がが必要です。弊社では、作業手法・ツールを導入し、標準化を目指した取組み内容のマニュアル、マナーに関しては「弊社オリジナル教育バイブル」を作成しています。本ツールを活用し、品質の標準化等、全スタッフの育成に注力いたします。



図2.3. 清掃作業マニュアル例(トイレ清掃)

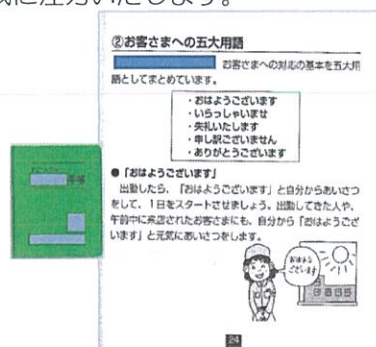


図2.4. 教育バイブル

(クリーンクルー手帳)

④働きやすさ追求活動

弊社では、「働きやすさ追求活動」を全社で取組み、“働きやすい職場”にするため各施設の“クリーンクルー（弊社清掃スタッフの呼称）”が自ら考え実行します。業務の標準化の徹底をはじめ、クリーンクルーを主体として施設毎の特性を踏まえた独自のマニュアル策定など、絶えず品質や生産性の向上に取り組んできました。

加えて、弊社研修・研修施設などを活用し、作業工程や人員配置の最適化を含めた効率的な清掃方法の研究やプロフェッショナル人材の育成に努めています。

常に新しいテーマを考え、取組みを継続することで清掃品質向上、生産性の向上、クリーンクルーの働きがいやモチベーションUPに繋がっています。

また、毎月好事例を弊社「追求活動通信」により配信し、他就業先の気づきを積極的に現場に取り入れることにより、日々の作業の改善を図ると共に作業時間短縮に繋がっています。

d. 総合案内・電話交換業務

(1) 基本方針

- 「おもてなし」の精神でご利用者さまへのアテンドおよび電話交換業務を実施します。
- 「優しさ」と「清潔感」に加え、「対話力」のある人材を配置し更なる人間力の向上に努めます。
- 安曇野市の知識を有する市内在住の者を総合案内に配置し、市民、観光客を含む来訪者に対して、適切な対応を実施できるように体制を整えます。
- 個人情報の取り扱いは「安曇野市個人情報保護条例」及び関係法令を遵守し適切に管理します。

(2) 業務計画

勤務シフトは、下記〈受付案内業務シフト〉の勤務体制とします。

〈総合案内・電話交換シフト〉(案)

| 職制 | 業務時間 | 勤務時間帯 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------------|-------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 業務責任者(兼務) | 08:30-17:15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 受付案内要員① | 開庁日 08:30-16:15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 受付案内要員② | 開庁日 08:30-17:15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話交換要員① | 開庁日 08:00-17:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話交換要員② | 開庁日 08:30-17:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話交換要員③ | 開庁日 08:30-18:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

※業務責任者は統括管理責任者が兼務します。
 ※休憩時間の勤務は相互で補完します。

網掛け部は、食事休憩等となります。
 ■ 総合案内 ■ 電話交換 ■ 休憩

本業務は広い視点に立って市民社会の多様なニーズを踏まえ、柔軟に対応する事が大切です。貴施設の顔となる「総合案内業務」「電話交換業務」は、常にご利用者さまから多数のご意見をお聞きする機会が多いと考えます。ご利用者の声を集約し一元管理を行い、貴市ご担当者様に報告すると共に、苦情については内容を確認し、原因を分析して再発防止策の検討・改善を行います。定例会等において集約した内容と対策を報告させて頂き、両者で協議し多様なニーズに応じたサービスの提供に努めます。ご利用者さまが、安全で安心出来る環境を提供し、能動的コミュニケーションを通してご利用者様と施設を『つなぐ』懸け橋となれるよう進めていきます。

(3) 能力向上に対する方針

定期・不定期の教育等を実施により、サービスレベルの向上と品質の平準化を図ります。

表7. 教育実施方法(案)

| 教育等 | 研修内容 | 回数 |
|----------------|---|-----|
| OJT | 総合案内責任者・支店、支社スタッフによる日常的な実務に関するトレーニング・コーチング。 | 随時 |
| 一般対応 トレーニング | 支店、支社スタッフ(受付担当)による接客マナー・セキュリティトレーニング。OJTの不足を補う機能。 | 適宜 |
| 月例ミーティング | 品質平準化、ベストプラクティス・ワーストプラクティスの共有と水平展開、サービスレベル向上を目的に実施。 | 月1回 |

e. 植栽管理計画

(1) 管理計画

年間管理計画は、下記〈植栽管理計画〉をご提案します。

〈植栽管理 年間スケジュール〉(案)

| 名称 | | 回数/年 | 工 程 表 (月) | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|----------|------|-----------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|--|--|--|
| | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | | | |
| 樹木剪定 | 高木剪定 常緑樹 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 高木剪定 落葉樹 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 低木剪定 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 他樹木剪定 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 樹木施肥 | 施肥 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 樹木病虫害防除 | 消毒 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 芝生管理 | 芝刈り | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 施肥 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 除草剤散布 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |

※除草並びに散水については3月～11月に適宜実施するものとします。

(2) 植栽管理の方針

植物が、健全に育成できる環境整備を目標として管理します。日常、定期的・段階的な植栽管理を効率的に実施し樹種ごとに合致した適正な育成を図ります。安曇野市庁舎に訪れる市民、観光客の方々に「自然を愛し、水と緑の薫るまち」にふさわしい自然の美と安らぎを提供いたします。

①安全対策に努めます

- ア. 殺虫消毒・除草に使用する薬剤はMSDS (Material Safety Data Sheet) を開示し利用者の健康被害防止に努めます。
- イ. 剪定作業中は、利用者、通行者にも安全に十分配慮して事故防止に努めます。
- ウ. 高木剪定は必ず作業前に安全ミーティングを行い、高所作業車を使用し脚立作業にはヘルメット、安全帯着用で事故防止に努めます。

②清掃業務と連携し、日常管理（清掃、散水、除草）での清潔な状態維持に努めます

なお、散水については散水チューブ、スプリンクラーなどの散水器具を用いて実施いたします。

③環境配慮に努めます

- ア. 殺虫消毒・除草に使用する薬剤の選定。
- イ. 剪定・除草等で回収した小枝、落葉については堆肥化处理を行い再利用に努めます。

f. 除雪計画

駐車場は10cm以上、歩道は3cm以上を基本とした積雪深を確認した場合は、以下の体制で除雪作業を実施します。

- 降雪シーズンは、速やかに機械除雪が実施できるよう、ロードローラを設置いたします。
- シーズン前には除雪機の保守点検を実施いたします。
- 常駐する警備員と連携を取り、開庁前には除雪作業を完了するよう図ります。

ex) AM 2:00 警備員が指定箇所にて積雪量を測定する

規定量に達していた場合は速やかに担当者へ除雪作業の要請を行う

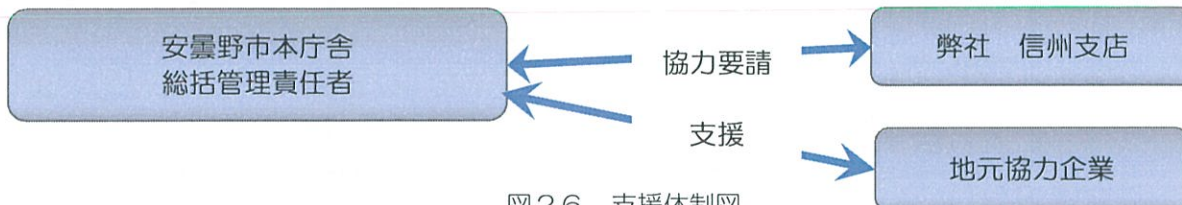


図26. 支援体制図

除雪作業は貴市ご担当者さまと調整のうえ下記の優先順位で対応いたします。

- ①緊急を要する公用車の導線確保
- ②敷地内導線の確保

※なお地下駐車場への導線の確保については、シーズン前に融雪装置を保守点検することで降雪時に備えるものといたします

外構等凍結する危険個所は、設備員等で塩カル散布の対応をします。

5. 提案事項

①防火及び防災訓練等の協力実施

弊社では、BCP（Business Continuity Plan）を導入し、緊急事態発生時の対応、災害対策本部の役割、策定・運用等のBCP基本規定を定めています。

平時から災害時に備えた事業継続活動の取組みを継続するため、グループ地震防災訓練（年2回）、安否確認訓練（年2回）、避難訓練（年1回）を実施しています。

また、管理施設に合わせた対策訓練として「電気設備対応訓練（漏電個所探査）」「漏油発生時対応訓練」「夜間防犯訓練」など多種多様な訓練を実施しています。本施設や市全体の災害対応能力強化のため、実践的な訓練の実施に向けた積極的な協力いたします。



図27. サービス実績

②資材について

弊社は全国における建物管理に対する消耗品の取扱いをしております。消耗品等約15,000品目の取り扱いにより、ワンストップでコスト削減と業務効率化を提供しております。

災害時には、全国のネットワークを活用し支援物資を調達することも可能です。

③改修計画について

多くの建物にメンテナンスサービスを提供してきた私たちだからこそその視点で、建物の快適性・長寿命化に寄与するご提案を行います。

ex) 車両誤操作による侵入に対する安全確保を目的とした歩車道境界のポール設置



写真4. ポール設置イメージ