

人吉市公共施設包括管理業務委託 仕様書（案）

第1章 総則

1 業務の目的

本業務は、人吉市（以下「本市」という。）が所有する公共施設に係る保守点検業務や修繕業務を包括的に委託することで、民間事業者が有する施設管理における優れた専門性やノウハウを活用して質の高い施設マネジメントにより、「人吉市公共施設等総合管理計画（令和5年3月改定）」において掲げる公共施設等の管理に関する基本方針に従い、施設の長寿命化及び施設管理業務の効率化、施設の維持管理品質や安全性の向上を図ることを目的として実施するもの。

2 業務期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日（5年間）

3 対象施設及び対象業務

（1）対象施設等

別紙1「対象施設一覧」、別紙2「保守・点検契約一覧」、別紙3「保守・点検業務一覧」、別紙4「修繕業務一覧」のとおり。なお、施設敷地内の外構、遊具等も対象とする。

（2）対象業務

- ①保守・点検業務
- ②修繕業務
- ③マネジメント業務

4 事前の準備

（1）事前準備期間

事前準備期間（優先交渉権者決定から令和9年3月31日までの期間）に優先交渉権者は、本市と準備・協議を行うものとする。

（2）業務準備計画書の作成

優先交渉権者は、事前の準備作業について、作業内容の詳細及びスケジュール等を定め、業務準備計画書及び業務体制図を事前に提出すること。

（3）業務計画書の作成

優先交渉権者は、実施体制、緊急連絡先、作業行程表等業務の運営に必要な業務設計を行い、業務計画書としてまとめること。なお、優先交渉権者は、プロポーザルにおいて提案した提案書の内容について、必要に応じて変更を行ったうえで、業務計画書に盛り込むこと。

（4）市内事業者への本業務に関する説明

優先交渉権者は、市内事業者に対し本業務への理解を深めることを目的とする説

明会を本市と協同し、実施すること。

5 本市担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる本市担当者の区分は、それぞれ該当各号に定めるところによる。

(1) 総括監督職員

本業務の統括管理を担当する取りまとめ課の職員をいう。

(2) 施設管理職員

各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員をいう。

(3) 施設管理担当者

各施設の現地の管理責任者をいう。

6 受託者担当者

(1) 本仕様書において、次の各号に掲げる受託者担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

①総括責任者

本業務について総合的に把握し、各業務責任者及び業務従事者に対する総括的な指揮及び監督を行う者をいう。

②業務責任者

総括責任者の総括的な指揮及び監督の下、それぞれの担当業務に関し、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者(受託者が、業務の一部を第三者へ委託(以下「再委託」という。)する場合においては、再委託の相手方(以下「再委託先」という。)に所属する者を含む。)をいう。

③業務従事者

総括責任者の総括的な指揮及び監督並びに業務責任者の指揮及び監督の下、それぞれの担当業務に従事する者(受託者が、業務の一部を再委託する場合においては、再委託先に所属する者を含む。)をいう。

(2) 受託者は、ビルメンテナンス等の総括又は業務責任者として通算5年以上の実務経験を有し、本業務に必要なマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者を総括責任者として定め、本業務の開始前に本市に届け出なければならない。総括責任者を変更する場合も同様とする。

(3) 受託者は、各業務に関して関係法令及び本仕様書に定められた資格等を有するものを業務責任者として定め、各業務の開始前に本市に届け出なければならない。業務責任者を変更する場合も同様とする。なお、業務に支障をきたさない範囲で、複数の業務及び施設の業務責任者を兼ねること、及び、総括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

7 一般事項

(1) 受託者は、本業務を的確に行うため、適正な人員を配置し、業務全般の進行管理を行うとともに、協議事項が発生した場合には適切に対応するなど、総合的な管理

を責任を持って自主的、計画的、かつ積極的に行わなければならない。

- (2) 本仕様書に具体的な記載のないものであっても、本業務対象設備の付属品等の点検や業務の性質上、受託者が当然行うべきもの及び軽微な事項は受託者が実施するものとする。
- (3) 受託者は、複数施設、複数業務を管理するメリットを活かし、業務品質の向上及び業務の効率化のための工夫を積極的に行うものとする。
- (4) 本業務の履行確認は、報告書等により行い、方法については受託者との協議により決定する。なお、業務完了後では確認できない場合等は、必要に応じて写真等の提出を行うものとする。
- (5) 本業務の実施により生じた撤去品等の取扱いについては、施設管理職員及び施設管理担当者の指示に従うものとする。
- (6) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等の処分は受託者の負担とし、適正に処分を行わなければならない。
- (7) 本業務で知り得た情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 第4章特記事項に記載がある事項については、特記事項を優先する。
- (9) 本業務の対象設備等の種別・数量について、本仕様書に記載の内容と現況に相違がある場合は、現況を優先する。この場合において、受託者は速やかに総括監督職員へ報告するものとする。

8 関係法令に基づく手続き

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、関係法令を遵守しなければならない。また、本業務に関連する法令等の改正があった場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行い、総括監督職員に報告するものとする。
- (2) 本業務の実施に伴い必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、受託者が自らの負担において行うものとする。
- (3) 本業務の対象施設に対して関係法令等に基づく立入検査等が実施される場合、受託者は、施設所管課からの要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。

9 再委託の承認

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。また、受託者が本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ本市の承認を得なければならない。なお、本市の承認を求める場合は、再委託の内容、再委託の相手方に提供する情報、その他再委託の相手方の管理方法等を書面により本市へ提出しなければならない。
- (2) 再委託先は、公平性、公正性及び競争性を確保するために、原則として、複数者による見積合せにより選定すること。詳細については協議により決定する。

10 使用機材等の調達

受託者は、本業務の実施に必要な計器、工具、仮設材、養生材及び記録用紙等事務

消耗品を自らの負担で調達するものとする。なお、施設に設置されている資機材で、施設管理職員が使用を認めたものは、その限りでない。

1 1 資料の貸与

- (1) 本市は、受託者が施設の概要を把握するために必要となる図面、その他資料について貸与の申し出があった場合、施設の管理上支障のない範囲において資料を貸与する。
- (2) 受託者は、貸与された資料について責任を持って保管し、紛失、損傷等のないように注意するものとする。また、本業務の内容については、機密を守り、許可なく公表、転用及び貸与してはならない。

1 2 施設の利用

- (1) 受託者は、本業務の実施に必要な範囲においては、本市が保有する施設を利用できるものとする。この場合において必要となる光熱水費は、本市が負担する。
- (2) 業務従事者等の事務所等について
受託者は、本業務の実施に必要な事務所、倉庫、車両並びに専用駐車場及びこれらで使用する什器・設備機器類を自らの負担で用意するものとする。また、事務所は本市内に設け、必要となる光熱水費並びにインターネット接続に要する環境の整備費用及び回線使用料は、受託者の負担とする。

1 3 委託料の支払い

- (1) 本業務に係る委託料のうちマネジメント業務費の支払いは、均等分割による事後払いとする。支払い回数及び時期（各月払い、四半期払い等）については受託者と協議の上、定めるものとする。
- (2) 委託料のうち保守点検業務費及び修繕業務費については、業務実績に基づく精算払いとする。支払い回数及び時期（各月払い、四半期払い等）については受託者と協議の上、定めるものとする。
- (3) 受託者が業務の一部を実施しなかった場合、本市は受託者と協議の上、受託者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を委託料から減額することができるものとする。

1 4 保守点検等業務

- (1) 受託者は、「第4章1 保守点検等業務」のとおり、保守点検等業務を実施する。
- (2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、総括監督職員に提出し、確認を受ける。
- (3) 受託者は、保守点検等業務の実施により施設・設備の破損又は故障等の不具合を確認した場合は、必要に応じて「第1章1 6 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括監督職員及び施設管理職員に報告する。

1 5 不具合等への対応

- (1) 受託者は、総括監督職員又は施設管理職員から、本業務対象施設の建築物又は設備等に関する不具合の発生について通報を受けた場合は、当該不具合の状況を確認し、原因を特定するため、速やかに業務従事者を現地に派遣するものとする。
- (2) 人命に関わる事態、停電、断水その他緊急事態が生じている場合は、直ちに業務従事者を現地に派遣しなければならない。
- (3) 台風、風水害等により建物及び設備への被害の発生が予想される場合には、事前に対策を進めるとともに、速やかに対応できるように準備しておくこと。また、地震等大規模災害発生時においては、本市の要請に基づき、災害発生後、業務従事者を現地に派遣し、適切な措置をとること。
- (4) 不具合が発生し、受託者において原因が特定できない場合は、原則として速やかに当該設備等のメーカー又は納入者の作業員等を派遣し、不具合原因の特定にあたらせるものとする。この場合において、当該設備等のメーカー又は納入者の作業員等の派遣に伴う費用の負担は、協議の上決定する。
- (5) 受託者は、不具合等への対応業務に必要な連絡窓口を設置し、24時間365日連絡可能な体制を構築するとともに、緊急を要する場合は、夜間、休日等においても速やかに業務従事者を現地に派遣しなければならない。なお、緊急対応体制の整備に係る費用は受託者の負担とする。

1 6 軽微な補修等

受託者は、「第1章14保守点検等業務」、「第1章18巡回点検業務」及び「第1章15不具合等への対応」の実施により確認した不具合等について、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことにより、当面の間の施設・設備の機能が維持できる場合は、受託者の負担で補修するものとする。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ② 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- ④ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- ⑤ 接触部分、回転部分への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（部品交換を除く）
- ⑦ 塗装（タッチアップペイント程度）
- ⑧ 給排水設備に関連するパッキンの交換
- ⑨ 屋上の排水ドレン周りの清掃、防水層の簡易補修
- ⑩ その他これらに類する軽微な作業

1 7 修繕業務

- (1) 受託者は、「第1章16軽微な補修等」において改善しない不具合等について、総括監督職員の指示に基づき、「第4章2修繕業務」のとおり修繕業務を実施しなければならない。

- (2) 受託者は、修繕業務の実施にあたり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、施設管理職員に対処状況を連絡の上、修繕内容及び見積金額に、必要に応じて不具合箇所の状況が分かる写真等を添付して、総括監督職員に報告する。
- (3) 受託者は、不具合箇所の調査の結果、緊急に修繕業務を行う必要がある場合は、(2)に関わらず、直ちに総括監督職員にその旨を報告しなければならない。
- (4) 受託者は、総括監督職員から修繕業務実施の指示を受けた後、修繕業務を実施する。

1 8 巡回点検業務

- (1) 受託者は、「第4章3(1)巡回点検業務」のとおり、巡回点検を実施する。
- (2) 受託者は、巡回点検業務の実施により施設・設備の破損又は故障等の不具合を確認した場合は、必要に応じて「第1章1.6軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括監督職員及び施設管理職員に報告する。

1 9 実施計画書の提出

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、あらかじめ各業務の実実施スケジュールや実施体制等について、施設管理職員と調整の上、年度ごとの年間業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始1カ月前までに総括監督職員に提出し、承認を得なければならない。なお、年間業務実施計画書に変更が生じた場合は、適宜修正し、総括監督職員に届け出なければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、月ごとの各業務の実実施スケジュール等について、施設管理職員と調整の上、年間業務実施計画書に基づく月間業務計画書を作成するとともに、実施する月の前月25日までに総括監督職員に提出し、承認を得なければならない。

2 0 報告書等の提出

- (1) 保守点検等業務及び巡回点検業務
 - ①受託者は、「第1章1.4保守点検等業務」、「第1章1.8巡回点検業務」及び「第1章1.6軽微な補修等」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、月ごとにまとめて、実施した月の翌月10日までに総括監督職員に提出する。
- (2) 不具合等への対応及び修繕業務
 - ①受託者は、「第1章1.5不具合等への対応」及び「第1章1.7修繕業務」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、実施した日から10日以内に総括監督職員に提出する。
 - ②受託者は、修繕費の精算に必要な「第1章1.7修繕業務」の実施状況一覧を作成し、作業完了報告書を添付の上、実施した月の翌月10日までに総括監督職員に提出する。
 - ③受託者は、施設管理職員等からの通報や巡回点検中に発見した不具合等について、不具合箇所管理表を作成し、管理すること。
- (3) 業務報告書の様式については、関係法令等で定めがあるもののほか、受託者との協議により定めるものとし、可能な限り電子データにより提出するものとする。

2 1 維持管理マニュアルの作成

受託者は、各業務の実施手順等をまとめた維持管理マニュアルを作成し、総括監督職員に提出するものとする。本業務対象施設の建築物又は設備の更新や、各業務の実施手順の変更等により、維持管理マニュアルの内容を変更する必要がある場合も同様とする。

2 2 追加提案の実施

受託者は、本業務に係る公募型プロポーザルにおいて提案した追加提案について、本市との協議を経て決定した内容に基づき、本業務の一部として実施するものとする。

2 3 市内事業者等の活用

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内事業者等の経営基盤の向上、受注機会の拡大、技術力の向上に資するため、市内事業者等を最大限に活用し、現行と同等かそれ以上の水準で活用すること。
- (2) 本業務の実施にあたり、必要とする部材・事務用品等の調達についても、可能な限り市内事業者等から優先して調達すること。

2 4 委託業務期間中の対象施設等の変更

委託業務期間中に対象施設及び対象業務の追加や削減、施設の廃止統合等による業務内容及び事業費の変更が生じた場合は、本市と協議の上、柔軟に対応すること。

2 5 契約終了後の業務の引継ぎ

- (1) 受託者は本契約が終了した場合は、本業務に関し供用を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく本市に返還しなければならない。なお、供用を受けたものについて、滅失・損傷等が生じた場合は、受託者は、その損害を賠償するとともに、施設については、受託者の負担において現状に回復するものとする。
- (2) 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行わなければならない。その際、本市および次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると本市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。
- (3) 次期受託者から、業務引継ぎに係る操作端末研修などの依頼があった場合は、受託者と次期受託者が協議を行い、合理的な範囲で事務計画を立案し、業務に支障をきたさないよう責任をもって対応すること。また、契約終了時に受託者が処理途中であるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。なお、本市が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。
- (4) 本市は、受託者が本業務の継続的な遂行が困難となったことを理由に契約を解除

した場合で、当該解除の時点において成果物などが本市に業務引継ぎができる状態に至っていないときは、受託者に対して、当該成果物などの引渡しに代えて、損害の賠償を求めることができる。

2.6 協議等

本業務の実施について、疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本市と受託者とが協議の上定めることとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託者は、作業日程や内容等について、施設管理職員又は施設管理担当者と事前に十分な打合せを行い、総括監督職員の承認を得て、作業を実施すること。

2 作業の周知

作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、1カ月前までに施設管理職員又は施設管理担当者に連絡する。また、施設管理職員又は施設管理担当者からの要望により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途、周知を行う。

3 作業時の服装、言動等

作業を行う者は、服装、作業態度及び言動等に注意するとともに、作業関係者であることがわかるよう、必要に応じて、腕章又は胸章を着用する。

4 作業車両等

作業の実施にあたり、敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ施設管理担当者に許可を受けるとともに、作業用車両であることを表示する。

5 事故防止等

受託者は、作業の実施にあたり、火災・盗難・事故の防止に努めるとともに、職員、施設利用者、建物、電気、機械、衛生設備、通行車両、備品、本施設内の各電算機器等に対して、危害又は損害を与えないように十分留意すること。

6 安全及び衛生

受託者は、作業の実施にあたり、関係法令に基づいて適切な安全及び衛生の管理を行うとともに、作業着手前のミーティング、作業中標識の掲出、危険予知訓練等を実施し、火災、感電、転落、衝突、酸欠等の事故の防止を全ての業務従事者に徹底する。

8 仮設、養生

業務を行う際に使用する仮設材及び養生材等は、受託者の負担とする。

9 整理、整頓

受託者は、常に資機材その他の整理、整頓を心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。

第3章 モニタリング等

1 モニタリングの実施

- (1) 本市は、受託者が作成する各業務報告書、不具合箇所管理表及び実施状況一覧に基づき、実施計画書に合致した業務実施がなされているか、定期的にモニタリングを行う。
- (2) 受託者は、実施計画書に対し実施状況、達成度、その成果等について検証を行い、評価を実施する。
- (3) 実施頻度については、本市と受託者の協議による。

2 定例会議の実施

本業務を適切に遂行するために、本市と受託者で構成する定例会議を設置する。定例会議は月次で開催するものとし、モニタリングによる検証結果や課題の把握、改善策の立案、情報共有等を行う。なお、受託者は定例会議後には速やかに議事録を作成し、本市に提出すること。

第4章 特記事項

本章では、各個別業務における業務内容の概要を定めるが、業務の詳細については、現行の仕様書をベースとし、年度ごとの業務内容については、本市と受託者との間で協議を行い、増減する場合がある。

1 保守点検等業務

(1) 電気工作物保安管理業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づく、電気工作物の保安に係る月次点検及び年次点検、並びにこれに伴って必要な申請、届出、報告等を行う。
点検頻度	(1) 月次点検：電気事業法に基づく頻度 (2) 年次点検：1年に1回 (3) 臨時点検：必要に応じて実施
点検実施者	電気主任技術者
報告書等	点検を実施したときは、対象施設ごとの点検結果を委託者に書面にて報告するとともに、関係機関へ報告する。
その他	(1) 絶縁監視装置を行う場合の設置費用は、全額受託者負担とする。 (2) 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。

(2) 消防用設備等点検業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	消防法第17条の3の3に基づき、消防設備等の点検を行い、結果を報告する。また、点検等により劣化及び不具合を発見した場合は、保守の措置を適切に講じることにより、故障・不具合を防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態を維持する。
点検頻度	(1) 機器点検：6カ月に1回 (2) 総合点検：1年に1回 ※機器点検と総合点検は、概ね6月の期間において実施
点検実施者	消防設備士又は消防設備点検資格者
報告書等	(1) 点検を実施したときは、消防用設備等点検結果報告書（点検票添付）を1部作成し、委託者に提出する。 (2) 消防法第17条の3の3の規定に基づき、点検完了後速やかに関係消防署に「点検結果の報告」の手続きを行う。

(3) 建築基準法第12条点検業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	建築基準法第12条に基づき、建築物、建築設備、防火設備の定期点検を行い報告書を作成する。官公庁への手続きを含む。
点検頻度	特定建築物の定期点検：3年に1回 特定建築物の建築設備及び防火設備の定期点検：1年に1回
点検実施者	一級建築士、二級建築士又は検査資格者（特定建築物調査員、建築設備検査員、防火設備検査員）
報告書等	各点検終了後、点検結果を書面にて報告するとともに、関係機関へ報告すること。

(4) 特定建築物環境衛生管理業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	建築物における衛生的環境の確保に関する法律の規定に基づき、下記業務を行い適正な環境維持を行う。報告書の作成、官公庁への手続きを含む。 (1) 建築物環境衛生管理技術者の選任及び管理業務 (2) 空気環境測定業務 (3) 飲料水水質検査業務 (4) 残留塩素測定業務 (5) 雑用水水質検査業務 (6) 害虫駆除業務
点検頻度	空気環境測定：2か月に1回 飲料水水質検査：1年に2回 残留塩素測定：1週間に1回 雑用水水質検査：2カ月に1回 害虫駆除：1年に2回
報告書等	測定又は検査終了後、速やかに報告書を作成して提出すること。業務に要する機材、器具等は受託者の負担で調達するものとする。

(5) 自動ドア設備保守点検業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	(1)点検及び調整：エンジン装置・制御部、配線類・懸架部、センサー部、センサーエリア、サッシ部、開閉速度等の試験をする。 (2)修理対応：設備機器に異常又は故障等が発生し、修理等の要請があった場合は、速やかに適切な措置をとる。
点検頻度	定期点検：1年に2回
報告書等	(1)保安点検及び緊急対応の実施後、速やかに、点検結果報告書を1部作成し、委託者に提出する。 (2)不良箇所等がある場合は、別途協議の上、対応を決定する。

(6) 昇降機保守点検業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	建築基準法第12条第4項に基づく技術者（一級建築士もしくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者）を派遣し、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行うとともに、事故に備えるための待機の体制をとる。また、契約種別に応じた保守点検を実施する。（メーカー点検によるものとする。）
点検頻度	(1) 建築基準法に基づく法定点検：1年に1回 (2) 保守点検：3カ月に1回、（遠隔点検1カ月に1回）
緊急時の対応	施設管理担当課又は利用者から対象設備に故障等、緊急事態が発生した旨の通報を受けたときは、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理をする。
報告書等	(1)保安点検及び遠隔点検の実施後、速やかに、点検結果報告書を1部作成し、委託者に提出する。 (2)異常通報に基づく処置の結果については、監視結果報告書を1部作成し、提出する。また、異常通報に基づく処置のために現場で作業を行ったときは、作業報告書を1部作成し、提出する。 (3)不良箇所等がある場合は、別途協議の上、対応を決定する。

(7) 空調・換気設備保守点検業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	空調・換気設備保守管理について、関係法令を遵守した上で定期的に専門の技術員を派遣し、空調設備（自動制御装置等含む。）等の正常な運転状態を維持するため、定期（メーカー点検及び改正フロン法に係る定期点検）又は不定期の点検を実施するとともに、良好な稼働環境を保持するための作業を行う。また、故障等の通知があった場合は、適切な措置を講ずる。
点検頻度	定期点検：1年に1～2回
報告書等	(1) 点検終了後、点検結果を委託者に書面にて報告すること。 (2) 報告書は、各施設・室名ごとに型式・設置年月等の判る機器リストを作成し、点検時に判明した修繕計画や作業内容を具体的に明記の上、提出（写真データ等添付）す

	ること。 (3) 点検の実施日については、協議の上決定すること。
--	-------------------------------------

(8) 高架水槽・受水槽清掃等業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	対象設備を衛生的な状態に保つため、水道法施行規則第55条第1項の規定に基づく貯水槽の点検、清掃、水質検査及び関連機器の整備点検を行う。
実施頻度	定期：1年に1回
報告書等	点検を実施したときは、対象建物の棟ごとの点検結果を所定の用紙に記入した報告書を作成し、委託者に提出すること。

(9) 簡易専用水道法定検査業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	水道法第34条の2第2項の規定に基づき、簡易専用水道の定期検査を受検するもの。
検査頻度	法定点検：1年に1回
報告書等	検査終了後、対象施設ごとの検査結果を委託者に書面にて報告するとともに、関係機関に報告する。
検査項目	(1) 施設及びその管理状態に関する検査（水槽本体、内部、周囲、通気管、給水管等の状態） (2) 給水栓における水質検査（味、臭気、色、色度、濁度、残留塩素） (3) 書類の整理等に関する検査（清掃記録、設備配管図等）

(10) 浄化槽維持管理業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	浄化槽法等に基づく保守点検及び、浄化槽法第11条に基づく定期検査（水質検査、書類検査、外観検査）を受検するもの。
点検頻度	法定検査：1年に1回 保守点検：市営住宅（1カ月に2回） その他（1カ月に1回）
報告書等	点検を実施したときは、対象施設ごとの点検結果を所定の用紙に記入した報告書を1部作成し、委託者に提出する。 検査終了後、検査結果を委託者に書面にて報告すること。

(11) 太陽光設備保守点検業務（電気工作物保安管理と併せて実施）

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	太陽光設備の発電効率を維持し、早期に不具合を解消することを目的として、パワーコンディショナのフィルター清掃、モジュールの目視点検、データ収集装置の保守・点検を実施する。
点検頻度	定期点検：1年に1回（電気工作物の点検に併せて実施）
報告書等	各点検終了後、点検結果を委託者に書面にて報告する。 ※高圧連系施設は売電計器とVCT検満日の報告、低圧連系施設は売電計器の検満日の報告。

(12) プールろ過装置保守点検業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	学校プールの水質面での安全性確保と授業実施に支障をきたさないように保守・点検を実施する。 ろ過タンク、ヘヤーキャッチャー・計器類・ポンプ・滅菌機の保守・点検の実施、水質検査及び薬剤の投与を実施する。
点検頻度	(1) 始業点検（使用開始前） 1回 (2) 終業点検（使用終了後） 1回
報告書等	点検を実施したときは、対象施設ごとの点検結果を委託者に書面にて報告する。
その他	点検を実施しようとする時は、事前に学校と調整し授業に支障のないことを確認し、日程表を施設所管課に提出すること。

(13) 遊具・体育施設等点検業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	遊具・体育施設等を保守点検業務の対象とする。(一社)日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する規準」に基づき、劣化判定・塗装判定・ハザード判定を実施する。 業務実施には業務責任者及び担当者と配置すること。 (1)業務責任者は公園施設製品安全管理士あるいは同等と認められる者。 (2)業務担当者は公園施設製品整備技師あるいは同等と認められる者。
点検頻度	定期点検：1年に1回
報告書等	点検項目は(一社)日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する規準」に記載がある定期点検総括表及び定期点検表又はそれに類似する様式とし、点検規準に漏れがないように実施する。なお、点検の実施がわかる写真と報告書を提出すること。

(14) 機械警備、宿直・日直等業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり (宿直・日直業務については市役所本庁舎のみ)
業務内容	【機械警備】 対象施設における火災、盗難、破壊、不法侵入、加害行為を防止するため、機械警備システムを用いて対象施設を監視するとともに、異常を発見した場合はただちに現場に人員を派遣し、被害の拡大防止に必要な措置をとる。 【宿直・日直】 対象施設における火災、盗難、破壊、不法侵入、加害行為の防止及び開庁日の自動ドア、セキュリティシャッター、ブラインド等の開閉業務及び庁舎1階市民コーナーの備品管理。閉庁後の施錠及び消灯確認、防犯カメラのモニター確認等。 閉庁時及び市職員の勤務時間外における下記の業務 (1) 電話及び来庁者の応対。 (2) 各種届出の受理並びに埋火葬許可証の交付。 (3) 到達文書、物品の收受及び保管。 (4) 庁舎敷地内駐車場の巡回及び管理。 (5) 緊急時における関係所管への連絡、通報。 (6) その他庁舎管理上必要と認められる事項。

警備方法	<p>【機械警備】 機械警備システムが作動している時間帯においては、同システムの遠隔監視機能を通じて常時監視を行う。 また、対象施設から、受託者の事務所へ即刻自動的に通報する機能は、専用通信回線を使用するものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。</p> <p>【宿直・日直】 市職員の勤務時間外の休日電話及び各種届けの対応、対象施設の巡回警備を実施する。</p>
非常事態発生時の処理	<p>【機械警備】 (1) 受託者は、警報受信装置により、対象施設に異常事態が発生したことを確認したときは、速やかに施設に急行し、異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止にあたる。 (2) (1)により対象施設に到着した受託者の機動隊は、異常事態を確認するとともに、必要に応じて関係先(委託者・警察・消防等)へ連絡する。</p>
報告書等	<p>【機械警備】 (1) 受託者は、警報受信装置により、対象施設に異常事態が発生したことを確認したときは、速やかに施設に急行し、異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止にあたる。 (2) (1)により対象施設に到着した受託者の機動隊は、異常事態を確認するとともに、必要に応じて関係先(委託者・警察・消防等)へ連絡する。 (2) 就業報告書を施設担当職員に毎月提出をする。</p>
その他	<p>【機械警備】 (1) 本業務に関しては、現行の機械警備システムを設置した警備事業者(当該警備事業者系列の警備事業者を含む。)へ既契約期間内は再委託し、当該警備事業者の標準的な警備契約を適用する扱いを原則とする。 (2) 鍵の預託 業務の実施に必要な施設の合鍵については、本市、受託者相互に預託するものとし、預託された鍵は厳重に取り扱い・保管する。 (3) 装置の保守点検受託者は、既設装置の機能について適宜保守点検し、その都度、状況を委託者に報告する。 (4) 費用負担等 建物警備の実施にあたり、警備対象物件に設置する警報機器は、受託者が自らの負担により設置し所有する。ただし、委託者の負担により設置した場合又は現行の警備事業者に再委託する場合はこの限りではない。</p>

(15) 日常・定期清掃業務(トイレ尿石除去業務含む)

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり (トイレ尿石除去業務は学校施設のみ)
業務内容	<p>【日常・定期清掃】 対象施設及び什器類を清浄かつ衛生的な状態に保つため、日常清掃及び定期清掃を適切な手法により実施する。</p> <p>【トイレ尿石除去】 学校に設置してある小便器の全てのパイプについて、薬品</p>

	等を使用して尿石等の除去処理をし、水洗洗浄して悪臭を取り除く。また、小便器周りの壁も清掃する。作業実施時に悪臭、洗浄水の流れ不良、排水の詰まり、設備の破損等を確認した場合は、状況に応じて必要な措置を講じる。
報告書等	清掃終了後、作業範囲と実施状況を委託者に書面にて報告する。 報告頻度については現行仕様書のとおり
その他	【日常・定期清掃】 清掃を行うために必要となる清掃器機、器具及び用品類（トイレットペーパー）については施設毎で仕様が異なることから、現行仕様書のとおりとする。

(16) 剪定・伐採業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	施設の植栽等を良好な状態に保つため、剪定、防除、駆除、施肥等を行う。点検の結果、倒木の恐れがある樹木等は伐採する。また、業務により発生した剪定くず等を適正に処分する。
点検頻度	1年に1回
報告書等	剪定等終了後、作業範囲と実施状況を委託者に書面にて報告すること。

(17) 除草業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	施設・設備等の保守管理区域内において除草業務を行うもの。また、業務により発生した刈り草等を適正に処分する。
点検頻度	1年に1～2回
報告書等	除草終了後、作業範囲と実施状況を委託者に書面にて報告すること。

(18) 害虫防除等業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	(1) 生息調査 害虫、鼠等の生息調査を行うこと。 (2) 防除 害虫、鼠等の防除を行うこととし、使用する薬剤名及び使用量をその都度、報告すること。 (3) 駆除 対象施設の鼠・ゴキブリ及びその他の害虫の駆除及び防除を図る。
点検頻度	1年に1回
報告書等	実施後、結果を委託者に書面にて報告すること。

(19) 廃棄物収集処分業務

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	対象施設から排出される一般廃棄物又は産業廃棄物の収集及び処分。
収集頻度	可燃ごみ：週2回、資源ごみ：週1回、不燃ごみ：年3回程度、有害ごみ：年2回程度
報告書等	収集処分後、結果を委託者に書面にて報告すること。

2 修繕業務

業務内容等	<p>(1) 対象施設において、破損又は故障箇所の応急処置を施すものであり、別紙4の修繕実績を参考に、施設毎の予算配分を行い、計画的に実施する。</p> <p>(2) 1件あたり見積金額200万円以下の修繕に対して、事後保全と予防保全を実施するものとする。</p> <p>(3) 修繕業務の流れについては、優先交渉権者が企画提案書で作成した業務フローを踏まえて、優先交渉権者と本市が協議し、決定する。</p> <p>(4) 施設毎に予算を管理する必要があるため、日常業務において帳簿管理をしておくこと。</p> <p>(5) 執行の際には事前に施設管理担当者等に確認すること。</p> <p>(6) 受託者は、総括責任者等が次年度以降の修繕等に係る予算要求を行う際には協力を行うこと。</p> <p>(7) 施設に配置している備品、家電等（仕様書等に定めがあるものは除く）の動産は、対象外とする。</p>
-------	--

3 マネジメント業務

(1) 巡回点検業務

業務内容等	<p>(1) 建物及び付属設備（外構・遊具等含む。）について、定期的に巡回点検を実施する。なお、安全性が十分に確保された場所から点検し、必要に応じ点検範囲・点検箇所を明示した図面等を作成する。</p> <p>(2) 巡回点検を実施したときは、点検結果を建物ごとに報告書を作成し、委託者に提出すること。</p>
-------	--

(2) 軽易な作業

業務内容等	<p>消耗部品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損又は故障した施設及び機器の機能を維持できる場合は、施設管理担当者に報告の上、受託者の負担で以下のとおり補修する。</p> <p>(1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃</p> <p>(2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整</p> <p>(3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め</p> <p>(4) 潤滑油、グリス、充填油等の補充</p> <p>(5) 接触部分、回転部分等への注油</p> <p>(6) 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く）</p> <p>(7) 塗装（タッチペイント程度）</p> <p>(8) その他これらに類する軽易な作業に必要なもの この作業に要する材料費及び労務費は委託料に含む。部品の取替えが必要な場合は、施設管理担当者に口頭により報告し、指示を受けること。</p>
報告書等	点検を実施したときは、対象建物の棟ごとの点検結果を所定の用紙に記入した報告書を作成し、委託者に提出すること。

(3) 不具合への対応

業務内容等	<p>(1) 受託者は、業務の対象となる建築物及び設備の不具合について、本市からの連絡を受けた場合は、速やかに作業員等を現地に派遣すること。</p> <p>(2) 受託者において、設備に発生した不具合の原因が特定できない場合は、原則として、速やかにメーカーから作業員等を派遣させなければならない。この場合、メーカー作業員等の派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。</p> <p>(3) 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに、二次災害の防止に努めること。なお、経緯等については、対応後に委託者に報告すること。</p>
-------	---