

この仕様書は、受託予定者と鴻巣市との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案書作成の参考として活用してください。契約の締結にあたっては、受託予定者の企画提案書を踏まえて、受託予定者と鴻巣市が協議し、内容を一部変更することができます。（文言として「～を行わなければならない」等の義務的な表現となっている内容についても、より効果的・効率的な内容に変更することは可能です。）

性能発注を基本とする本業務の趣旨及び目的を十分に理解した上で、幅広い視点での効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

なお、本仕様書では、現時点において、委託期間中に実施する業務内容（対象施設及び対象業務範囲）を示しています。（基本的に令和４年度から開始する業務内容ですが、現行の複数年契約の履行後に開始する予定の業務内容があります。）年度ごとの業務内容については、鴻巣市と受託者との間で協議を行い、一部増減する場合があります。

参考資料として「【参考資料１】市民利用及び開放時間」「【参考資料２】令和元年度保守管理業務予算額」「【参考資料３】過年度修繕実績リスト」を公表していますので、ご参照ください。

第１章 総則

１ 業務の目的

鴻巣市包括施設管理業務（以下「本業務」という。）は、鴻巣市（以下「本市」という）が保有する公共施設に係る保守管理業務や修繕業務を包括的に委託することで、民間のノウハウ、効率性を活用し、業務水準の統一、保守管理の質の向上及び業務の効率化を図るとともに、今後の持続可能な公共施設の管理運営につなげることを目的とする。

２ 業務期間

令和４年４月１日～令和９年３月３１日とする。

３ 対象施設及び業務

対象施設及び業務は、「別紙１：対象施設・対象業務一覧」及び「本仕様書」における保守管理業務、修繕業務等とする。ただし、既に長期継続契約中の業務については、現契約の満了日まで対象外とする。

４ 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、それぞれ当該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部署の課長をいう。
- ② 監督職員 各施設の管理を担当する当該施設所管課の課長をいう。
- ③ 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担当職員をいう。

５ 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、本業務に必要な技術力、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受託者の正規社員（契約社員や派遣社員は不可）であり、契約期間中、原則専任専属できる者を、総括責任者として定め、本業務の開始前に監督職員に届け出なければならない。
- また、協議の上、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に定められた資格等を有する者を業務責任者として定め、各業務の開始前に監督職員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。

6 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もって自主的、計画的かつ積極的に行う。
- (2) 本仕様書は、本業務の概要を示すものであり、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。
- (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工夫を積極的に行う。
- (4) 本業務の履行確認は、原則として報告書等の文書による。なお、業務完了後では確認できない場合等は、必要に応じて写真の提出を行う。
- (5) 本業務の実施により生じた撤去品等の取り扱いについては、監督職員又は施設管理職員の指示に従う。
- (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、適正に処分を行う。なお、法令上、施設所有者である本市と直接契約の必要がある業務における契約行為等については、別途協議のうえ、決定する。
- (7) 本業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 第3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。

7 関係法令に基づく手続き等

- (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) 本業務の実施に伴う必要な官公庁、その他関係機関への手続は、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。
- (4) 受託者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく特定建築物に該当する施設にあっては、建築物環境衛生管理技術者を選任するものとする。

8 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。
- (2) 受託者は、前項の規定に基づき、本市の承認を求める場合は、再委託先及び内容、再委託先に提供する情報、その他再委託先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。
- (3) 再委託先からの委託は原則認めない。やむを得ず実施する場合は、再委託に関する事項を準用するものとする。

9 使用機材等

- (1) 使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等認定のあるものは規格品を使用する。
- (2) 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。
- (3) 受託者は作業に必要な工具・測定機器・マニュアル等を用意する。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、その限りではない。

10 資料の貸与

本市は、本業務の実施にあたり、必要な図面その他の資料について、受託者から借用の申し出があった場合には、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

11 施設の利用等

- (1) 受託者は、業務の実施に必要な範囲において、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) 本市は、受託者に対して、業務従事者等の事務所として必要な場合は、市庁舎本館地下1階の1室（約24㎡）及び同地下1階の1室（約20㎡）、3台までの駐車スペースは無償で提供する。
ただし、備品、PC、インターネット回線等は受託者の負担とし、その他詳細について、別途協議の上、決定する。

12 委託料の支払い

(1) 委託料の区分は、次に定めるところによる。

- ① 保守点検業務費 「第1章13 保守点検等業務」における経費をいう。
- ② 修繕業務費 「第1章16 修繕業務」における経費をいう。
- ③ マネジメント業務費 「第1章14 巡回点検業務及び軽易な作業」「第1章15 不具合等への対応」他、①②に伴う監理監督等経費等、①②に該当しない経費をいう。

(2) ①及び③における委託料の支払いは、均等分割による事後払いとする。(各月払い、四半期払い等、支払い回数及び時期については、受託者と協議のうえ、定めるものとする。)

(3) ②及び③の修繕業務費に係る監理監督経費については、業務実施実績に基づく精算払いとする。(各月払い、四半期払い等、精算回数及び時期については、受託者と協議のうえ、定めるものとする。)

(4) 受託者が実施する業務が仕様を満たしていないことを確認した場合には、委託料を減額する場合がある。また、各年度、施設の増減等に伴い業務の変更がある場合は、市と協議のうえ、見直しを行うこととする。

なお、実施しなかった業務がある場合は、協議のうえ、市に委託料を返還する場合がある。

13 保守点検等業務

(1) 受託者は、「第3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、監督職員又は施設管理職員に提出し、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14 軽易な作業」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括監督職員に報告する。

14 巡回点検業務及び軽易な作業

(1) 受注者は、「第3章3 巡回点検業務」のとおり、巡回点検業務を実施する。

(2) 受注者は、巡回点検業務の実施により確認した破損又は故障の不具合箇所について、以下の各号に掲げる軽微な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、受託者の負担で補修する。

(3) 部品等の取替え等を行う必要がある場合は、施設管理職員に口頭により報告し、指示を受けること。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ② 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等でゆるみがある場合の増締め
- ④ 潤滑油、グリス、重鎮油等の補充
- ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く。）
- ⑦ 塗装（タッチペイント程度）
- ⑧ 給排水設備に関連するパッキン
- ⑨ 屋上の排水溝周りの清掃、防水層の簡易補修
- ⑩ その他これらに類する軽微な作業に必要なもの

15 不具合等への対応

- (1) 受託者は対象となる施設及び設備等の不具合について、本市からの要請を受けたときは、速やかに業務従事者等の作業員を現地に派遣するものとする。
- (2) 設備等の不具合が発生し、受託者及び協力事業者において不具合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の派遣を要請しなければならない。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は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、設備等の故障が生じたときに、本市からの連絡を受け付ける窓口を設置するとともに、24時間365日対応が可能な緊急対応体制を整備する。なお、体制整備に伴う費用は受託者の負担とする。
- (4) 災害及び事故等が発生した場合には、人命の安全確保を優先し適切な対応をとるとともに、二次災害の防止に努めること。なお、経緯等について、対応後に本市に報告するものとする。

16 修繕業務

- (1) 受託者は「第1章 13 保守点検等業務」「第1章 14 巡回点検業務及び軽易な作業」「第1章 15 不具合等への対応」の実施により確認した破損又は故障等の不具合箇所について、総括監督職員の指示に基づき、「第3章 特記事項 1 (2) 修繕業務」のとおり修繕業務を実施する。
- (2) 受託者は、修繕の実施にあたり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、監督職員又は施設管理職員に対応状況を連絡の上、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わ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実施の指示を受けた後、修繕を実施する。

17 業務実施計画書の提出

- (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施スケジュールや実施体制等について、監督職員及び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、各年度開始前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、本業務の実施に当たり、月ごとの各業務の実施スケジュール等について、対象施設の監督職員及び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20日までに監督職員及び施設管理職員に提出し、承認を得なければならない。

18 報告書等の提出

(1) 保守点検等業務及び巡回点検業務

受託者は「第1章 13 設備点検等業務」「第1章 14 巡回点検業務及び軽微な作業」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 15 不具合等への対応」及び「第1章 16 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 15 不具合等への対応」及び「第1章 16 修繕業務」の実施状況一覧を、実施した月の翌月10日までに総括監督職員に提出する。

19 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、業務開始前に総括監督職員に提出する。本業務対象施設の建築物及び本業務対象設備の更新や、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。

20 管理情報の共有

受託者が作成した業務実施計画書、日報・月報、各作業報告書、不具合・故障履歴等について、監督職員及び施設管理職員が常時確認できるようにすること。

21 追加サービスの実施

受託者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式の実施要領に基づく優先交渉権者選定において提案した追加サービスについて、本市と協議の上、本業務の一部として実施するものとする。

22 市内事業者の活用及び育成

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内事業者（鴻巣市内に本店又は営業所を有する事業者）を積極的に活用し、技術力、経営基盤等の向上に努めなければならない。
- (2) 受託者は本業務の実施にあたり、対象施設・対象業務一覧（別紙1）の契約先が鴻巣市シルバー人材センターとなっている業務については、同センターに再委託するよう最大限配慮する。

23 協議等

本業務の実施において、疑義が生じた場合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双方で協議して決定する。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託者は、作業の周期や実施時期に基づき、作業日程や内容等について、施設管理職員と事前に十分な打合せを行い、施設管理職員の承認を得て作業を実施すること。

2 作業の周知

受託者が、作業の実施にあたり、施設の機能の一部又は全部の停止が必要となる等、施設の運営に大きな影響を与える場合は、1ヶ月前までに監督職員又は施設管理職員に連絡すること。また、監督職員又は施設管理職員からの要望により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途周知を行う。

3 作業中の標識等

受託者は、作業の実施にあたり、標識の掲示等によって、要所に作業中であることを周知するとともに、必要に応じて防護柵を講じ、周囲の安全を確保すること。

4 車両の駐車

受託者が作業用の車両を敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設担当者の承認を受けるとともに、作業用車両であることを表示する。

5 作業員等の服装、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、作業のしやすい作業着等で行い、共通の作業着又は腕章、胸章等を着用し、作業の従事者であることが分かる服装等とすること。

6 事故防止、安全及び衛生

(1) 受託者は作業にあたり、火災、盗難、事故の防止に努めること。

(2) 受託者は、作業員等の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令を遵守し、作業等に
あたること。

7 損害防止措置

受託者は、作業にあたり、職員及び利用者等、建物、機械設備、車両、備品等について、被害又は損害を与えないように十分留意すること。

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、その他の整理整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行うこと。

第3章 特記事項

- * 本章において、個別業務ごとの「対象施設」、「業務内容」、「対象機器」、「点検頻度」、「報告書」、「資格」、「業務の条件」等の詳細は、後日優先交渉権者決定後に協議の上、定めることとする。
- * 別紙1の現に本市が委託している業務については、現行の仕様書等の内容と現況について十分に精査し、適正な水準で行うものとする。
- * 年度ごとの業務内容（対象施設及び業務種類）については、本市と受託者の間で協議を行い、一部増減する場合がある。

1 保守点検等業務

(1) 自家用電気工作物保守管理業務

対象施設 対象機器	【別紙1】①自家用発電機工作物保守管理業務一覧のとおり
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規定に基づき、電気工作物の維持運用に関する保安の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、報告等を実施する。
点検頻度	【別紙1】①自家用発電機工作物保守管理業務一覧のとおり
その他	・絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の設置費用は、受託者の負担とする。 ・事故発生時の緊急出勤は休日、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) 消防用設備保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙1】②消防用設備保守点検業務一覧のとおり
業務内容	消防法で義務付けられている消防設備等を定期的に点検し、結果を消防長又は、消防署長に報告する。消防用設備等の点検・報告・整備（誘導灯の球交換を含む。）を含め適正な維持管理を行う。
点検頻度	【別紙1】②消防用設備保守点検業務一覧のとおり
点検実施者	消防整備士又は総務大臣が認める資格を有する者（消防設備点検資格者）
報告書等	・消防庁告示第14条で定める様式とする。 ・消防法施行規則第31条の6の規定により消防庁への報告の必要がある場合は、点検結果を報告する。
その他	消防法施行令第4条の2の2で指定されている対象物は防火対象物点検業務も含むものとする。

(3) 空調設備保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙1】③空調設備保守点検業務一覧のとおり
業務内容	空調設備（自動制御装置等を含む。）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、適切な処置を講ずる。
点検頻度	【別紙１】③空調設備保守点検業務一覧のとおり

(４) オイルタンク等設備保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙１】④オイルタンク等設備保守点検業務一覧のとおり
業務内容	消防法第１４条の３の２に基づくオイルタンクの定期点検、漏洩検査、清掃
点検頻度	【別紙１】④オイルタンク等設備保守点検業務一覧のとおり

(５) 浄化槽等保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙１】④浄化槽等設備保守点検業務一覧のとおり
業務内容	保守点検：浄化槽法第４条第７項に定める保守点検の技術上の基準により実施。 水質検査：浄化槽法に基づく検査を実施。 清 掃：浄化槽法第４条第８項に定める清掃の技術上の基準により実施。
点検頻度	【別紙１】④浄化槽等設備保守点検業務一覧のとおり
点検実施者	浄化槽管理士

(６) 受水槽・高架水槽保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙１】⑤受水槽・高架水槽等保守点検業務一覧のとおり
業務内容	水道法に基づく貯水槽の点検、清掃、水質検査を実施する。
点検頻度	【別紙１】⑤受水槽・高架水槽等保守点検業務一覧のとおり

(７) EV・ESC・DW 保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙１】⑥EV・ESC・DW 保守点検業務一覧のとおり
業務内容	・ 専門技術者による定期点検 ・ 遠隔操作によるメンテナンス等：遠隔監視装置を用いた遠隔点検、対象機器の常時監視その他のメンテナンス等の実施（遠隔監視装置がないものは除く）。 ・ 建築基準法に基づく法定点検
点検頻度	【別紙１】⑥EV・ESC・DW 保守点検業務一覧のとおり
その他	本業務に関しては、現行の契約を引き継ぐことを原則とする。ただし、最適化等の提案を妨げるものではない。

(８) 清掃業務

対象施設 対象機器	【別紙１】⑦清掃業務一覧のとおり
--------------	------------------

業務内容	・【別紙１】⑦清掃業務一覧に示す内容を基本とし、対象施設及び設備を清浄かつ衛生的な状態に保つため、日常的又は定期的に適切な手法により清掃を行う。
清掃頻度	【別紙１】⑦清掃業務一覧のとおり
手法	日常清掃：箒、モップ、雑巾等を用いた一般的な清掃。ただしトイレについては便器等の潜在を用いた清掃及び各種衛生消耗品の交換も含めて行う。 定期清掃：対象の箇所や素材に応じた専用の機器や洗剤を用い、長期に渡り清浄かつ衛生的な状態を保つために計画的に行う清掃。
その他	清掃を行うために必要となる清掃機器、器具及び用品類は、受託者において一切準備する。

(９) 給食室排気設備洗浄業務

対象施設 対象機器	【別紙１】⑨給食室排気設備等洗浄業務一覧のとおり
業務内容	学校給食管理衛生基準に基づく正常な運転状態を維持するための定期点検及び器具に不具合が生じた場合の速やかな修繕等の対応
点検頻度	【別紙１】⑨給食室排気設備等洗浄業務一覧のとおり

(１０) 自動ドア保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙１】⑩自動ドア設備保守点検業務一覧のとおり
業務内容	駆動部、制御部、懸架部、検出部等の定期点検整備
点検頻度	【別紙１】⑩自動ドア設備保守点検業務一覧のとおり

(１１) 特定建築物定期点検・検査報告書作成業務

対象施設	【別紙１】⑪特定建築物定期点検・検査報告書作成業務一覧のとおり
業務内容	建築基準法第１２条第２項に基づく特定建築物及び同法第１２条第４項に基づく特定建築物の建築設備・防火設備の定期点検を行い、法定調査・検査報告書を作成する。
点検頻度	【別紙１】⑪特定建築物定期点検・検査報告書作成業務一覧のとおり
報告書等	対象建物の棟ごとに報告書を提出する。

(１２) 樹木・植栽管理業務

対象施設	【別紙１】⑫樹木・植栽管理業務一覧のとおり
業務内容	建対象施設の植栽、芝生等を良好な状態に保つため、剪定、除草、防除、肥料等を行い、発生した選定枝葉等を適正に処分する。
点検頻度	【別紙１】⑫樹木・植栽管理業務一覧に特に指定のあるものを除いて、必要な頻度で実施する。
その他	剪定に必要な機器、用具のほか、選定枝葉等の処分に必要用具等は受託者の責任とふたんで 調達するものとする。

除外事項	芝生等が枯死した場合における植替え等
------	--------------------

(13) 機械警備業務

対象施設 対象機器	【別紙1】機械警備業務一覧のとおり
業務内容	対象施設における火災、盗難、破壊、不法侵入、加害行為をぼうしするため、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。
点検頻度	【別紙1】機械警備業務一覧のとおり
受託者事務所への通報	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、受託者の事業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。
異常発生時の措置	(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、すみ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こと。 (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（警察・消防等）へ連絡する。
報告書等	(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を確認し、機動隊を急行させたときは、速やかに書面で総括監督職員、監督職員及び施設管理職員に報告すること。 (2) 受託者は、前項の他、業務の実施に必要な報告・連絡事務を行うこと。
その他	(1) 本業務のうち、すでに機械警備システムが設置されている施設の業務については、当該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が、最適化等の提案を妨げるものではない。 (2) 鍵の預託業務の実施に必要な鍵は、次のとおり本市、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・保管するものとする。 ① 異常発生時の立ち入りのため、施設出入口等の合鍵を本市から受託者へ預託する。 ② 機械警備システムキーボックス用の鍵を受託者から本市へ預託する。 (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、状況を発注者に報告するものとする。 (4) 費用負担等機械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ものとする。ただし、本市の負担により設置した場合はこの限りでない。

(14) その他施設維持管理業務

対象施設 対象機器	【別紙1】⑭その他施設維持管理業務一覧のとおり
業務内容	遊具点検保守や害虫防除等、その他保守点検業務
作業頻度	【別紙1】⑭その他施設維持管理業務一覧に特に指定のある者を除いて必要な頻度で実施する。

2 修繕業務

対象範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・対象施設の建築物及び設備等に関する修繕であり、見積金額が130万円以下で、本市から実施の指示を受けたもの。 ・設備保守点検等業務の対象としている設備等だけでなく、当該建築物全体を対象とする。(本業務の対象にしていない施設の修繕は含まない。) ・施設敷地内の外構等、遊具、放送設備等も対象とする。 ・施設に配置している備品、小規模家電等は対象外とする。
修繕の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・対象施設において、予算の範囲内で緊急性を考慮して、計画的に実施する。 ・受託者は、対象設備等において破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに監督職員又は施設管理職員に報告するとともに、指示に基づき必要な修繕を行うものとする。 ・受託者は、応急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、速やかに監督職員又は施設管理職員に報告する。
費用	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕業務費については、実績に基づく精算払いとし、案件ごとの修繕業務費の決定方法については、優先交渉権者との協議に基づいて定める。 ・対象全施設の総額を上限額とし、施設ごとの上限額は定めない。 ・本市としては、修繕業務費が効率的に使われていることを示す必要から、一定の競争性が確保され費用の低減につながる方策が必要と考えているが、市が直接の修繕契約を行う場合に実施している案件ごとの入札・見積合わせの手法にこだわるものではない。 <p>参考) 本市が実施する場合における見積書の徴収規定(概要)</p> <p>1件の予定価格が10万円以上の修繕をするときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。</p>

3 巡回点検業務

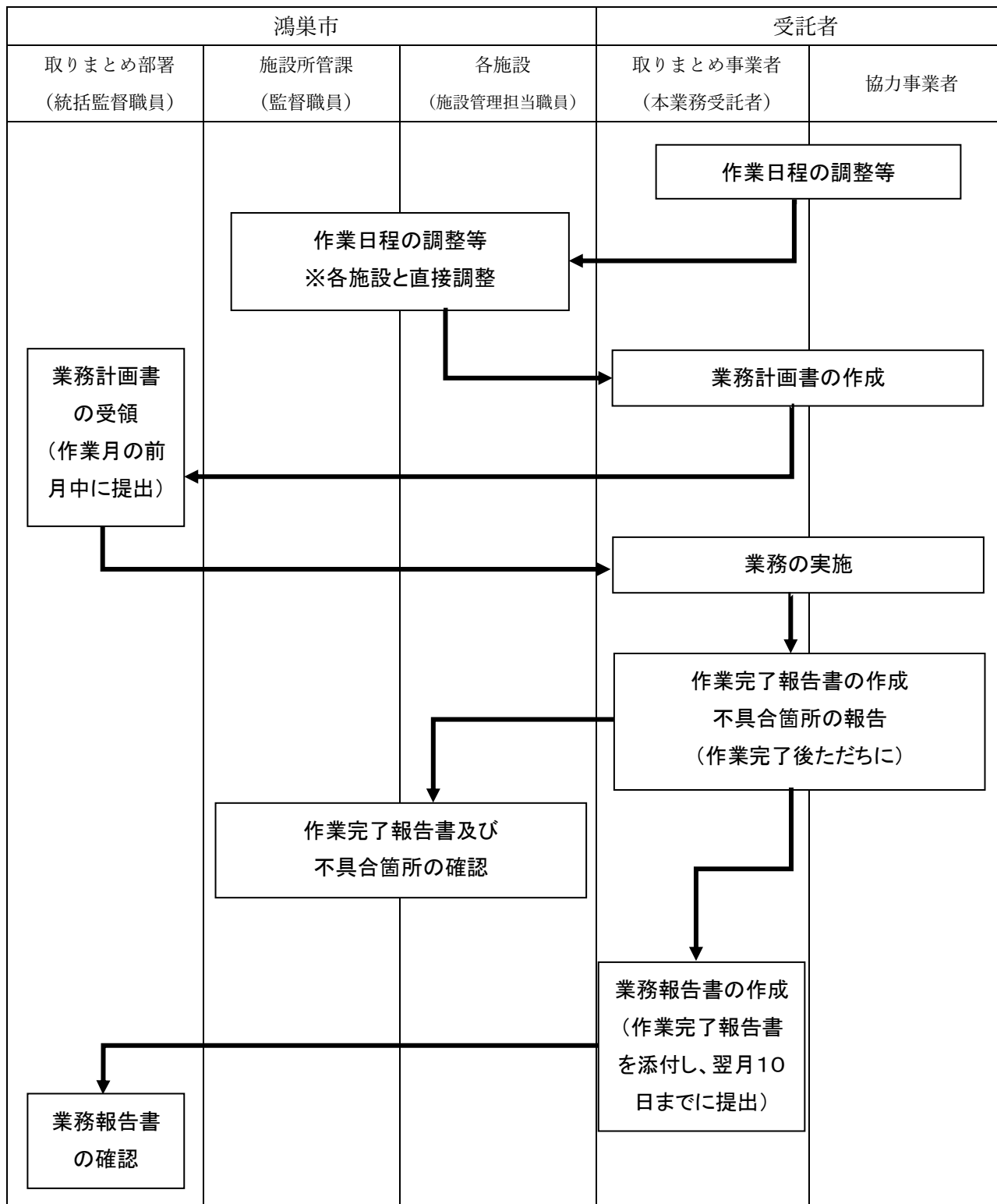
対象施設	【別紙1】施設所在地一覧のとおり
業務内容	対象設備は施設の建築設備並びに躯体外装において、作業場の安全性が十分に確保された箇所の建築設備機器を点検する。必要に応じ点検範囲・点検箇所を明示した図面等を作成する。
作業時間	原則として土、日、祝祭日、年末年始、休館日を除き、平日の午前9時から午後5時の時間内に対応する。また、当施設に異常が発生した場合で受託者が覚知した場合、速やかに応急措置を行う。

<p>応急措置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 停電、火災、断水、漏水、その他災害が発生した連絡を受けた場合は、受託者及び再委託者により、的確な処置を行う。 ・ 点検時に小修理・調整が必要な場合は、巡回時持参する手持ち工具でできる範囲の作業を行い、部品交換等の必要があるときは緊急時を除き見積書を提出し、承認後実施する。 ・ 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、総括監督職員に提出すること。
-------------	--

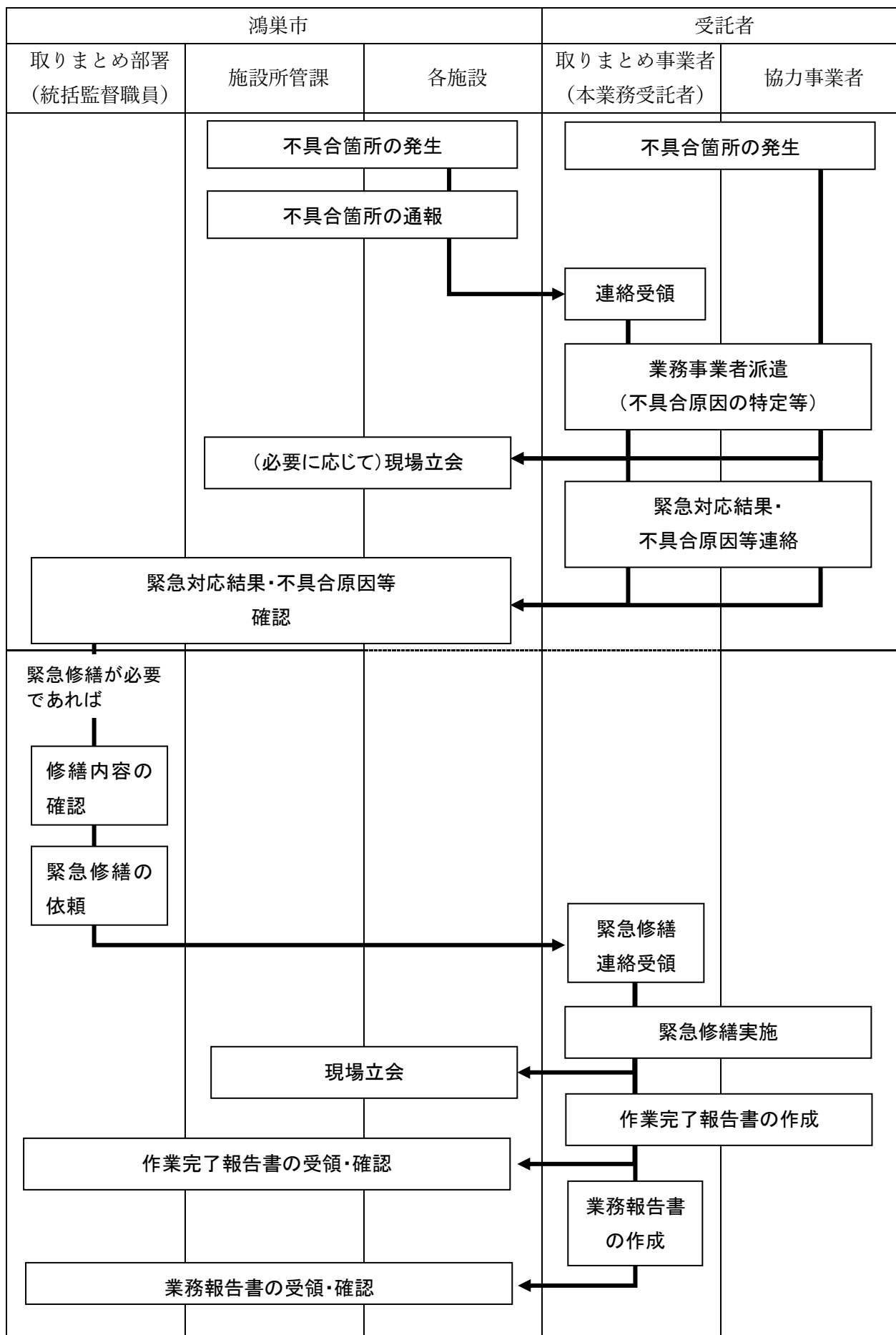
各業務フロー（案）

このフローは、鴻巣市包括施設管理業務委託提案仕様書を基に、各業務を実施した場合に想定される業務の流れです。企画提案書作成の参考として活用してください。最終的な業務フローは、受託予定者の企画提案書を踏まえて、優先交渉権者と本市が協議し、変更することができます。

①保守点検等業務



②緊急対応



③修繕対応（実施までに時間的余裕のある修繕）

