

鴻巣市包括施設管理業務委託 提案仕様書

この仕様書は、鴻巣市（以下「本市」という。）と受託予定者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。契約の締結に当たっては、受託予定者の企画提案書を踏まえて、本市と受託者が協議し、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。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、一部増減する場合があります。

I. 一般的事項

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、本市が保有する公共施設に係る保守管理業務や修繕業務等を民間事業者に包括的に委託することで、優れたノウハウ、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業務目的とする。

2. 業務期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

3. 本市の担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる本市の担当者の区分は、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 本業務の総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。

4. 受託者の担当者

(1) 本仕様書において、次の各号に掲げる受託者の担当者の区分は、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者を、総括責任者として定め、本業務の開始前に総括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、各業務の開始前に総括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、複数の業務と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。

5. 業務範囲

本業務における業務範囲は、本仕様書、「別紙1：対象施設対象業務一覧」及び「別紙2：保守点検等業務一覧表」（以下「仕様書等」という。）における以下の業務とする。

(1) マネジメント業務

本業務において実施する業務の全てを統括することにより、本業務全体を横断的に把握し、本市の安定的かつ継続的な公共サービスの提供に貢献するために実施される業務で、以下も含めた業務。

①「Ⅲ.特記事項 3 巡回点検業務」

②「Ⅰ.一般的事項 20. 提案書等に基づく独自提案業務」

(2) 保守点検等業務

「Ⅲ.特記事項 1 保守点検等業務」の定めに基づき実施される業務。

(3) 小規模修繕等業務

「Ⅲ.特記事項 2 小規模修繕等業務」の定めに基づき実施される業務。

6. 関係法令の遵守等

(1) 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令及び諸規則に基づいて実施する。

(2) 受託者は、法令変更がなされた場合は、遅滞なく業務の見直しを行い、その結果について、本市に報告する。

(3) 業務上必要となる官公庁、その他関係機関への手続は、受託者が行い、それに係る費用は、原則として受託者の負担とする。

(4) 受託者は、原則として、関係法令に基づく立入検査に立ち会うものとする。

7. 業務履行に関する事項

受託者は、次の留意事項に基づいて業務を遂行するものとする。

(1) 受託者は、本業務を的確に行うため、総括責任者の配置及び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こと。

- (2) 仕様書等は、本業務の概要を示すものであり、仕様書等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こと。
- (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こと。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たり、あらかじめ実施スケジュールや実施体制等について、本市と調整の上、年度ごとの年間業務実施計画書を作成し、承認を得ること。
- (5) 受託者が本業務の一部について第三者に再委託をしようとする場合及び再委託先を変更しようとする場合は、本市の承認を得ること。本業務の一部についてやむを得ず再々委託を必要とする場合も、同様とする。
- (6) 本業務の履行確認は、原則として口頭によらず、成果物等の文書又は電磁的記録によること。
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こと。
- (7) 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、総括監督課又は施設所管課の指示に従うこと。
- (8) 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、適正に処分を行うこと。
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、別途協議の上、決定するものとする。
- (9) 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こと。
- (10) 本業務の対象設備等の種別・数量について、仕様書等に記載の内容と現況に相違がある場合は、現況を優先すること。この場合において、受託者は速やかに本市へ報告すること。
- (11) 感染症等の発生・流行の際には、正確な情報を収集し、可能な限り適切な対応を行うものとする。
- (12) (1) から (11) の考え方のもと、効率的・効果的かつ適切な業務遂行のために、受託者は定期的な自己検査を行い、常に業務の質の向上に努めるものとする。また、本市が実施する履行状況の確認に対して協力するものとする。
- (13) 本業務により得られた全ての成果品の所有権、著作権及び利用権等の一切の権限は本市に帰属するものとする。

8. 業務外の作業

本市が受託者に仕様書等に定める以外の作業を行わせようとするときは、本市と受託者が協議し、作業内容・仕様、実施時期及び業務委託料を事前に定めた上で、受託者がこれを行うものとする。

9. 報告義務等

受託者は、対象業務に関する災害・事故等の不測の事態が生じたとき又は、本市が報告を要請したときは、当該業務に関し、本市に報告するものとする。

10. 業務準備

本市は、受託者による対象業務準備のために、以下について承諾する。

- ① 受託者が対象施設の状態や現状の業務を把握するため、本市に対し、対象施設にかかる竣工図、点検結果報告書等の情報を開示依頼すること。
- ② 業務状況の把握及び引継ぎのために、受託者が、現在の事業者から資料提供、状況の聴取、場合によっては受託者の指定する人員を現場へ配置すること。またこれらが円滑に進むよう本市が協力すること。
- ③ 業務準備のため、事業開始前に受託者による、対象施設への資機材の搬入、機器の取替え等を行う場合は、本市と協議の上で決定するものとする。

11. 業務体制・人員配置等

(1) 業務体制

受託者は、以下の業務体制をもって、本業務を実施する。

- ① 本業務の実施に当たり受託者は、業務の円滑な実施と水準の向上を目的として、総括責任者を選任する。短期休暇の場合、代行者は立てないものとする。
- ② 本業務の実施に当たり、受託者は、安全かつ確実な業務遂行を監督し、本事業の目的に沿って業務配分を行う業務責任者を選任する。
- ③ 本市は、市役所本庁舎内地下1階の1室(24㎡)及び同地下1階の1室(約20㎡)、3台までの駐車スペースについて、総括責任者又は業務責任者の勤務場所として、光熱水費及び内線電話の通信費を含め、無償で受託者に提供するものとする。ただし、備品、PC、インターネット回線等の設置及び通信費は受託者の負担とし、その他詳細については、協議の上、決定する。
なお、受託者の負担で、勤務場所を確保することは妨げないが、所在については、協議の上で決定する。

(2) 巡回点検及び簡易修繕

- ① 受託者は、Ⅲに基づき、巡回点検業務を実施する。
- ② 巡回点検業務のために用いる自動車等について、本市の保有する施設に駐車スペースがあるときは、可能な範囲で、受託者に施設巡回を実施している時間帯の駐車スペースを無償で提供するものとする。
- ③ 巡回員は、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、以下に掲げる消耗部品等の簡易な部材を用いて行う軽微な補修(以下「簡易修繕業務」という。)を実施することにより、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、受託者のマネジメント業務の中で補修する。
 - ・ 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
 - ・ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ・ ボルト、ねじ等でゆるみがある場合の増締め
 - ・ 潤滑油、グリス、重鎮油等の補充
 - ・ 接触部分、回転部分等への注油
 - ・ 軽微な損傷がある部分の補修(交換部品を除く。)
 - ・ 塗装(タッチペイント程度)
 - ・ 給排水設備に関連するパッキン

- ・ 屋上の排水溝周りの清掃、防水層の簡易補修
- ・ その他これらに類する軽微な作業に必要なもの

④ 施設巡回の予定表

前月末までに施設巡回予定日を本市へ提出する。

(3) 緊急対応体制及び緊急時の対応

①緊急対応体制

受託者は、災害時及び故障時における 24 時間 365 日対応の緊急トラブル連絡受電体制を設置し、本市にその連絡先を提出する。受託者は、受電内容に応じて総括責任者及び業務責任者が緊急対応体制を整備するものとする。なお、体制整備に伴う費用は受託者のマネジメント業務の中で負担する。

②緊急時の本市への連絡

本市は、緊急時の本市の緊急時連絡先を予め受託者に通知する。

③緊急対応

- ・ 受託者は、各施設で発生する対象業務に対応する建築設備等の不具合について対応するものとし、本市からの連絡を受けた後、速やかに作業員を出動させ、状況の確認をするとともに応急処置を行い、事態の拡大防止に努めるものとする。ただし、本市の承諾を得た場合は、この限りではない。
- ・ 上記にかかわらず、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、直ちに作業員を現地に派遣すること。
- ・ 対象施設及び対象設備の不具合が発生し、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。
- ・ 緊急対応にて発生した業務は、簡易修繕業務又は小規模修繕等業務として取り扱うものとし、受託者の負担とする。ただし以下によるものは本市の負担とし、そのうち(ウ)によるものは、速やかに本市に連絡の上、その指示を仰がなければならない。
 - (ア) 故意、本市の過失による事故で、費用の支払義務者が明確な場合
 - (イ) 本市に対し改善提案がされていたにもかかわらず放置されていた場合
 - (ウ) 200万円(消費税及び地方消費税を含む。)を超える緊急対応経費が発生する場合
- ・ 本市からの連絡により作業員を派遣した場合は、受託者から到着時刻、復旧見込、不具合原因等について、本市に報告する。

④災害又は事故等の対応

- ・ 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、発生が受託者に起因する場合には、経緯等について、対応後に本市に報告するものとする。
- ・ 受託者は、次に掲げる災害又は事故等の事由により、本市のために、緊急に行う必要がある業務で、本市の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、本市の承認を受けずに実施することができる。この場合において、受託者は、速やかに、書面(電磁的記録を含む)をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を本市に通知しなければならない。

- ・ 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等
- ・ 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等

⑤その他

- ・ 本市は、受託者が緊急対応業務を遂行する上でやむを得ず支出した費用については、受託者に支払わなければならない。ただし、受託者の責めによる事故等の場合はこの限りでない。

12. 定例会議の実施

- (1) 対象業務にかかる実施水準向上、業務効率化等を目的とし、本市と定例会議を開催するものとする。
- (2) 定例会議の開催場所については、本市と受託者で協議し、相互に無償提供する。
- (3) 定例会議の内容は、本市と受託者の協議により決定することとする。

13. 使用機材等

- (1) 使用する機材は全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。なお、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律 100 号）」に規定されている項目の機材を使用する場合は、これを遵守する。
- (2) 受託者は、本業務の実施に必要な計器、工具、仮設材、養生材等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等で、本市が使用を認めたものは、その限りではない。

14. 消耗品の費用負担

原則として、維持管理業務に使用する消耗品(洗剤、潤滑油、試薬など)は受託者の負担とし、施設で使用するもの(トイレトペーパー、ゴミ袋など)は本市の負担とする。

15. 成果物の取り扱い

- (1) 受託者は、成果物について、書面又は電磁的記録により本市に提出する。
- (2) 本業務の成果物は、原則として本市が保管するものとする。

16. 委託料の支払い

- (1) 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、協議の上、定めるものとする。)
- (2) 修繕業務費及び修繕業務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、協議の上、定めるものとする。)
- (3) 実施しなかった業務がある場合や実施した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、協議の上、見直しを行うこととする。

17. 提出書類

- (1) 受託者が本市に提出する提出物については、関係法令等で定めるものの他、次表により書類等を提出するものとし、総括監督課及び施設所管課の検査、確認等を求めるものとする。

なお、年間業務実施計画書及び月間業務実施計画書に変更が生じる場合は、適宜修正の上、本市に提出するものとする。

書類名	内容	提出頻度	備考
年間業務実施計画書	実施体制、 保守点検等の業務日程 等	1回/年	各年度開始前
月間業務実施計画書	保守点検等の業務日程	1回/月	実施する月の前月20日まで。 再委託する場合は、請負企業も 含め提出する。
再委託承諾申請書	再委託する業務概要、 請負企業概要等	随時	請負企業との契約前に本申請書 をもって市の承諾を得ること。
小規模修繕等実施伺書	対応業務内容、費用等	随時	再委託する場合は、請負企業も 含め提出する。 事後保全と予防保全の別を記載 する。
作業報告書等	保守点検等の作業実施 内容、点検等結果	随時	各保守点検等業務の履行完了 後、速やかに提出する。 月次点検や日常点検等、年間を 通して実施する業務について は、実施月毎に提出する。
完了届 (保守点検業務)	作業完了通知	随時	各保守点検等業務の履行完了 後、速やかに提出する。 月次点検や日常点検等、年間を 通して実施する業務について は、年間の履行が完了後、速やか に提出する。
完了届(小規模修繕等 業務)	作業完了通知	随時	緊急対応業務含む。 作業報告書、写真台帳、作業範囲 を提出する。
月間業務報告書	月毎の実施業務内容	1回/月	巡回点検業務含む 実施した月の翌月10日まで
完了届 (マネジメント業務)	作業完了通知	1回/年	実施した年度の翌月20日まで
年間業務実施報告書	年間の実施業務内容	1回/年	完了届(マネジメント業務)の添 付資料として併せて提出する。

(2) 上表の提出頻度の定めに加え、年1回、年度ごとの報告書等のデータを電子媒体に保存し、本市に提出するものとする。

併せて、受託者は、本市の指示のもと、本市が別途実施する地方自治法(昭和22年法律第67号。以下同じ)第252条の17の5第1項及び第2項(組織及び運営の合理化に係る助言及び勧告並びに資料の提出の要求)に基づく「決算統計業務」及び地方自治法第245条の4第1項(技

術的助言)に基づく「統一的な基準により地方公会計の整備」に必要な、「本業務毎」「施設毎」の「目的別歳出内訳」「性質別歳出内訳」がわかる資料を提出するものとする。

18. 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、業務開始前に本市に提出する。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。

19. 管理情報の共有

- (1) 受託者は、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。
- (2) 電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本PFI・PPP協会が公開している共通データ仕様 (<https://ppp-database.org/>) を参考に、本市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。
- (3) 受託者は、管理情報の共有のためシステム等を構築する場合は、鴻巣市情報セキュリティポリシーを遵守し、セキュリティ対策を講じるものとする。なお、鴻巣市情報セキュリティポリシーは非公開であるため、詳細は双方協議の上、セキュリティ対策を実施するものとする。
また、受託者は、システムに係るセキュリティ体制（ISMAP 評価制度等）に関する情報を必要に応じて本市に提出すること。

20. 提案書等に基づく独自提案業務

- (1) 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独自提案業務について、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。
- (2) 本市及び受託者は、前号の実現に向けて、それぞれ誠実に対応する。
- (3) 受託者は、本事業が高い公共性を有することを十分理解し、提案書等に基づく独自提案業務の実施に当たっては、その趣旨を尊重するものとする。
- (4) 本市は、提案書等に基づく独自提案業務が民間事業者によって実施されることを十分理解し、その趣旨を尊重するものとする。
- (5) 独自提案については、本市と協議の上、提案時期・内容を別途定めるものとする。

21. 市内事業者の活用及び育成

- (1) 受託者は本業務の実施に当たり、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当たり、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。

22. 障害者差別解消の推進に関する対応

受託者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を十分に理解し、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

23. 本業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、令和 14 年度以降の業務への引継を見据え、履行期限の中で引継のための準備を行い、引継書として提出が可能となるよう、記録に努めるものとする。
- (2) 令和 14 年度以降の受託者(以下「次期受託者」という。)が決定した際には、令和 13 年度業務において、次期受託者への引継業務を含めるものとし、納入済みのデータ、運転や機器状態等に係るデータ及び関連図書等を、本市の指示、承諾により引継ぎ、各業務の遂行に支障がないようにすること。なお、引継ぎの際、費用が発生する場合には、受託者と次期受託者の協議の上、決定するものとする。

24. 協議等

業務の実施において、疑義が生じた場合は本市と受託者で協議して決定する。

II. 作業一般事項

1. 作業の実施

受託者は、仕様書等に記載された点検期間等に基づき、施設所管課と作業日時について事前の調整を行う。

また、作業内容については仕様書等に基づいた作業を実施する。

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、事前に施設所管課及び総括監督課に連絡する。

3. 作業中の標識等

作業の実施に当たっては、要所に作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じ立入防護柵を設けるなどの安全を確保する。

4. 作業員の服装、言動等

(1) 作業員は、原則として、作業員であることを明示するものを常時着用する。

(2) 作業員は、服装、作業態度及び言動等に注意しなければならない。

5. 作業用車両等

敷地内に駐車する車両はあらかじめ許可を受け、駐車時は作業用車両であることを示す表示を作業車のフロント内に示しておくこととする。

6. 事故防止

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止に心掛ける。

7. 安全及び衛生

(1) 安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。

(2) 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等について打合せを行い、安全を確保する。特に、転落・感電・酸欠などの事故防止に心掛ける。

8. 損害予防措置

作業に当たっては、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及び近隣施設に対して、危害又は損害を与えないように十分留意する。

9. 仮設・養生

作業を行う際に使用する仮設材・養生材等は、受託者の負担とする。

10. 整理・整頓

常に諸機材その他の整理、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。

1.1. 産業廃棄物等

- (1) 作業の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、仕様書等に記載されているものを除き、原則として受託者の負担とする。
- (2) 作業の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積み込みから最終処分までを本市と産業廃棄物収集運搬・処理業者において契約締結の上、マニフェスト交付を経て適正に処理するものとする。
- (3) (2) により産業廃棄物を処理する場合、本市、受託者及び産業廃棄物収集運搬・処理業者において覚書を締結し、受託者は支払代行及び本市と産業廃棄物収集運搬・処理業者の連絡・調整・確認等に協力するものとする。

Ⅲ. 特記事項

1 保守点検等業務

「別紙 1：対象施設対象業務一覧」及び「別紙 2：保守点検等業務一覧表」も併せて確認すること。

(1) 自家用電気工作物保守管理業務

業務内容	電気事業法、同法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。
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。
支払代行	受託者が再委託する場合については、本市及び請負企業において契約締結することとし、本市、受託者及び請負企業の三者で覚書を締結の上、実施するものとする。受託者は支払代行及び覚書にて定める本市及び請負企業の連絡・調整・確認等に協力するものとする。

(2) 消防用設備保守点検業務

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	・所定の様式により報告すること。 ・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の点検は防火対象物点検業務に含むものとする。

(3) 空調設備保守点検業務

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、適切に処置する。
------	--

(4) オイルタンク等設備保守点検業務

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、清掃を実施する。
------	--

(5) 浄化槽等設備保守点検業務

業務内容	浄化槽法に基づく、点検、水質検査、清掃を実施する。
点検実施者	浄化槽管理士

(6) 受水槽・高架水槽等保守点検業務

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。
------	-----------------------------

(7) EV・ESC・DW 保守点検業務

業務内容	<ul style="list-style-type: none">・ 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
------	---

(8) 清掃業務

業務内容	・ 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。
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、受託者において準備する。

(9) 給食室排気設備等洗浄業務

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
------	-----------------------------------

(10) 自動ドア設備保守点検業務

業務内容	駆動部、制御部、懸架部、検出部等の定期点検整備
------	-------------------------

(11) 特定建築物定期点検・検査報告書作成業務

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。
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

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、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。
その他	剪定に必要な機器、用具のほか、剪定枝葉等の処分に必要用具等は受託者の責任と負担で 調達するものとする。

(13) 機械警備業務

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。
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	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、事態の拡大防止に当たり、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したことを確認し、人員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) 装置の保守点検事業者は、既設装置の機能について適宜保守点検し、その都度、状況を本市に報告するものとする。 (4) 費用負担等機械警備の実施に当たり、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

業務内容	遊具点検保守、害虫防除その他の保守点検業務
------	-----------------------

2 小規模修繕等業務

対象範囲	<p>① 対象施設及び設備等に関する修繕等であり、積算金額が200万円以下で、本市から実施の指示を受けたもの。</p> <p>② 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等は含まない。)</p> <p>③ 施設敷地内の外構等、遊具、放送設備等も対象とする。</p> <p>④ 緊急対応時や不具合に起因し施設運営に支障をきたす施設・設備がある場合等、改修を含むものとする。</p> <p>⑤ 修繕(原状回復)で対応できない不具合や機能向上等改修による対応の方が合理的である場合は、改修を含むものとする。</p> <p>⑥ 対象設備の機能維持を図るため、機器の摩耗・劣化に基づいた機器の構成部品の修理・取替も対象とする。</p> <p>⑦ 耐用年数や現況把握により、このまま放置すると不具合が生じると予見できる場合は、予防保全※を含むものとする。</p> <p>⑧ 修繕等完了までの間における施設運営を維持するための代替機器の設置等も対象とする。</p> <p>⑨ 不具合原因を特定するための現場調査業務も対象とする。</p> <p>⑩ 施設に配置している備品、小規模家電等は対象外とする。</p> <p>なお、⑧については、80万円以下、⑨については、100万円以下を対象とする。</p> <p>※予防保全とは・・・故障の未然防止や設備の寿命延長、安全性の確保のために、故障や劣化を未然に防ぐ保全方式のこと</p>
修繕等の対応	<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、速やかに本市に報告するとともに、指示に基づき必要な修繕等を行うものとする。 ・受託者は、応急措置及び補修等の修繕等を実施した場合は、速やかに本市に報告する。
費用	<ul style="list-style-type: none"> ・小規模修繕等業務については、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。 ・小規模修繕等業務費が効率的に使われていることを示す必要から、一定の競争性を確保するために、原則2者以上の者から見積書を徴さなければならない。

3 巡回点検業務

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 対象施設の建築設備及び躯体内外装等における、作業場の安全性が十分に確保された箇所に対する以下点検部位・点検項目に関する点検を、本市受託者協議にて定める点検周期に応じて実施する。 受託者は必要に応じ点検範囲・点検箇所を明示した図面等を作成し、報告する。 本内容以外の項目においても、必要性に応じ実施することもできる。 	
点検部位、機器名	点検項目	
(1) 電気設備		
配電設備	分電盤	①外観の汚損・損傷の有無
		②盤内外部・取り付け状態・器具の異常の有無
		③接続端子部の過熱の有無
負荷設備	照明設備	①器具外観の汚損・損傷の有無
		②器具取り付け状態の良否
		③機器、器具使用状態の適否
	制御盤（動力）	①外観の汚損・損傷の有無
		②表示灯の点滅状態の確認
		③器具・異臭の有無
その他	コンセント	①外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食）
		②通電状態
(2) 消防設備		
消防設備	消火器	①設置位置及び標識の確認
		②変形・損傷・腐食の有無
		③安全装置・封印・キャップの良否
		④ホース・ノズル・ホーンの変形・損傷・劣化の有無
		⑤指示圧力の適否の確認
	自動火災報知盤 非常放送盤 防火防排煙盤	①蓄電池及び非常電源電圧の確認
		②各種スイッチの定位置の確認
		③各種表示灯の点灯試験の実施
	誘導灯 非常照明 誘導標識	①非常電源の点灯確認
		②外箱・表示面の変形・汚損の有無
		③視認障害の有無
		④光源のちらつき・不点灯の有無
		⑤誘導標識にあつては採光の適否
	連結送水管	①送水口の変形、損傷、腐食の有無
		②標識の有無及び適否の確認
③配管弁の変形、損傷、腐食の有無		
④バルブよりの漏れの有無		
避難器具 非常警報装置	①設置位置及び標識の確認	
	②変形・損傷・腐食の有無	
	③非常電源の確認	
(3) 空調設備		
空調設備	ガスヒートポンプエアコン 空冷ヒートポンプエアコン	①異音、異臭、振動の有無
		②漏水の有無
		③ケーシング、外観点検
	全熱交換機	①運転状況の確認
		②外観の汚損・損傷・漏水の有無
	加湿器	①異音、異臭、振動の有無
		②外観の汚損・損傷・漏水の有無
	給排気ファン	①異音、異臭、振動、過熱、汚損、腐食の有無
		②軸受けのグリスの良否
		③Vベルト及びプーリーの良否

		④ケーシング、キャンパス等の外観目視、清掃状況
(4)給排水衛生設備		
給水設備	受水槽	①外観の汚損・損傷・漏水の有無
	雑用水槽	②密閉・施錠・防虫網の損傷の目視
	給水ポンプ	③異音・振動の有無
	衛生器具	④保温材及び配管支持金具損傷の有無
	給水管及びメーター	⑤バルブ等の漏れの有無
		⑥漏水の有無
給湯設備	電気温水器 ガス給湯器	①運転状況、水温の確認
		②外観の汚損・損傷・漏水の有無
排水設備	排水槽 排水ポンプ	①排水槽の損傷汚れの有無
		②ポンプの異音・振動の有無
		③排水詰り・漏水・臭い等の有無
		④バルブ等の漏れの有無
	排水管 排水桝	①清掃状況、臭気止め
		②管の腐食具合、蓋の損傷
衛生設備他	水石鹸入れ	①部品の欠落、作動状態、固定状況
	自動水栓	①センサーの感知状況、水の吐出量、固定状況、漏水の有無
	散水栓	①固定状況、蓋などの破損、漏水の有無
	小便器	①センサーの感知状況、水の吐出量、固定状況、漏水の有無
	洋風大便器	①便座・本体の固定状況、排水水量、漏水の有無
	化粧鏡	①破損・汚損の有無、固定状況
(5) 建築設備		
建物外部	屋上、塔屋 ・防水 ・ルーフドレン ・笠木	①ルーフドレン排水状態の良否
		②防水層の膨れの有無
		③堆積物・ゴミの有無
		④笠木、パラペットの脱落・損傷・ひび割れ・剥落等の有無
	外壁、外部建具 ・吹付け仕上げ ・シーリング ・建具	①破損・腐食・汚れ・変形の目視
		②白亜化、発華現象の有無の目視
		③錆及び腐食の目視
		④シーリングの剥離及び破損の有無を目視
		⑤目視による周囲からの漏水・雨水侵入の有無
	鉄製外階段、庇、手摺	①塗装の傷、錆の発生、錆による汚れ状態、ぐらつき等の有無
建物内部	階段 ・床面 ・下地 ・手摺	①清掃の実施状況と良否
		②亀裂・剥離・変形の有無
		③目地材の損傷の有無
		④ノンスリップ等金具の剥離・錆の有無
	床・内装・天井 ドアチェック・ 玄関扉	①清掃の実施状況と良否
		②汚損・亀裂・剥離・変形・浮き、擦り減り、下地のひび割れの確認 ③開閉時異音・きしみ・内装等塗装状態の良否 ④漏水跡・雨水侵入の痕跡・結露の状態の有無
自動ドア	①異音、動作速度、レールの清掃状況	
建物外周	建物外周部 ・フェンス ・塗装 ・AS、CO 舗装	①ゴミ・雑草・放置自転車の有無
		②犬走り・舗装・車止めのひび割れ・陥落・排水不良・破損
		③境界石異常・越境の有無
		④塀・フェンス等の錆び・変形・腐食・傾斜・沈下の有無
	白線	①摩耗によるかすれの有無
	側溝、グレーチング	①排水状況
②蓋のがたつき、変形の有無		
壁面文字、看板	①本体の破損・腐食・ゆがみ・汚れ・亀裂・劣化の有無	
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。	

応急措置	<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、受託者及び請負企業により、的確な処置を行う。・ 点検時に小修理・調整が必要な場合は、「I. 一般的事項 10. 業務体制・人員配置等（3）巡回点検及び簡易修繕」に基づき、手持ち工具等のできる範囲の作業を行い、本市の承認後実施する。・ 点検報告については、対象施設毎に作成し、本市に提出する。
------	---