

## 【仕様書】常総市公共施設包括管理業務委託（第2期）仕様書（案）

この仕様書（案）は、優先交渉権者と常総市（以下「本市」という。）との契約に係る仕様書の原案となるものです。今般の企画提案書を作成する際の参考として活用してください。

なお、本仕様書（案）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。

また、契約の締結にあたっては、優先交渉権者の企画提案書を踏まえて、優先交渉権者と本市との協議により、業務内容、点検頻度等を一部変更することができます。（文言としては「～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、より効率的・効果的な内容に変更することが可能です。）

「常総市公共施設包括施設管理業務委託（第2期）公募型プロポーザル実施要項」に掲げる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。

## 第1章 総則

### 1 一般事項

- (1) この仕様書は、常総市公共施設包括管理業務委託（第2期）（以下「本業務」という。）の実施方法の概要を示すものである。
- (2) 受託者は総合的な管理責任をもって自主的、計画的かつ積極的に本業務を行わなければならない。
- (3) 本業務の履行確認は原則として報告書等の文書によることとし、必要に応じて、写真等の提出を行うものとする。
- (4) 本業務の実施により生じた撤去品の取り扱いについては、市の指示に従うものとする。
- (5) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等（ただし、業務の実施により生じた少量のものに限る。）の処分は受託者の負担とし適正に処分を行うものとする。
- (6) 本業務の履行上知り得た施設、設備等に関する情報、その他すべての情報は、他に漏らしてはならない。

### 2 市担当者

この仕様書において、市担当者の区分は、次に定めるものとする。

- (1) 統括管理職員 本業務の総括管理を担当するとりまとめ部署の職員をいう。
- (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) 施設職員 当該施設に職務上常駐あるいは駐在して、施設の現場管理を行う職員をいう。

### 3 受託者担当者

(1) この仕様書において受託担当者の区分は、次に定めるものとする。

ア 総括責任者 本業務を総合的に把握し、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。

イ 業務責任者 総括責任者の総括的な指揮及び監督のもと、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（受託者が本業務の一部を第三者へ委託する場合は再委託先に所属する者を含む。）をいう。

ウ 業務従事者 総括責任者及び業務責任者の指揮、監督のもと、それぞれの担当業務に従事する者（受託者が本業務の一部を第三者へ委託する場合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管理職員に届けなければならない。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者を業務責任者として定め、各業務の開始前に総括管理職員に届けなければならない。業務責任者が直接的にその資格を有していない場合は、第三者へ委託した者を含む業務従事者を、指示監督することでの代用を可とする。これらを選任した者を変更する場合も同様に届け出なければならない。なお、業務に支障を来さない範囲で、複数の業務及び施設の業務責任者を兼ねること、並びに総括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

### 4 関係法令の順守及び諸手続き

(1) 受託者は、本業務の実施に当たり関係法令を順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、総括管理職員に報告するものとする。

(2) 本業務の実施に伴って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) 本業務の対象となっている施設（以下「対象施設」と呼称する。）に対して関係法令等に基づく立入検査が実施される場合において、施設所管課からの要請があったときは、受託者も含め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（S 4 5 法律第 2 1 号）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に相当する者を選任しなければならない。該当する施設とは、本庁舎、石下総合福祉センター及び地域交流センターであるが、これらを兼任することは妨げない。

## 5 再委託の承諾

- (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。
- (2) 受託者は、本業務の一部を再委託しようとする場合は、あらかじめ再委託の内容、再委託先その他再委託先に対する管理方法などを書面により提出しなければならない。

## 6 不具合対応及び緊急対応

- (1) 受託者は、対象施設で発生する設備等の不具合が生じたときは、不具合対応を速やかに行うものとする。
- (2) 対象施設における漏水、断水、停電、火災その他設備の緊急事態（地震、洪水等の自然災害又は大規模な火災、爆発等の人為的災害により生ずる甚大な被害を除く。）が生じたときは、緊急対応を直ちに行うものとする。なお、緊急対応は総括責任者、業務責任者又は業務従事者が対応できる限度において行うものとする。
- (3) 受託者及び再委託先において不具合等の原因が特定できない場合は、原則として24時間以内に当該設備等の製造者又は納入者の作業員等の派遣を手配要請しなければならない。
- (4) 受託者が、不具合対応及び緊急対応のため業務従事者を派遣した場合には「到着時刻、復旧見込、不具合原因等」について、当該施設所管課の職員に報告するものとする。
- (5) 不具合対応及び緊急対応について要した費用の負担は、協議により定める。

## 7 不具合対応及び緊急対応体制の整備

- (1) 受託者は、対象施設で発生する設備等の不具合が生じたとき、及び対象施設における漏水、断水、停電、火災その他設備の緊急事態（地震、洪水等自然災害又は大規模な火災、爆発等の人為的災害により生ずる甚大な被害を除く。）が生じたときは、当該施設所管課の施設管理職員又は施設職員等からの連絡を受けて適切に対応するために、24時間かつ365日、常時対応可能な集中受付窓口等を設置し、不具合対応及び緊急対応体制を整備しなければならない。なお、不具合対応及び緊急対応体制の整備に係る費用は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、不具合対応及び緊急対応が必要な場合の連絡先を定め、統括管理職員及び施設管理職員に提出するものとする。
- (3) 受託者は、地震、台風、洪水等の自然災害等、施設の即座の復旧が困難な場合、自らが可能と判断する範囲において、施設の復旧へ向けて市との協議や技術的見解の提供を行うように努めるものとする。

## 8 応急措置

- (1) 受託者は、施設設備等の破損または故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理職員に連絡を行い、応急措置（復旧工事、軽微な補修作業を含む）を講じなければならない。
- (2) 上記（1）に掲げた軽微な補修作業とは、以下ア～コの作業を示す。軽微な補修作業を行うことにより、当分の間、破損または故障した施設、設備等の機能が維持できる場合は、受託者の負担で補修作業を行うものとする。
  - ア 汚れ、詰り及び付着などがある部品の清掃
  - イ 取付不良、作動不良及びずれ等がある場合の調整
  - ウ ボルト及びねじ等の緩みが有る場合の増し締め
  - エ 潤滑油、グリス及び充填油等の補充
  - オ 接触部分及び回転部分への注油
  - カ 軽微な損傷が有る部分の補修（交換部品が発生しない程度）
  - キ 軽微な塗装（タッチアップペイント程度）
  - ク 給排水設備に関するパッキン類の交換
  - ケ 足場を組む必要が無い屋根部の排水溝及びドレン清掃、防水層の簡易補修
  - コ その他これらに類する軽微な作業によって機能回復できるものとして市と受託者が合意したもの
- (3) 上記（1）及び（2）で行った応急措置の作業については、「不具合対応及び緊急対応報告書」として速やかに施設管理職員に提出するものとする。
- (4) 施設設備等の破損または故障が軽微な補修により難しいと認める場合、受託者は施設管理職員へ状況を報告のうえ、その機能を回復するために必要な手段とコストを当該施設所管課の職員へ報告する。この場合、機能回復までに発生した損害について、受託者は何らの責任を負わない。
- (5) 応急措置について要した費用の負担は、協議により定める。

## 9 使用機材等

- (1) 使用する機材は、規格等指定が有るものは規格品を使用するものとし、規格等指定がないものについては中等の品質のものを使用する。
- (2) 受託者は作業に必要な工具、測定、機器及びマニュアルなどを用意するものとする。

## 10 修繕業務

- (1) 受託者は、「巡回点検業務」、「保守点検・清掃等業務」及び「不具合対応及び金乳対応」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、「第3章2特記事項（2）」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、統括管理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、直ちに統括管理職員にその旨を報告しなければならない。
- (4) 受託者は、(1)～(3)に基づき、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。

## 10 作業完了報告

各施設において、保守点検作業が完了した時は、業務報告書を統括管理職員に提出すること。この場合における業務報告書の様式は、受託者が提案のうえ、市が承認したものとする。

## 11 報告書の提出

- (1) 受託者は、原則として点検実施日の翌月末日までに業務報告書を施設管理職員に提出するものとする。
- (2) 業務報告書の様式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き」に準拠するものとする。ただし提出期限や報告書様式については、施設管理職員と事前に協議し、承諾を得た場合は、この限りではない。

## 12 提出書類

下表に従って定められた書類を提出する。なお、提出書類の変更が必要となった場合には、市と受託者で協議のうえ、改廃を行う。

書類	提出時期	提出先
不具合対応及び緊急対応報告書	別表1に従い、不具合対応及び緊急対応の都度	施設管理職員
業務報告書	原則として点検実施日の翌月末日まで	統括管理職員

## 13 管理情報の共有

- (1) 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、不具合故障履歴及び巡回管理の状況報告等について、統括管理職員、施設管理職員及び施設職員が構内ネットワーク等を経由していつでも確認できるよう整理し、管理情報の共有を図ること。
- (2) 受託者はインターネットを利用した管理情報の共有を行う場合は、外部への情報漏えいを防ぐ対策を講ずること。

- (3) 受託者は、原則として点検実施日の翌月末日までにデータを更新するものとする。  
ただし、本市から更新の請求があった場合は、受託者は1週間以内に更新しなければならない。
- (4) 管理情報の共有のためのシステム等の構築が必要な場合は、受託者の負担とする。
- (5) 本業務で作成する情報は電子化するものとし、電子化した情報には、12提出書類に記述した各種文書等を含むものとする。  
電子化した各種文書ファイルの形式や電子データの仕様は本市と協議の上定めるものとする。  
電子データの仕様については、「特定非営利活動法人日本PPP・PFI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。

#### 1.4 資料の貸与

受託者は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借用の申し出を行うことができる。この場合において、市は本業務に必要な範囲でこれを貸与する。

#### 1.5 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、「常総市役所 本庁舎 第二分庁舎1階」を無償で使用することができる。この場合において必要となる施設改修費及び光熱水費は受託者の負担とする。
- (2) 市は受託者に対して、本業務の実施に必要な自動車駐車スペースを提供できるものとする。ただし、当該自動車駐車スペースの維持に係るコストは受託者の負担とする。

#### 1.6 業務従事者の服装、言動等

- (1) 業務従事者は、原則として腕章、胸章又は名札等自らが業務従事者であることが分かるものを、業務中は常時着用するものとする。
- (2) 業務従事者は服装、作業態度及び言動等に注意しなければならない。

#### 1.7 付加サービスの実施

受託者は、常総市公共施設包括管理業務委託（第2期）公募型プロポーザル実施要項に基づく優先交渉権者選定段階において提案した本体業務に付加された提案内容について、市と協議を経て合意に至った内容に基づき、本業務の一部として実施するものとする。

#### 1.8 市内業者の活用について

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、市内業者を積極的に活用するよう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、既存の施設管理契約等における委託契約先が市内業者や常総市シルバー人材センターとなっている業務については、最大限配慮するものとする。

#### 19 協議等

本業務の実施において疑義が生じた場合は、市と受託者双方で協議して決定する。

## 第2章 作業の一般事項

### 1 作業の打合せ

受託者は、第3章特記仕様に記載された点検時期に基づきあらかじめ、当該施設管理職員と作業日時について事前の調整を行うこと。また、施設管理職員と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理職員の了承を得て作業を実施すること。

### 2 作業の周知

受託者は作業に際し、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、当該施設管理職員に連絡すること。

### 3 作業中の標識等

受託者は、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、必要に応じて立ち入り防護柵を設けるなどの安全を確保すること。

### 4 事故防止

作業に当たっては、火災、盗難並びに事故の防止に心掛けるものとする。

### 5 安全及び衛生

- (1) 受託者は、作業所及びその周辺における安全並びに衛生等の管理を関係法令に基づいて行う。
- (2) 受託者は、作業着手前に作業手順、作業内容及び注意事項等について打合せを行い、危険予知活動（KY活動）により安全を確保すること。特に転落、感電及び酸欠等の事故防止に努めること。

### 6 損害予防措置

受託者は、作業に当たっては、市職員、施設利用者等の第三者や、建物、電気、機械、衛生、通行車両及び備品等のへ危害や損害を与えないように十分に留意する。

### 7 仮設、養生

通常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。

### 8 整理整頓

常に諸機材その他の整理及び整頓につとめ、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 特記仕様

#### 1 点検及び保守項目

定期点検及び年間保守を行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 自家用電気工作物保守点検業務
- (2) 消防用設備点検業務
- (3) 昇降機保守点検業務
- (4) 自動ドア保守点検業務
- (5) 受水槽保守管理業務
- (6) 浄化槽保守管理業務
- (7) 空調設備保守管理業務
- (8) 建築基準法第12条に基づく定期調査報告業務
- (9) 巡回点検業務
- (10) 建築物環境衛生管理業務
- (11) 清掃管理業務
- (12) 電話交換業務
- (13) 宿直業務
- (14) 地下タンク保守点検業務
- (15) 火葬炉保守管理業務
- (16) アスベスト気中濃度測定業務
- (17) 舞台関連設備保守点検業務（音響設備，調光設備，移動観覧席，舞台機構）
- (18) プールろ過装置保守点検業務
- (19) トイレ芳香剤定期点検交換業務
- (20) 給湯設備及びその他設備定期点検業務
- (21) 機械警備業務
- (22) その他市と受託者が合意した業務

#### 2 点検時期及び保守内容

##### (1) 一般共通事項

ア 保守点検対象物については、(2)特記事項及び別紙のとおりとする。なお、(2)特記事項及び別紙に記載がない設備機器付属品等については、協議により定める。

イ 仕様書の内容と現状を比較，照合したうえで，業務の重要性及び業務内容を十分に理解し，実施する作業内容ごとに報告書等を整備する。現況の数量に相違が有る場合は，統括管理職員へ報告し，仕様書の内容及び委託料を変更する。

ウ 点検等の時期，内容については、(2)特記事項及び別紙によることとする。総括責任者，業務責任者又は業務従事者は，点検等の年間計画表並びに業務担当者，作業人数及び担当施設等を記した業務計画書を施設管理職員へ提出し，実

施予定日の3週間前までには点検予定日の承認を得ること。実施予定日の前に作業責任者の氏名及び連絡先の情報を施設管理職員に通知する。

エ 施設改修工事等により数量等が変更になった場合は、特記事項及び別紙等の修正並びに委託料の変更を行う。

オ 施設を適正に維持管理する観点において、受託者は善意を持って積極的かつ自主的に取り組まなくてはならない。業務において疑義が生じた場合は、受託者が協議のうえ、合意した内容については、本業務に含めるものとする。

## (2) 特記事項

### ア 自家用電気工作物保守点検業務

対象施設	別紙1「自家用電気工作物保守点検業務」参照
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づき、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
対象機器	(1) 受電設備 (2) 変電設備 (3) 配電設備 (4) 非常用発電設備
点検頻度	月次点検：毎月（絶縁監視装置付の場合は原則2箇月に1回） 年次点検：年1回
報告書部数	1部

### イ 消防用設備点検業務

対象施設	別紙2「消防用設備点検業務」参照
業務内容	消防法第17条の3の3で義務付けられている消防設備等を定期的に点検し、結果を消防庁に報告する。消防用設備等の点検、報告、整備を含め適正な維持管理を行う。
対象機器	1. 消火器具、2. 自動火災報知設備、3. ガス漏れ火災警報設備、 4. 防火及び防排煙設備、5. 屋内消火栓、6. 誘導灯及び誘導標識、 7. 避難器具、8. 非常放送設備、9. 非常警報器具及び設備、 10. 煙感知器、11. 火災通報設備、12. 非常用発電設備
点検頻度	総合点検：年1回 機器点検：6箇月に1回 防火対象物点検：年1回（対象施設のみ） 非常用発電機負荷試験30%（対象施設のみ）
報告書部数	2部 消防法第17条3の3の規定に基づき、消防署へ「点検結果の届け出」の手続きを行う。
別途事項	消火栓ホース耐圧試験、連結送水管耐圧試験、誘導灯の管球交換に関する費用

#### ウ 昇降機保守点検業務

対象施設	別紙3「昇降機保守点検業務」参照
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昇降機（乗用，人荷用及び小荷物専用）の保守点検</li> <li>・ 建築基準法による定期点検及び定期報告</li> </ul> 別紙3「昇降機保守点検業務」による。
報告書部数	1部

#### エ 自動ドア保守点検業務

対象施設	別紙4「自動ドア保守点検業務」参照
業務内容	自動ドアの保守点検 別紙4「自動ドア保守点検業務」による。
報告書部数	1部

#### オ 受水槽保守管理業務

対象施設	別紙5「受水槽保守管理業務」参照
業務内容	別紙5「受水槽保守管理業務」による。 水道法及びビル管理法に基づき，点検，清掃及び水質検査を実施する。 <b>【清掃点検作業】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水槽内部の水の排水</li> <li>・ 水槽壁面，及び底部の付着残留物等の清掃</li> <li>・ 清掃後塩素消毒（1回につき30分間放置し，2回実施）</li> <li>・ 水張り終了後簡易水質検査（濁度，色度，臭気，味及び遊離残留塩素）</li> <li>・ 水槽各部の外観点検（錆，本体損傷亀裂，防虫網及び蓋施錠等）</li> <li>・ ボールタップ，フード弁，電極棒，ポンプ及び配線等給水設備の異常確認</li> <li>・ 給水ポンプの動作確認</li> </ul> <b>【飲料水水質検査】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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対象施設における検査</li> <li>・ 常総市安全な飲料水確保に関する条例に基づく検査</li> </ul> <b>【簡易専用水道管理検査】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水道法に基づく簡易専用水道の管理検査</li> </ul>
報告書部数	1部

#### カ 浄化槽保守管理業務

対象施設	別紙6「浄化槽保守管理業務」参照
------	------------------

業務内容	浄化槽法及び水質汚濁防止法等に基づく浄化槽の保守点検と維持管理業務とする。 保守点検及び水質検査（浄化槽法 11 条検査）は、別紙 6「浄化槽保守点検業務」による。
報告書部数	1 部
別途事項	汚泥引き抜き清掃

#### キ 空調設備保守管理業務

対象施設	別紙 7「空調設備保守管理業務」参照
業務内容	別紙 7「空調設備保守管理業務」による。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 空気調和機点検</li> <li>・ 熱源機点検</li> <li>・ フロン排出抑制法における簡易点検</li> <li>・ フロン排出抑制法における定期点検</li> <li>・ 空調機器プレフィルター清掃 (空調機, 全熱交換器, 空気調和機及びファンコイル)</li> <li>・ 吹出口, 吸込口及び換気扇の簡易清掃</li> <li>・ 加湿器点検整備</li> </ul>
報告書部数	1 部

#### ク 建築基準法第 12 条に基づく定期調査報告業務（特殊建築物）

対象施設	別紙 8「建築基準法第 12 条に基づく定期調査報告業務」参照
業務内容	別紙 8「建築基準法第 12 条に基づく定期調査報告業務」による。 建築基準法第 12 条第 1 項の規定による調査及び報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築物履歴等 敷地の位置, 建築物の築年, 用途, 構造, 規模及び増改築の経緯等の調査</li> <li>・ 建築環境関係</li> <li>・ 構造関係 基礎, 土台, 柱, 梁, 壁, 床及び外壁など構造体や落下危険物についての調査</li> <li>・ 防災及び避難関係 外壁の防火構造, 防火区画, 防火戸, 内装材料, 廊下, 通路, 階段, 扉, 出入口排煙口, バルコニー, 屋外通路及び非常用進入口などの, 防火構造及び避難施設等についての調査</li> <li>・ 設備及び衛生関係 採光及び換気設備の設置などの状況</li> </ul>

報告書部数	<p>下記報告書等を2部</p> <p>茨城県建築基準法等施行規則第5条第2項及び4項に基づく報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期調査報告書（第36号の2様式）</li> <li>・ 定期調査報告概要書（第36号の3様式）</li> <li>・ 特殊建築物等の調査結果表（別記様式）</li> <li>・ 特殊建築物等の調査結果図，関係写真（別添1，2）</li> <li>・ 調査結果表（建築設備）</li> </ul>
-------	--

ケ 建築基準法第12条に基づく定期調査報告業務（防火設備）

対象施設	別紙8「建築基準法第12条に基づく定期調査報告業務」参照
業務内容	<p>別紙8「建築基準法第12条に基づく定期調査報告業務」による。</p> <p>建築基準法第12条第3項の規定による火災時に煙や熱で感知器等と連動し閉鎖する下記防火設備の検査及びその報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防火扉</li> <li>・ 防火シャッター</li> <li>・ 耐火クロススクリーン</li> <li>・ ドレンチャー設備その他水幕を形成する防火設備</li> </ul>
報告書等	<p>下記報告書等を2部</p> <p>茨城県建築基準法等施行規則第6条第1項及び2項（2）に基づく報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期調査報告書（第36号の8様式）</li> <li>・ 定期調査報告概要書（第36号の9様式）</li> <li>・ 防火設備の検査結果表（別記1～4様式）</li> <li>・ 防火設備の検査結果図，関係写真（別添1，2）</li> <li>・ 防火設備が設置された建築物の付近見取図</li> </ul>

コ 巡回点検業務

対象施設	別紙9「巡回点検業務Ⅰ.対象施設」参照
業務内容	別紙9「巡回点検業務Ⅱ.巡回点検管理基準表」による。
作業時間	巡回点検は，原則として土日祝，年末年始（12/29～1/3），休館日を除く平日の8：30～17：15（小中学校に有っては16：45）の時間内に対応する。
応急措置	「第1章8 応急措置」に基づき実施する。
報告書部数	1部

サ 建築物環境衛生管理業務

対象施設	本庁舎及び議会棟，地域交流センター，石下総合福祉センター (計3施設)
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に基づく維持管理業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築物環境衛生管理技術者の選任，登録（1名）（契約期間）</li> <li>・ 管理業務計画の立案（年1回）</li> <li>・ 環境衛生結果評価，報告（月1回）</li> <li>・ 空気環境測定（2時点測定を年6回）</li> </ul> [本庁，議会棟：計8ポイント（外気1ポイント含む）] [地域交流センター：計12ポイント（外気1ポイント含む）] [石下総合福祉センター：計5ポイント（外気1ポイント含む）] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 害虫駆除（IPM方式）</li> <li>・ 給水管理（上記（オ）受水槽保守管理業務による）</li> </ul>
報告書部数	1部

シ 清掃管理業務

対象施設	別紙10「清掃管理業務」参照
業務内容	別紙10「清掃管理業務」による。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象施設及び設備を清浄かつ衛生的な状態に保つために日常的又は定期的に適切な手段により清掃維持を行う。</li> <li>・ 清掃業務に使用する機械器具及び資材等は受託者の負担とする。</li> <li>・ 日常清掃を執行する施設における，トイレ内消耗品及びゴミ収集時に要する物品については受託者の負担とする。業務に伴う動力，用水及び光熱並びにごみの処分に関わる費用は，市の負担とする。</li> </ul>
報告書部数	定期清掃報告書を1部

ス 電話交換業務

対象施設	本庁舎
業務内容	別紙11「電話交換業務」による。 市役所宛の電話対応及び電話交換業務
報告書部数	1部

セ 宿直業務

対象施設	本庁舎
業務内容	別紙12「宿直業務」による。 【宿直警備業務】

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 夜間受付業務（宿直日誌，書類，郵便及び書留等の授受）</li> <li>・ 建物巡回業務</li> <li>・ 施錠及び開錠業務</li> </ul>
報告書部数	1部

ソ 地下タンク保守点検業務

対象施設	石下総合福祉センター，市斎場，地域交流センター（計3施設）
業務対象	別紙13「地下タンク保守点検業務」による。 消防法等に基づく地下灯油タンクの内部清掃及び漏洩れ検査 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 石下総合福祉センター 6,000L（灯油）×1基</li> <li>・ 市斎場 5,000L（灯油）×1基</li> <li>・ 地域交流センター 1,900L（灯油）×1基</li> </ul>
実施頻度	年1回
報告書部数	1部

タ 火葬炉保守管理業務

対象施設	市斎場
業務内容	火葬設備の保守管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 火葬炉×2基（電気制御系統及び煙道設備含む）</li> </ul> 点検項目は別紙14「火葬炉保守管理業務」による。
実施頻度	年1回
報告書部数	1部

チ アスベスト気中濃度測定業務

対象施設	玉小学校，豊田小学校（計2施設）
業務内容	別紙15「アスベスト気中濃度測定業務」による。
報告書部数	1部

ツ 舞台関連設備保守点検業務（音響設備，調光設備，移動観覧席及び舞台機構）

対象施設	生涯学習センター，地域交流センター（計2施設）
業務内容 点検頻度	生涯学習センター <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 舞台音響設備保守点検（年2回）</li> <li>・ 舞台照明設備保守点検（年2回）</li> <li>・ 移動観覧席保守点検（年1回）</li> <li>・ 舞台機構設備保守点検（年1回）</li> </ul> 地域交流センター





	・ 冷却塔 （年 1 回）
報告書部数	1 部

### ネ 機械警備業務

対象施設	別紙 1 8 「機械警備業務」 参照
業務内容	施設により，防犯サービス，火災監視サービス，非常通報サービス，制御サービス，自動開閉サービス
実施頻度	3 6 5 日 2 4 時間
報告書等	警備員が上記施設にて対処した都度

ノ （２）特記事項に変更が生じる場合は，協議のうえ，変更できるものとする。

### 3 修繕業務

#### 【再委託にあたっての留意事項】

業者選定については，一定の競争性や業者選定の公平性を考慮した選定方法をとること。ただし，特定の事業者しか履行できない場合はこの限りでない。なお，具体的な手法については，受託者との協議に基づいて定めるものとする。

対象施設等	別紙 1 「対象施設及び対象業務一覧」 記載の施設すべて
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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130万円未満のもの。</li> <li>・ 保守点検・清掃等業務の対象としている設備等だけでなく，対象としていない設備等も含め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。）</li> <li>・ 施設敷地内の側溝等の外構，学校のプール，遊具（鉄棒，ブランコ等），体育設備（バスケットゴール等），放送設備，給食設備等，幼稚園・保育所の遊具，給食設備等も対象とする。</li> <li>・ 施設に配置している教育備品，事務備品，給食備品，小規模家電，電話等は対象外とする。</li> </ul>
修繕の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 修繕費については，各年度終了後に業務実施実績に基づいて精算を行う精算方式を採る。</li> <li>・ 修繕費には，受託者の社内経費を加算しないものとする。（年間の修繕金額枠に対する定額の経費として計上すること。）</li> <li>・ 受託者は，修繕業務において，1 件につき 10 万円以上のものについては，発注先及び発注額を，統括監督職員の承認を得</li> </ul>

	<p>てから行うものとする。ただし、統括監督職員の判断により、特に緊急度が高いと判断したものについては、この限りでない。</p>
内製化の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内製化とは以下の全ての条件に合致する修繕とする。</li> <li>①受託者の業務従事者等が実施する修繕</li> <li>②原則として、1件30万円未満の修繕</li> <li>③部品の調達を伴う修繕(仕様書第1章8に規定する軽微な補修等を除く。)</li> <li>・内製化の費用算定基準については、優先交渉権者との協議に基づいて定める。</li> </ul>