

三田市公共施設包括管理業務委託

仕 様 書

目次

第1章 総則	- 1 -
1. 業務の目的	- 1 -
2. 本仕様書の位置づけ	- 1 -
3. 本業務に係る事業提案.....	- 1 -
4. 委託期間	- 1 -
5. 対象施設および対象業務	- 1 -
6. 事前の準備	- 2 -
7. 本市担当者.....	- 3 -
8. 受注者担当者	- 3 -
9. 一般事項	- 3 -
10. 関係法令に基づく手続等	- 4 -
11. 再委託の承認	- 4 -
12. 使用機材等の調達.....	- 4 -
13. 資料の貸与.....	- 5 -
14. 施設等の利用	- 5 -
15. 委託料等の支払い	- 5 -
16. 計画書及び報告書等の提出	- 5 -
17. インターネット等を活用した管理情報の共有等	- 5 -
18. 契約終了後の業務の引継ぎ	- 6 -
19. 市内業者等の受注機会の確保.....	- 6 -
20. 委託業務期間中の対象施設等の変更.....	- 6 -
21. 物価の急激な変動等	- 7 -
22. 年間の業務計画書及び業務報告書	- 7 -
23. 定例会議及びモニタリングの実施.....	- 7 -
24. モニタリング結果に対する措置等	- 7 -
25. 協議等.....	- 8 -

第2章 作業一般事項	- 9 -
1. 作業の打合せ	- 9 -
2. 作業の周知	- 9 -
3. 作業時の服装・言動等	- 9 -
4. 作業中の標識等	- 9 -
5. 作業用車両等	- 9 -
6. 事故防止等	- 9 -
7. 安全及び衛生	- 9 -
8. 整理・整頓	- 9 -
第3章 特記事項	- 10 -
1. 保守点検業務	- 10 -
2. 維持管理業務	- 18 -
3. 修繕業務	- 20 -
4. 巡回点検業務	- 20 -
5. その他	- 20 -

本仕様書関連資料

別紙 1_対象施設情報一覧

別紙 2_対象施設位置図

別紙 3_対象施設及び対象業務一覧

別紙 4_三田市役所周辺図及び3号庁舎平面図

別紙 5_業務フロー

参考資料①_現行仕様書

参考資料②_現行契約書等

参考資料③_保守点検・維持管理業務一覧【過去実績】

参考資料④_修繕業務一覧【過去実績】

参考資料⑤_保守点検・維持管理業務の事業計画

※参考資料については、本業務参画を計画している事業者へ直接提供する。提供申込方法等は三田市公共施設包括管理業務委託公募型プロポーザル実施要領を確認のこと。

第1章 総則

1. 業務の目的

三田市公共施設包括管理業務（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点検業務、維持管理業務、修繕業務及び巡回点検業務等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等を活用した質の高い施設マネジメントにより、施設管理水準の統一と品質の向上、情報の一元化による効率的な施設の維持管理を図ることを目的とする。

2. 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、優先交渉権者と三田市（以下「本市」という。）との契約に係る仕様書の原案とし、また技術提案書作成の基礎資料にして頂くためのものである。契約の締結にあたり、技術提案書を踏まえて本市との協議により、対象施設、保守点検等業務内容、点検頻度、仕様等の詳細を調整する。

3. 本業務に係る事業提案

平成29年策定の「三田市公共施設等総合管理計画（令和5年3月一部改訂）」の理念を具体化する「三田市公共施設マネジメントの推進に向けた基本方針（平成30年12月策定）」及び「三田市公共施設個別施設計画（令和3年3月策定）」の趣旨を十分に理解し、本業務における各保守点検・維持管理業務等の要求水準を確保することは当然のことながら、施設の予防保全、長寿命化、LCCの縮減など、本市の目指す公共施設マネジメントの推進に資する技術提案を期待するものである。

4. 委託期間

本業務の委託期間は令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

5. 対象施設および対象業務

(1) 対象施設

別紙1「対象施設一覧」及び別紙2「対象施設位置図」のとおり

(2) 対象業務

① 保守点検業務

「第3章 特記事項 1. 保守点検業務」のとおり

② 維持管理業務

「第3章 特記事項 2. 維持管理業務」のとおり

③ 修繕等業務

「第3章 特記事項 3. 修繕等業務」のとおり

④ 巡回点検業務

「第3章 特記事項 4. 巡回点検業務」のとおり

⑤ その他

(ア) 軽易な作業

「第3章 特記事項 5 その他 (1) 軽易な作業」のとおり

(イ) 不具合への対応

「第3章 特記事項 5 その他 (2) 不具合への対応」のとおり

(ウ) 施設点検マニュアルの作成

受注者は、対象施設の施設管理職員等が施設の点検を日常的または定期的に行うことで事故を未然に防止するための施設点検マニュアルを作成し、施設管理職員等の施設維持管理に対する意識と保守点検等に関する能力の向上を図る。

(エ) 修繕履歴の蓄積と改修工事への反映

現在、市が蓄積する各施設の修繕履歴データと受注者が今後蓄積する修繕履歴等のデータを統合管理し、将来の効率的な施設維持管理及び将来の改修工事に寄与するデータ管理方法を構築すること。

(オ) 予算要求に伴う支援

受注者は、対象施設の施設所管課が130万円を超える工事等に係る次年度以降の予算要求を行う際には、見積徴収等の協力をを行うこと。

(カ) 追加サービスの実施

受注者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による技術提案書において提案した追加サービスについて、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。

6. 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～令和7年3月31日)に優先交渉権者は、本市と本業務の実施に向けた準備・協議を行うものとする。優先交渉権者は各準備作業について、その進捗状況を報告するとともに、協議後速やかに議事録を作成し、本市に提出すること。

(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、作業工程表その他本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、プレゼンテーション及びヒアリングにおける審査委員の質疑回答、本市との協議等により、技術提案書の内容に変更の必要が生じた場合は、本市の了解を得て変更を行った上で業務計画書に盛り込むこととする。

(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趣旨とする説明会を本市と協力して実施すること。なお、実施時期は本市との協議による。

7. 本市担当者

本仕様書において、本市担当者の区分は次のとおりとする。

- 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 施設所管課：各施設の設置及び管理に関する条例に基づき各施設を所管する課をいう。
- ④ 施設管理担当者：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。

8. 受注者担当者

(1) 本仕様書において、受注者担当者の区分は次のとおりとする。

- 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（受注者が、第11項の規定に基づき、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（受注者が、第11項の規定に基づき、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。
 - ④ 照査技術者：本市の要求水準及び事業者の技術提案書に基づき双方協議のうえ確定する業務仕様書の内容等に関する確実な履行その他について、責任を持って確認する者をいう。
- (2) 受注者は、ビルマネジメント等の業務の監督を行う実務経験又は同等の実績を有し、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、本業務の開始前に本市に届け出る。総括責任者を変更する場合も同様とする。
- (3) 受注者は、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、各業務の開始前に本市に届け出る。業務責任者を変更する場合も同様とする。なお、業務に支障のない範囲で、複数の業務及び施設の業務責任者を兼ねること、および総括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。
- (4) 照査技術者は、受注者として総括責任者の行為について責任の持てる立場の者で、総括責任者を兼ねることはできない。

9. 一般事項

(1) 受注者は、本業務の実施にあたり、本市担当者と円滑な連絡体制を常時確保できるよう適正な人員を適切な場所に配置し、業務全般の進行管理を行うとともに、休日及び夜間におけ

る緊急事項の発生に対しても迅速かつ適切に対応するなど、総合的な管理に責任をもって自主的、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、受注者が当然行うべきもの及び軽微な事項は受注者が実施する。
- (3) 受注者は、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。
- (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、必要に応じて写真等の提出を行う。
- (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担当者の指示に従う。
- (6) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等の処分は受注者の負担とし、適正に処分を行う。
- (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・数量については、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、受注者は速やかに本市へ書面により報告する。

10. 関係法令に基づく手続等

- (1) 受注者は本業務の実施にあたり、関係法令を遵守する。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、本市に報告する。
- (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は、受注者が自らの負担において行う。
- (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、受注者は、施設所管課からの要請があれば、当該検査等に立ち会う。
- (4) 受注者は、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。

11. 再委託の承認

- (1) 受注者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。また、受注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、再委託する場合は、要求水準を下回らないようにすること。
- (2) 受注者は、本市に再委託の承認を求める場合は、再委託の相手方及び内容、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。

12. 使用機材等の調達

受注者は、本業務の実施に必要な計器、工具、仮設材、養生材、事務消耗品その他について、自らの負担で調達するものとする。

13. 資料の貸与

- (1) 本市は、受注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で資料を貸与する。
- (2) 受注者は、貸与された資料について責任をもって保管し、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。

14. 施設等の利用

- (1) 受注者は、本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、受注者に対して、本業務の実施に必要な事務所スペース及び自動車2台分（業務用に限る。）の駐車スペースを提供する。（別紙4「市役所周辺図及び3号庁舎平面図」参照）
なお、自動車2台分の駐車スペースについては有償とする。
- (3) 本業務において使用する電話及びインターネット等の回線は本市の了解を得て、事業者の責任において引き込みを行うこととし、回線等の使用料については事業者の負担とする。
- (4) 本業務に係る什器、備品等の調達は、受注者の負担とする。

15. 委託料等の支払い

- (1) 本業務にかかる委託料（修繕業務に係る費用は除く）の支払いは、均等分割による事後払いとする。
- (2) 委託料のうち、「修繕業務」に係る費用については、実績に基づく精算払いとする。
- (3) 支払回数及び時期（毎月払い、四半期払いなど）については受注者と協議の上、定める。
- (4) 受注者が、業務の一部を実施しなかった場合、発注者は、受注者との協議の上、受注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業務委託料から減額することができるものとする。

16. 計画書及び報告書等の提出

計画書及び報告書等については、別紙5「業務フロー」に従い、提出するものとする。なお、最終的な業務フローは、優先交渉権者の技術提案書を踏まえて、本市と協議の上、決定する。

17. インターネット等を活用した管理情報の共有等

- (1) 業務管理システム等により、受注者が作成した本業務に係る計画書、報告書、各種点検結果、不具合・故障履歴、修繕履歴その他の業務進捗状況について、本市の総括監督職員、監督職員及び施設管理担当者（各市民センター含む）がインターネット等を介し、常時確認できる環境を整えること。
- (2) 本業務で作成する情報は電子化するものとし、本市の求めに応じ整理の上、CSV等の本市が利用可能な形式で提供するものとする。

なお、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、本業務終了後、本市がその電子データを継続的に有効活用できるよう考慮すること。

18. 契約終了後の業務の引継ぎ

- (1) 受注者は本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）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、受注者は、その損害を賠償するとともに、施設については、受注者の負担において原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、次期受注者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。その際、本市および次期受注者からの資料等の請求は、受注者の権利、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) 次期受注者から、業務引継ぎに係る端末操作研修などの依頼があった場合は、受注者と次期受注者が協議を行い、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、契約終了時に受注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、次期受注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。本市は、受注者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受注者に対しその損害額の賠償を求めることができる。
- (4) 本市は、受注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、受注者に対して、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。

19. 市内業者等の受注機会の確保

本市では、市内業者（三田市内に本社又は本店を有する業者）の受注機会、高齢者及び障害者の就業機会に配慮した委託業務等の発注を行っているところであり、受注者は本業務の実施にあたり、本市の行政方針を十分に理解し市内業者等の活用に最大限努めること。

※「参考資料③_保守点検・維持管理業務一覧【過去実績】」、「参考資料④_修繕業務一覧【過去実績】」に令和4年度及び令和5年度の各業務の契約相手を示す。

20. 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、施設の廃止統合等による業務内容及び事業費の変更が想定されるが、本市と協議の上、これに柔軟に対応すること。

21. 物価の急激な変動等

近年の急激な物価高騰等を鑑み、通常事業者が負担すべきリスクも踏まえ、事業期間中の物価高騰分を一定程度見込んで各年度の事業費の上限額を決定している。応募者は事業提案書においてこれを考慮した見積書とすること。

22. 年間の業務計画書及び業務報告書

受注者が本市に提出する年間の業務計画書及び業務報告書には、本市が指定する施設区分ごとに予定事業費及び実施事業費を記載すること。

23. 定例会議及びモニタリングの実施

- (1) 受注者が実施する本業務において、業務の実施状況、業務報告書の内容確認、不具合箇所の確認、利用者からの苦情等を共有し、対応策を決定することなどを目的として、本市及び受注者で構成する定例会議を実施する。定例会議の資料等の作成主体は受注者とし、実施頻度は協議による。なお、受注者は定例会議後、速やかに議事録を作成し、本市に提出する。
- (2) 受注者が実施する本業務において、その適正な履行と業務効率及びその効果の向上のため、本市による定期及び随時のモニタリングを実施する。なお、モニタリングの資料等の作成主体は受注者とし、内容、頻度等の詳細は協議によるが、主に以下の内容を想定している。
 - ① 各業務の適正な履行の確認（実施内容、再委託先選定の競争性、公平性、公正性及び再委託費用等）
 - ② 市内業者の活用状況等の確認
 - ③ 長期契約における業務改善の確認（施設利用者や施設管理職員向けアンケートの結果及び結果を踏まえた業務への反映状況の確認等）

24. モニタリング結果に対する措置等

- (1) 本市は、本業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であることが確認された場合は、受注者に直ちに適切な措置を実施するよう改善要求を行う。その結果、速やかに改善・復旧がされない場合は、改善勧告を行い、受注者に改善計画書の提出を求めるものとする。
- (2) 受注者は定められた期間内に改善策等を記載した改善計画書を本市に提出し、承諾を受ける。受注者が提出した改善計画書が、業務不履行及び要求水準未達成の状態を改善・復旧することが可能なものであると認められない場合は、改善計画書の変更、再提出を求めることができる。
- (3) 受注者は、本市の承諾を得た改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、その結果を本市に報告する。ただし、改善期限を過ぎた後も改善・復旧を確認することができない場合は、本市は、再度改善勧告を行うことができる。
- (4) 本市は、再度の改善勧告の期限を過ぎた後も改善・復旧を確認することができない場合は、委託料の減額その他の措置を行うことができる。ただし、受注者の責めによらないやむ

を得ない原因によるもので、迅速かつ的確に対応したにも関わらず、改善・復旧できない場合はこの限りではない。

25. 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注者とが協議の上、定めることとする。

第2章 作業一般事項

1. 作業の打合せ

受注者は、「第3章 特記事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ監督職員又は施設管理担当者と作業日時について事前の調整を行い、作業内容について十分な打合せの上、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、少なくとも1か月前までに監督職員又は施設管理担当者に連絡する。ただし、市民センターの貸室等の予約状況によっては3か月以上前から準備が必要な場合がある。また、監督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、これに対応する。

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に、必要に応じて腕章又は胸章を着用する。

4. 作業中の標識等

作業の実施にあたり、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。

5. 作業用車両等

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者の了承を受けるとともに、作業用車両であることを表示する。

6. 事故防止等

- (1) 作業の実施にあたり、火災・盗難・事故の防止に心掛ける。
- (2) 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。

7. 安全及び衛生

- (1) 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。
- (2) 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すべての業務担当者に徹底する。

8. 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。

第3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、現行の仕様書を基本とし、年度ごとの業務内容については、本市と受注者との間で協議を行い、増減する場合がある。

以下の表中にある参考資料①（現行仕様書〇〇）の表記について、〇〇は業務番号を示す。又、別途提供するデータのファイル名における〇〇に続く枝番は、施設番号を示している。

1. 保守点検業務

(1) 特定建築物定期点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」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の定期点検を行う。
点検頻度等	対象施設は3年に1回点検 詳細は、参考資料①（現行仕様書01）及びを参照とすること。
点検実施者	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
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1部作成し、提出する。

(2) エレベーター保守点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を行う。また、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。
点検頻度等	①専門技術者による定期点検：年4回（概ね3月に1回） 専門技術者を派遣して、点検、調整、清掃及び注油その他の必要な作業を実施する。その際に必要となる補充油脂、ヒューズ等その他の消耗品は、受注者の負担とする。 ②遠隔操作によるメンテナンス等： 遠隔監視装置を用いた1か月に1回の遠隔点検、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）。遠隔監視装置の設置に伴うすべての経費（電気使用料は除く。）は、受注者の負担とする。 ③建築基準法に基づく法定点検：年1回 ④詳細は、参考資料①（現行仕様書02）を参照とすること。
点検実施者	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
緊急時の対応	施設管理担当者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	<p>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、提出する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
------	---

(3)小荷物専用昇降機保守点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容・点検頻度等	<p>①保守点検 3か月に1回</p> <p>②制御盤、駆動機械の点検調整</p> <p>③かご、昇降機の点検調整</p> <p>④各階出入口の点検調整</p> <p>⑤ピット状態の点検調整</p> <p>⑥法定定期検査 年1回</p> <p>⑦建築基準法第12条第4項の規定に基づく、昇降機及び工作物定期検査を実施する。</p> <p>詳細は、参考資料①（現行仕様書03）を参照すること。</p>
報告書等	業務が終了したときは、速やかに業務完了報告書（点検結果）を作成し報告する。

(4)建築設備定期点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	建築基準法第12条第4項に基づく特定建築物の建築設備の定期点検を行う。
点検頻度等	<p>特定建築物の建築設備の定期点検：1年に1回</p> <p>詳細は、参考資料①（現行仕様書04）を参照とすること。</p>
報告書等	点検を実施したときは、対象建築設備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、提出する。

(5)防火設備定期点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	<p>建築基準法第12条第4項に基づく特定建築物の防火設備の定期点検を行う。</p> <p>①防火扉の保守点検</p> <p>②防火シャッターの保守点検</p> <p>③連動機構の煙感知器検査</p> <p>④異常、不具合等の対応</p>

点検頻度等	特定建築物の防火設備の定期点検：1年に1回 施設ごとの詳細は、参考資料①（現行仕様書05）を参照すること。
報告書等	点検を実施したときは、対象防火設備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、提出する。
その他	点検においては、消防点検業者と協力して実施する。

(6) 消防設備等点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」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（屋内消火栓、誘導灯等の灯火類の球交換、避難はしごの標識取替えを含む。）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。
点検頻度等	①機器点検：年1回 ②総合点検：年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、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」の事務手続きを行う。
その他	施設ごとの詳細は、参考資料①（現行仕様書06）を参照すること。

(7) 防火対象物定期点検報告業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	関係法令を遵守したうえで、防火対象物に係る所定の定期点検を行い、関係書類の作成及び関係消防署への報告を行う。
その他	施設ごとの詳細は、参考資料①（現行仕様書07）を参照すること。

(8) 自家用電気工作物保守点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づく、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、報告等を行う。
点検頻度等	①月次点検：毎月実施 ②年次点検：年1回実施 ③臨時点検：必要に応じて実施

その他	<p>①絶縁監視装置の設置費用は、全額受注者負担とする。</p> <p>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注者の負担とする。</p> <p>③施設ごとの設備等の詳細は、参考資料①（現行仕様書08）を参照すること。</p>
-----	--

(9)合併浄化槽保守点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	<p>対象施設に設置している浄化槽について、正常に機能し、衛生的な状態に保たせるため、適切な手法により保守点検等を行う。</p> <p>① 浄化槽法等に基づく保守点検及び水質検査等</p> <p>② 浄化槽法に基づく指定検査機関による定期検査</p>
点検頻度等	点検頻度等は、参考資料①（現行仕様書09）を参照とすること。
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、提出する。

(10)貯水槽(受水槽)保守点検等および水質検査

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」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。(加圧ポンプ含む)
点検頻度等	参考資料①（現行仕様書10）を参照とすること。

(11)空調・換気設備保守点検

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」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（自動制御装置等を含む。）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、適切な処置を講ずる。
点検頻度等	点検頻度等は、参考資料①（現行仕様書11）を参照とすること。
報告書等	<p>①各点検終了後、点検結果を書面にて報告すること。</p> <p>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。</p> <p>③点検の実施日については、協議のうえ決定する。</p>

(12)ガス設備保守管理業務(ガスヒートポンプ)

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	ガス設備（ガスヒートポンプエアコン）が正しく安全に使用できるよう保守点検を実施する。
点検頻度等	詳細は、参考資料①（現行仕様書12）及び参考資料②_（現行契約書等12）を参照とすること。
その他	ガス設備に異常が生じた時や施設管理者の要請により点検調整を依頼された時は、技術員を派遣し速やかに対応すること。

(13)遠隔監視及び中央監視装置保守点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	①当該施設の中央監視装置と遠隔にて常時通信(24時間)を行い、日常支障無く運用できるよう監視すると共に、故障並びに災害時の対応を行う。 ②当該施設の中央監視装置を計画的に点検・整備・調整等を行い、装置の異常発生を事前に防止して、常に正常・良好な状態に維持する。 ③当該施設の空調用自動制御機器を計画的に点検・整備・調整等を行い、装置の異常発生を事前に防止して常に正常・良好な状態に維持する。
点検頻度等	詳細は、参考資料①13（現行仕様書13）及び参考資料②（現行契約書等13）を参照とすること。

(14)自動ドア設備保守点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	①点検及び調整：ドアエンジン装置・駆動部各部、ドアエンジン装置・制御部各部、操作スイッチ各部、付属品等、ベルト張り状態、扉吊り込み状態、各部締結状態、全閉時の扉の隙間、その他の必要な箇所 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。
点検頻度等	詳細は、参考資料①（現行仕様書14）を参照とすること。
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、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。

(15)電気パネルシャッター等保守点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	設置されている電動パネルシャッター等について、安全かつ良好な状態を維持するため保守点検業務を実施する。保守管理については、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、設備機器の機能及び状態を把握し、機器等の点検及び調整を行うものとする。

	<p>また、機器等の故障の際は、速やかな技術員の派遣等、必要な措置を講じ、常時完全な状態に維持し保全に努める。</p> <p>なお、グリルシャッター保守管理については、製造メーカー系の保守管理会社によるものとし、緊急事態の対処が速やかに行える体制を確保すること。</p>
点検頻度等	詳細は、参考資料①（現行仕様書15）を参照とすること。
その他	作業を実施したときは、対象建物ごとの作業結果を所定の用紙に記入した報告書を1部作成し、提出する。

(16)防犯カメラ保守点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	<p>学校園敷地内に設置する防犯カメラの録画作動状況等について点検及び確認作業を行う。</p> <p>詳細は、参考資料①（現行仕様書16）を参照すること。</p>
点検頻度等	<p>年2回（7月頃、2月頃）</p> <p>詳細は、参考資料①（現行仕様書16）を参照すること。</p>
その他	作業終了後は「防犯カメラ点検対象機器一覧」を最新の状態に更新し、学校園ごとに作成した点検結果報告書と合わせて提出する。

(17)機械警備業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」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。
警備方法	<p>参考資料①（現行仕様書17）を参照とすること。</p> <p>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。</p> <p>また、対象施設から、受注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注者の負担とする。</p>
非常事態発生時の処理	<p>①受注者は、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。</p> <p>②①により対象施設に到着した受注者の機動隊は、異常事態を確認するとともに、必要に応じて関係先（発注者・警察・消防等）へ連絡する。</p>
報告書等	<p>①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、機動隊を急行させたときは、速やかに口頭もしくは書面で監督職員、施設管理担当者に報告する。</p> <p>②受注者は、前項の他、業務の実施に必要な報告・連絡事務を行う。</p>

その他	<p>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。</p> <p>②鍵の預託 業務の実施に必要な鍵は、次のとおり本市、受注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。 ア．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注者へ預託する。 イ．機械警備システムキーボックス用の鍵を受注者から本市へ預託する。</p> <p>③装置の保守点検 受注者は、既設置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。</p> <p>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、受注者が自らの負担により設置し所有する。ただし、本市の負担により設置した場合又は現行の警備事業者へ再委託する場合はこの限りではない。</p>
-----	--

(18) 駐車場システム保守点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	<p>①駐車券発行機の点検及び調整 ②駐車券回収機の点検及び調整 ③カーゲートの点検及び調整 ④車両検知器の点検及び調整 ⑤ループコイルの点検及び調整 ⑥出庫警報灯の点検及び調整 ⑦サービスエンコーダーの点検及び調整 ⑧機器保護テントの破損の点検⑨その他の点検及び調整</p>
機種及び点検頻度等	<p>保守点検回数：年2回 詳細は、参考資料①（現行仕様書18）を参照すること。</p>

(19) 舞台音響・吊物・照明設備等保守点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	<p>①舞台音響、吊物・照明設備保守点検 ②物品・機器の正常な機能維持を図るため、保守点検を行う。 ③各施設の詳細は、参考資料①（現行仕様書19）を参照すること。</p>
点検頻度・実施体制等	各施設の詳細は、参考資料①（現行仕様書19）を参照すること。

その他	高平交流センター、さんだ市民センターについては、令和6年度の大規模改修により、舞台音響・吊物・照明設備等が縮小されている。
-----	---

(20) プール浄化装置保守点検業務及びプール本体点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	詳細な内容は、参考資料①（現行仕様書20）を参照とすること。
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
点検範囲等	①共通事項 運転状況、水質状況、各部配管・弁類・配線、モーター、ポンプ、各部の清掃 ②電気関係 制御盤、各種スイッチ ③ろ過装置関係 各機器の運転能力状況（ろ過タンク、集毛器、薬注機器） ④その他 プール劣化箇所の確認、操作マニュアル掲示の確認、流量調査
その他	点検を実施しようとする時は、事前に施設所管課と調整し、授業等に支障のないことを確認し、日程表を監督職員及び施設管理担当者に提出する。

(21) 環境測定業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」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に基づき、建物内の衛生的環境を常に最良の状態に保つものとする。
点検頻度等	参考資料①（現行仕様書21）参照を参照すること。

(22) 遊具含保守点検業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）及び「遊具の安全に関する規準」（JPFA-SP-S：2014）に基づく点検を行う。
点検項目・頻度等	年1回 詳細は、参考資料①（現行仕様書22）を参照すること。
点検実施者	管理技術者：一般社団法人日本公園施設業協会が認定及び登録した公園施設製品安全管理士又は公園施設点検管理士 担当技術者：一般社団法人日本公園施設業協会が認定及び登録した公園施設製品整備技士、公園施設点検技士、公園施設製品安全管理士又は公園施設点検管理士

その他	点検結果が c 及び d 判定の遊具については、各々の修繕方法と概算費用を報告すること。
-----	--

2. 維持管理業務

(31・32)日常・定期清掃業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容・頻度等	<p>①対象施設及び設備を清浄かつ衛生的な状態に保つため、日常清掃及び定期清掃を適切な手法により実施する。</p> <p>②清掃を行うために必要となる清掃器機、器具及び用品類は、受注者において準備する。</p> <p>③各施設の詳細は、参考資料①（現行仕様書31・32）及び参考資料②（現行契約書等31・32）を参照とすること。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ウディタウン市民センター、フラワータウン市民センター、さんだ市民センター、消防本部、西分署、東分署の日常清掃及び定期清掃については、令和8年度から本業務委託に移行する。 ・令和7年度から各市民センター敷地内に設置される屋外のごみ置場（5㎡程度）の日常清掃を追加する。ただし上記3センターについては、令和8年度からの対象とする。

(33)トイレ清掃業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容	<p>①業務個所の大便器・小便器の黄ばみ・水垢等を落とし洗浄するとともに、トイレ内の床・壁洗浄を行う。また、床の排水溝については髪の毛等のつまりを薬品等の使用により取り除くこと。</p> <p>②小便器のパイプについて、薬品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こと。</p> <p>③使用薬品については、児童・生徒の健康面を考慮し安全性のあるものを使用すること。</p> <p>④ドライ方式によるトイレの床清掃については、最少限の水を使用し、洗浄後はウエットバキューム等により水を取り除くこと。</p> <p>⑤清掃の際、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とともに監督職員及び施設管理担当者へ報告すること。</p>
報告書等	業務開始前に各学校と日程調整をして「業務予定報告書」を監督職員及び施設管理担当者に提出し、業務終了後は速やかに「業務終了報告書」（業務実施前・実施中・実施後の写真を添付）を提出すること。

(34)植栽管理業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容・頻度等	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。 各施設の詳細は、参考資料①（現行仕様書34）及び参考資料②（現行契約書等34）を参照すること。
その他	剪定及び除草に必要な機器、用具のほか、選定枝葉等の処分に必要用具等は受注者の責任と負担で、調達するものとする。

(35)有害虫駆除業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容・頻度等	①調査 害虫、鼠等の調査を行うこと。なお、害虫、鼠等の防除に際しては、日常に行う清掃の中で、ねずみ、昆虫等の点検にも留意すること。 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駆除と防止。
その他	・詳細は、参考資料①（現行仕様書35）及び参考資料②（現行契約書等35）を参照すること。 ・ウディタウン市民センターについては現行仕様書では、(32)清掃業務に含まれているため、本業務への移行は令和8年度からとする。

(36)グリストラップ・排水管等清掃業務

対象施設等	別紙3「対象施設及び対象業務一覧」のとおり
業務内容・頻度等	グリストラップ内の清掃及び油汚泥等の収集、運搬及び処分 詳細は、参考資料①（現行仕様書36）及び参考資料②（現行契約書等36）を参照すること。
その他	・業務終了後、業務の内容がわかる報告書一式を提出すること。 ・ウディタウン市民センターについては現行仕様書では、(32)清掃業務に含まれているため、本業務への移行は令和8年度からとする。

3. 修繕業務

業務内容	<p>(1) 対象施設の建築物及び設備等に関する日常的な小修繕を実施する。</p> <p>(2) 修繕業務は、原則として一案件 130 万円以下とする。ただし、プール、遊具、エレベーターその他の設備等において、保守点検の結果、その修繕対応に緊急性を要する場合は、本市と協議の上、一案件 130 万円を超える修繕業務を実施することができる。</p> <p>(3) 修繕業務費は精算払いとし、各年度の予算上限額の範囲内で実施する。</p> <p>(4) 修繕業務の流れについては、別紙 5 「業務フロー」を想定しているが、最終的な業務フローは、優先交渉権者の技術提案書を踏まえて、優先交渉権者と本市が協議の上、決定する。</p> <p>(5) 受注者は、施設管理担当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>(6) 施設に配置している備品、小規模家電等（仕様書等に定めがあるものは除く）は、指定するものを除き、対象外とする。</p>
その他	<p>参考資料④_修繕業務一覧【過去実績】に令和 4 年度及び令和 5 年度に各施設所管課が実施した修繕業務とその金額及び契約の相手方を記載しており、概ね本業務で想定している業務内容と業務量である。又、資料に示す市内業者の受注状況を踏まえ、その受注機会の確保に最大限努めること。</p>

4. 巡回点検業務

業務内容	<p>(1) 対象設備は施設の建築設備並びに躯体外装（屋根及び軒樋を含む。）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等を点検する。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。</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、監督職員に提出すること。</p>
------	--

5. その他

(1) 軽易な作業

業務内容	<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、受注者の負担で補修する。なお、この作業に要する材料費及び労務費は委託料に含む。部品等の取替え等を行う必要がある場合は、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> <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</p>
--	---

(2)不具合への対応

業務内容	<p>(1)受注者は、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)受注者において、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、受注者の負担とする。</p> <p>(3)受注者は、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注者の負担とする。</p> <p>(4)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、対応後に本市に報告するものとする。</p>
------	--