

玉名市公共施設包括管理業務委託仕様書（案）

この仕様書（案）は、本市が保有する対象施設一覧（別紙1）に定める公共施設（以下「対象施設」という。）における保守・点検、修繕等の包括管理業務（以下「本業務」という。）の概要を示すものです。優先交渉権者と玉名市（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。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、企画提案書を踏まえて、本市との協議により、対象施設、内容・保守対象、点検頻度等、仕様の詳細を調整するものとします。本業務の実施要領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。なお、委託期間当初において長期継続契約中の業務は、契約終了後に本業務に含めることとし、また、年度ごとの業務内容においては、受託者と本市との間で協議を行い、決定します。

第1章 総則

1 業務の目的

玉名市（以下「本市」という。）では公共施設包括管理業務委託（以下「本業務」という。）を導入することにより、業務の適正かつ効率的な実施はもとより、民間ノウハウを活用することで施設の管理水準の向上を図ることを目的としています。

2 履行期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日とする。

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・点検業務契約一覧」、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

「第4章 特記事項 1 保守・点検業務」のとおり

② 修繕業務

「第4章 特記事項 2 修繕業務」のとおり

③ マネジメント業務

(ア)「第4章 特記事項 3 マネジメント業務 (1) 巡回点検業務」、「第4章 特記事項 3 マネジメント業務 (2) 軽易な作業」、「第4章 特記事項 3 マネジメント業務 (3) 不具合への対応」の他、総括管理業務、その他の経費

(イ) 追加サービスの実施に係る経費

受託者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による受託者選定手続き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。

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～令和6年3月31日)に優先交渉権者は、本市と準備・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趣旨とする説明会を市と協同し、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課の職員をいう。

(2) 施設監督職員

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、「9 再委託の承認」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、「9 再委託の承認」の規定に基づき、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) 本業務の総括責任者として、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る。総括責任者を変更する場合も同様とする。なお、総括責任者は受託者の正規社員を専任させること。

(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業務内容を理解し、業務を適切に遂行でき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、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もって自主的、計画的、かつ積極的に行う。
- (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。
- (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。
- (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、施設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、廃油等の処分は受託者の負担とし、適正に処分を行う。
- (7) 本業務にて知り得た情報は、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。

8 関係法令等に基づく手続き

- (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、総括監督職員に報告する。
- (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、受託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。

9 再委託の承認

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。

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。

11 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。

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) 事務スペース等について
 - ① 本市は、受託者に対して、本業務の実施に必要な事務所スペース及び駐車スペースを次のとおり無償にて提供する。なお、駐車台数については別途、本市と協議を行う。
場所：玉名市文化センター 3階会議室（34.8㎡程度）
住所：玉名市繁根木88-1
 - ② 事務を遂行するために必要な光熱水費は本市が負担をする。その他必要な備品については、受託者が用意し、受託者の負担とする。
- (3) 受託者が、施設においてインターネット等を使用する場合、インターネット接続に要する環境の整備費用及びインターネット等の回線の使用料は受託者の負担とする。

1.3 委託料等の支払い

- (1) 支払回数及び時期（毎月払い、四半期払いなど）については受託者と協議の上、定める。
- (2) 受託者が、業務の一部を実施しなかった場合、本市は、受託者との協議の上、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 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、「業務フロー」に従い、提出するものとする。なお、業務フローについては、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が協議し、計画書及び報告書等の提出について決定するものとする。

1.5 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（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、資料等を滞りなく、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、次期受託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、業務引継ぎに係る端末操作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。本市は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託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。

1.6 市内業者等の活用

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、現状の契約状況を把握し、現行水準と同等かそれ以上の水準

で、市内事業者（玉名市内に本店・支店を有する法人若しくは玉名市内に住所及び事業所を有する個人）を積極的に活用するよう努めなければならない。

(2) 保守・点検業務の受注実績があるシルバー人材センターや浄化槽保守・点検事業者については、地方自治法及び合特法に基づき、継続して契約するよう努めなければならない。

17 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、「第4章 特記事項」に記載された点検頻度に基づき、あらかじめ施設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、1か月前までに施設監督職員又は施設管理担当者に連絡する。また、施設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、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、必要に応じて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。

6 事故防止等

- (1) 作業の実施にあたり、火災・盗難・事故の防止に努める。
- (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 モニタリング

1 モニタリングの実施

- (1) 本市は、受託者が提出する業務報告書（月次報告書及び年次報告書）、不具合箇所管理表及び委託実績報告書に基づき、業務実施計画に合致した業務実施されているか、定期的にモニタリングを行う。
- (2) 受託者は、業務実施計画書と実施状況や、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 定例連絡会議の開催

モニタリングの実施やそれに基づく検証、業務遂行上の課題の把握と改善策の立案、各業務の月次報告等を行うなど、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連絡会議を設置することとする。

定例連絡会議は、原則として月次で開催するものとする。報告資料の作成主体は、受託者とし、受託者の提示資料を基に、問題点に対する対応策、対応方針の決定、情報共有等を行う。なお、受託者は、定例連絡会議後、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・点検業務

(1) 電気工作物保安全管理業務

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	(1)月次点検：電気事業法に基づく頻度 (2)年次点検：年1回実施 (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
その他	(1)絶縁監視装置の設置費用は、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（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	(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月の期間をおいて実施
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」の事務手続きを行う。

(3) 空調・換気設備保守点検

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	別紙2、現行仕様書のとおり
報告書等	(1)各点検終了後、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、協議のうえ決定する。

(4) 浄化槽維持管理業務等

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づいて業務を実施し、報告する。業務内容は、汚泥の調整、空気量の調整、洗浄、スカムの返送等の維持管理及び水質検査、汚泥の汲み取り・清掃を実施する。
点検頻度	別紙2、現行仕様書のとおり
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。
その他	下水道の整備等に伴う一般廃棄物等の合理化に関する特別措置法に基づき、既契約期間内は当該事業者により再委託するように努め、現行仕様書のとおり業務内容とする。

(5) グリストラップ清掃業務

対象施設等	天水学校給食センター
-------	------------

業務内容	グリストラップの清掃・点検等
点検頻度	別紙2、現行仕様書のとおり
報告書等	作業を実施したときは、作業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。

(6) 自動ドア設備保守点検業務

対象施設等	市役所本庁舎
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	別紙2、現行仕様書のとおり
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。

(7) 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：年1回 (2)別紙2、現行仕様書のとおり
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。

(8) 高架水槽・受水槽清掃等

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。
点検頻度	別紙2、現行仕様書のとおり
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、委託者に提出する。
--	---------------------

(9) 構内交換設備

対象施設等	天水市民センター
業務内容	電話交換設備の点検・保守を実施。保守点検項目は制御装置、入出力装置、通話路、付属設備、回線、電源装置を実施する。 なお、簡易な部品については無償にて交換する。
点検頻度	(1)年次点検：1回 (2)不具合発生時：24時間365日対応
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、委託者に提出する。

(10) 遊具・体育施設等保守

対象施設	市立小学校15校及び市立中学校6校
業務内容	屋外の遊具・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基準」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基準」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、点検基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委託者に提出する。

(11) 特定建築物定期点検業務

対象施設等	中央公民館・総合体育館
業務内容	建築基準法第12条に基づく特定建築物の定期点検を行う。官公庁に必要な書類作成等の手続きを含む。
点検頻度	定期点検：3年に1回
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とともに、関係機関へ報告する。

(12) 防火設備保守点検業務

対象施設等	中央公民館・総合体育館
業務内容	改正建築基準法の防火設備に対する定期検査の規定に準拠し、対象施設に設置している防火扉等設備(防火扉・防火シャッター)に対し以下の業務を行う。 (1)防火扉の保守点検 (2)防火シャッターの保守点検 (3)連動機構の煙感知器検査

	(4)配線絶縁測定 (5)異常、不具合等の対応
点検頻度	別紙2、現行仕様書のとおり
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とともに、関係機関へ報告する。

(13) 建築設備定期点検業務

対象施設等	中央公民館・総合体育館
業務内容	建築基準法第12条に基づく特定建築物の建築設備の定期点検を行う。 (1)非常用照明の全数点灯試験、照度測定 (2)蓄電池点検
点検頻度	別紙2、現行仕様書のとおり
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とともに、関係機関へ報告する。

(14) 太陽光設備保守点検業務

対象施設等	市立小学校12校及び市立中学校4校
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
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

(15) プールろ過装置

対象施設	市立小学校15校及び市立中学校6校
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
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。

(16) ボイラー設備

対象施設	玉名町小学校・給食センター（中央・岱明・天水）
点検内容	ボイラー及び圧力容器安全規則等に基づく法定検査の実施と不具合を未然に防止するため、不具合箇所の早期発見と補修を実施する。 (1)玉名町小学校

	<ul style="list-style-type: none"> ・温水ボイラー（油焚き） 本体、送風機、バーナ、開閉器、安全装置、弁類、ダンパ、防火関係、オイル等の保守・点検の実施。 (2)給食センター（中央・岱明・天水） ・蒸気ボイラー（油焚き） ・温水ボイラー（油焚き） 本体、給水関係、バーナー関係、制御関係、安全装置、水処理関係等の保守・点検の実施。
点検頻度	別紙2、現行仕様書のとおり
報告書等	保守・点検終了後、点検結果を委託者に書面にて報告する。

(17) 機械警備、宿直・日直業務

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	<p>【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。</p> <p>【宿直・日直】 対象施設における火災、盗難、破壊、不法侵入、加害行為の防止と休日の電話対応及び市職員の勤務時間外の各種届出の対応。</p>
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】</p> <p>(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。</p> <p>(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】</p> <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総括監督職員、監督職員、施設管理担当者に報告する。</p> <p>(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。</p> <p>【宿直・日直】</p> <p>(1)警備日誌及び本庁舎内時間外出入り日誌を施設担当職員に報告する。</p>

	(2)就業報告書を施設担当職員に毎月提出をする。
その他	<p>【機械警備】</p> <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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</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> <p>【宿直・日直】 高齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づき、既契約期間内は当該事業者に再委託するように努め、現行仕様書のと通りの業務内容とする。</p>

(18) 害虫防除等

対象施設等	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	<p>(1)生息調査 害虫、鼠等の生息調査を行うこと。</p> <p>(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。</p> <p>(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止を図る。</p>
報告書等	保守・点検終了後、点検結果を委託者に書面にて報告する。
点検頻度	別紙3、現行仕様書のとおり

(19) 日常・定期清掃（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、薬品等を使用して尿石等</p>

	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。
点検頻度	別紙3、現行仕様書のとおり
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。

(20) その他業務

対象施設	別紙2、別紙3のとおり
業務内容	<p>(1) 非常用発電設備地下タンク定期・漏洩点検 消防法の地下貯蔵タンク当及び地下埋設配管に係る定期点検に該当し、同指針に判定を行う。なお、関係機関への報告に必要な書類作成及び提出については受託者が代行して実施すること。</p> <p>(2) 塩素滅菌機保守点検 水道法等の関係法令に基づき、飲料水の水質を維持するために適正な保守点検を実施する。滅菌機の点検、薬液注入量の点検及び調整、薬液槽の点検及び清掃、薬液の補充、濃度測定を実施する。</p> <p>(3) 舞台設備保守設備 舞台設備の経年劣化に伴い、運営に支障をきたさないよう、定期的に点検・保守を実施する。幕関係の昇降・開閉装置、ライト・バトンの昇降装置の保守点検を実施する。</p> <p>(4) 雨水排水ポンプ 脱着式水中ポンプの外観、作動状況の確認、絶縁抵抗測定、羽根車、ケーブル等を点検する。</p> <p>(5) 給水ポンプ 運営に支障をきたさないよう、定期的に点検・保守を実施し、不具合発生時には夜間・休日を問わず、24時間対応をする。モーターの絶縁抵抗、回転方向、メカニカルシール、ベアリング、各種計器類の設定値、動作状況の確認を行う。</p> <p>(6) 厨房機器保守点検 運営に支障をきたさないよう、施設内に設置している全厨房機器について、定期的に点検・保守を実施する。</p> <p>(7) 第一種圧力容器洗缶整備 労働安全衛生法に基づく法定検査の実施及び運営に支障をきたさないよう、定期的に点検・保守を実施する。容器の外観点検、管及び弁類、計器類の確認を作業責任者が行う。</p>
点検頻度	別紙3、現行仕様書のとおり
報告書等	業務開始前に対象施設と日程調整を行い、委託者に「業務予定報告書」を提出

	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。
--	--

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130万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) 修繕等の予算については、年度末の予算議決をもって決定する。また、施設ごとに予算額があるため、日常業務において帳簿管理をしておくこと。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>(5) 受託者は、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、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、作業場の安全性が十分に確保された箇所を点検し、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、総括監督職員に提出すること。</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</p> <p>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1部作成し、委託者に提出する。
------	--

(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、対応後に本市に報告するものとする。</p>
-------	---