

# 湖西市包括施設管理業務委託提案仕様書 (7月24日修正)

この提案仕様書は、優先交渉権者と湖西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、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が協議し、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、より効果的・効率的な内容に変更することは可能です。)

本業務の募集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。

なお、本仕様書では、現時点において委託期間中に確実に実施する業務内容(対象施設及び業務の種類)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。

本仕様書は、湖西市(以下「本市」という。)が保有する業務対象施設一覧(別紙1-1)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、管理、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ある。

## 目次

第1章	総則	- 3 -
1	対象施設及び対象業務	- 3 -
2	委託期間	- 3 -
3	本市担当者	- 3 -
4	受託者担当者	- 3 -
5	一般事項	- 3 -
6	関係法令に基づく手続等	- 4 -
7	再委託の承諾	- 4 -
8	使用機材等の調達	- 4 -
9	資料の貸与	- 5 -
10	施設の利用	- 5 -
11	委託料の支払い	- 5 -
12	保守点検・維持管理・清掃等業務	- 5 -
13	巡回点検業務	- 5 -
14	軽微な補修等	- 6 -
15	不具合通報への対応	- 6 -
16	修繕業務	- 6 -
17	業務実施計画書の提出	- 7 -

18	報告書等の提出.....	- 7 -
19	維持管理マニュアルの作成 .....	- 7 -
20	追加サービス等の実施.....	- 7 -
21	モニタリングの実施 .....	- 7 -
22	市内業者等の活用 .....	- 8 -
23	物品の帰属等 .....	- 8 -
24	業務の引継ぎ .....	- 8 -
25	原状回復義務 .....	- 8 -
26	協議等 .....	- 8 -
第2章	作業一般事項.....	- 8 -
1	作業の打合せ .....	- 8 -
2	作業の周知.....	- 8 -
3	作業時の服装、言動等 .....	- 8 -
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 .....	- 9 -
1	保守点検・維持管理・清掃等業務 .....	- 11 -
2	修繕業務 .....	- 22 -

## 第1章 総則

### 1 対象施設及び対象業務

業務対象施設一覧（別紙1-1）のとおり

### 2 委託期間

本業務の委託期間は令和6年（2024年）4月1日～令和11年（2029年）3月31日とする。

### 3 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 本業務の総括管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう。
- 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職員及び当該施設の職員をいう。

### 4 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、第7項の規定に基づき、業務の一部を第三者への委託（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、第7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。

(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監督職員に届け出なければならない。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。

### 5 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、本市に成り代わって対象施設の管理を行う事業者として、総合的な管理を責任もって自主的、計画的、かつ積極的に行わなければならない。

(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軽微な事項は受託者が実施するものとする。

- (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ものとする。
- (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ものとする。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ものとする。
- (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、総括監督職員、監督職員又は施設管理職員の指示に従うものとする。
- (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で適正に処分を行わなければならない。
- (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) 受託者が、本業務上、作成した書類、電子データ等は市へ帰属するものとする。
- (9) 受託者は、本市が実施する防災訓練、停電訓練等に参加し緊急事態に備えること。
- (10) 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。
- (11) 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ものとする。

## 6 関係法令に基づく手続等

- (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ものとする。
- (3) 本業務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。

## 7 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。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諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、前項後段の規定に基づき、本市の承諾を求める場合は、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。

## 8 使用機材等の調達

- (1) 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。
- (2) 使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用するものとする。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（グリーン購入法）」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・マニュアルなどを用意する。また、測定機器の校正記録書の提出を求めることがある。

## 9 資料の貸与

受託者は、本業務の実施にあたり、必要な図面その他資料について、借用を申し出ることができものとする。この場合において本市は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

## 10 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、本市保有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1階の1室、2台までの駐車スペースは無償で提供する。なお、事務所に必要な備品等は受託者の負担で調達するものとする。
- (3) 本市は、受託者に対して、通信設備等として庁内電話（内線及び外線使用）のみ提供し、その他業務上必要な通信設備等の設置にかかる経費及び使用料は受託者の負担とする。

## 11 委託料の支払い

- (1) 本業務にかか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、四半期払いなど支払回数及び時期については受託者の意向に従って定めるものとする。）
- (2) 修繕費については、「第1章 15 不具合通報への対応」及び「第1章 16 修繕業務」の実績に基づく各月払いとする。

## 12 保守点検・維持管理・清掃等業務

- (1) 受託者は、「第3章特記事項1」のとおり保守点検・維持管理・清掃等業務を実施しなければならない。
- (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、確認を受けなければならない。
- (3) 受託者は、保守点検・維持管理・清掃等業務の実施又は施設管理職員等からの通報により、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 軽微な補修等」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。

## 13 巡回点検業務

- (1) 受託者は、「第3章特記事項1(22)」のとおり巡回点検業務を実施する。
- (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、確認を受けなければならない。
- (3) 受託者は、巡回点検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 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、作業終了後に直ちに総括監督職員に報告する。

## 14 軽微な補修等

- (1) 受託者は、「第1章 12 保守点検・維持管理・清掃等業務」及び「第1章 13 巡回点検業務」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、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことで当面、機能が維持できる場合は、自らの負担で補修するものとする。
  - ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
  - 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、ねじ等で緩みがある場合の増締め
  - ④ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
  - 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の交換
  - ⑨ その他前8号に類する軽微な作業

## 15 不具合通報への対応

- (1) 受託者は、監督職員又は施設管理職員からの破損又は故障等の不具合の通報を、24時間365日受けることが可能な窓口を設置するとともに、次の(2)～(4)に定める緊急対応体制を整備する。
- (2) 受託者は、監督職員又は施設管理職員から、本業務対象施設の建築物及び設備等に関する不具合の発生について通報を受けた場合は、当該不具合の状況を確認し、原因を特定するため、直ちに業務従事者を派遣するものとする。ただし、監督職員又は施設管理職員から業務従事者を派遣しないことについて承諾を得た場合は、この限りでない。
- (3) 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ものとする。
- (4) 受託者は、監督職員又は施設管理職員の通報の内容から緊急に修繕を行う必要があると判断できる場合は、直ちに総括監督職員に連絡し、その指示を受けなければならない。
- (5) 上記(2)の場合において、受託者が不具合の原因を特定できない場合は、原則として不具合発生から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を派遣し、不具合原因の特定にあたらせるものとする。
- (6) (1)～(5)の対応に必要な費用は、受託者の負担とする。

## 16 修繕業務

- (1) 受託者は「第1章 12 保守点検・維持管理・清掃等業務」、「第1章 13 巡回点検業務」及び「第1章 15 不具合通報への対応」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、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実施スケジュールや実施体制等について、対象施設の監督職員又は施設管理職員と調整の上、年度ごとの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、承諾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、本業務の実施にあたり、月ごとの各業務の実実施スケジュール等について、対象施設の監督職員又は施設管理職員と調整の上、年間業務計画書に基づく月間業務計画書を作成するとともに、実施する月の前月末日までに総括監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

## 18 報告書等の提出

- (1) 保守点検・維持管理・清掃等業務及び維持管理業務の報告書  
受託者は、「第1章 12 保守点検・維持管理・清掃等業務」及び「第1章 13 巡回点検業務」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末日までに総括監督職員に提出しなければならない。
- (2) 不具合通報への対応等及び修繕業務の報告書
  - ① 受託者は、「第1章 15 不具合通報への対応」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、遅滞なく総括監督職員に提出しなければならない。
  - ② 受託者は、修繕費の精算に必要な「第1章 15 不具合通報への対応」及び「第1章 16 修繕業務」の実施状況一覧を、実施した月の翌月末日までに、総括監督職員に提出しなければならない。
- (3) 電子データの提出  
受託者は、報告書等について可能な限り加工・分析がしやすい電子データで、総括監督職員に提出すること。データの形式等、詳細については協議により決定する。
- (4) 検査・確認  
本市は、受託者の提出した業務報告の検査又は確認を行う。また、仕様に適合しないとき又は不都合と認めるときは、受託者に対し業務の手直しを命ずることができる。

## 19 維持管理マニュアルの作成

受託者は、各業務の実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ものとする。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 追加サービス等の実施

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ものとする。

## 21 モニタリングの実施

受託者は、施設管理職員への運用状況に関するアンケート調査などのモニタリングを年1回以上行い、総括監督職員の確認を受けること。実施方法等、詳細については協議により決定する。

## 22 市内業者等の活用

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内業者・準市内業者（湖西市内に支店又は営業所を有する者）を活用するよう努めなければならない。
- (2) 修繕業務については、市内業者の件数及び金額等の実績報告を年1回以上行い、総括監督職員の確認を受けること。

## 23 物品の帰属等

本市が受託者に対して委託料により物品を購入させるときは、購入後の物品は、市の所有に帰属するものとする。

## 24 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、次の受託者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するものとする。

## 25 原状回復義務

受託者は、契約期間の満了又は契約の取消しの場合、市長が認めた場合を除き、貸与した施設又は設備・備品等を速やかに原状に復さなければならない。

## 26 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、以下を参考に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。

- (1) 一般社団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書」
- (2) 一般社団法人公共建築協会発行「公共建築工事標準仕様書」
- (3) 一般財団法人建築保全センター発行「公共建築改修工事標準仕様書」

## 第2章 作業一般事項

### 1 作業の打合せ

受託者は、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職員と作業日時について、事前の調整を行う。また、監督職員又は施設管理職員と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理担当課の承諾を得て、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、事前に監督職員又は施設管理職員に連絡する。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（市営住宅入居者含む）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、本市保有施設敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ許可を受けるとともに、作業用車両であることを表示しなければならない。

#### 6 事故防止等

作業の実施にあたり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるとともに、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

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とともに、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全ての業務従事者に徹底する。

#### 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詳細を定める。

なお、年度ごとの業務内容（対象施設及び業務種類）については、本市と受託者との間で協議を行い、一部増減する場合がある。

#### 1 保守点検・維持管理・清掃等業務

- (1) 自家用電気工作物保安管理業務（電気事業法）
- (2) 非常用自家発電設備保守点検・非常用自家発電設備30%負荷試験業務（消防法）
- (3) 空調設備保守点検業務
- (4) フロン使用機器定期点検業務（EHP）（学校施設）
- (5) 浄化槽法定検査業務
- (6) プール循環浄化装置保守点検業務
- (7) 消防用設備保守点検業務（消防法）
- (8) エレベーター・エスカレーター保守点検業務（建築基準法）
- (9) 自動ドア保守点検業務
- (10) シャッター保守点検業務
- (11) 遊具保守点検業務
- (12) 飲料水・プール水水質検査業務（学校環境衛生基準）

- (13) 簡易専用水道・小規模貯水槽検査業務（水道法）
- (14) 空气中化学物質検査業務
- (15) 給食室・配膳室害虫駆除業務
- (16) 特定建築物定期点検業務（建築基準法）
- (17) 建築設備及び防火設備定期点検業務（建築基準法）
- (18) 清掃業務
- (19) 植栽等管理業務
- (20) 機械警備業務
- (21) バスケットゴール保守点検業務
- (22) 施設管理業務
- (23) 巡回点検業務

## 1 保守点検・維持管理・清掃等業務

### (1) 自家用電気工作物保安管理業務（電気事業法）

対象施設等	別紙3-1-1「自家用電気工作物保安管理業務一覧」のとおり
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づき、電気工作物の保安に係る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	月次点検：毎月実施（絶縁監視を行う場合は、隔月） 年次点検：年1回実施 臨時点検：必要に応じて実施
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の設置費用は、全額受託者負担とする。</li> <li>・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。</li> </ul>
除外事項	・法令の改正等に伴って必要となった設備変更に伴う点検・地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

### (2) 非常用自家発電設備保守点検・非常用自家発電設備30%負荷試験業務（消防法）

対象施設等	別紙3-1-2「非常用自家発電設備保守点検・非常用自家発電設備30%負荷試験業務一覧」のとおり
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常用自家発電設備の正常な機能を定常的に維持するために点検する。</li> <li>・消防法に基づく30%負荷試験を実施する。</li> </ul>
頻度	非常用自家発電設備保守点検 1回/年 非常用自家発電設備30%負荷試験 1回/年
報告書等	点検を実施したときは、対象建物ごとの点検結果を所定の用紙に記入した報告書を作成し、提出する。

### (3) 空調設備保守点検業務

対象施設等	別紙3-1-3「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	定期点検：点検頻度は、別紙3-1-3を参考に必要な頻度で実施する。
点検方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. エンジン関係 点火プラグの点検・交換、エアークリーナーエレメント点検・交換、バルブクリアランスの調整、調速の状態確認・調整、冷却水の水量確認・交換、冷却水ホースの状態確認、オイル交換、オイルフィルターの交換、オイル漏れの確認、冷却水の漏れ</li> <li>2. 電装関係 コントローラ（リモコン）の状態確認、センサー・スイッチの機能確認、アクチュエーターの機能確認、配線カプラ接続部の状態確認</li> <li>3. その他 排気ガス・凝縮水の排出状態の確認、ドレンフィルタの補充</li> <li>4. 総合 運転状態の確認（外気取入れ口・吹き出し口の送風温度等）、据付状態の確認、始動性・運転音・振動の確認、運転データの検討、外観の確認</li> </ol>

報告書等	点検を実施したときは、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。
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

(4) フロン使用機器定期点検業務（EHP）（学校施設）

対象施設等	別紙3-1-4「フロン使用機器定期点検業務（EHP）一覧（学校施設）」のとおり
点検内容	運転状況のチェック、機械各部機能の確認と調整、高低圧圧力の安全確認、冷暖房の切替え、冷媒の補給、ファンコイルユニットの点検（室内機）、冷暖房状態の点検、送風機の点検調整
頻度	3年に1回以上
報告書等	業務完了後は速やかに教育委員会及び実施施設に業務報告書を提出し、必要に応じ、関係機関にも提出する。
その他	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に適合すること。

(5) 浄化槽法定検査業務

対象施設等	別紙3-1-5「浄化槽法定検査業務一覧」のとおり
業務内容	11条検査
頻度	1回／年
報告書等	点検を実施したときは、対象建物ごとの点検結果を所定の用紙に記入した報告書を作成し、提出する。

(6) プール循環浄化装置保守点検業務

対象施設等	別紙3-1-6「プール循環浄化装置保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	<p>学校水泳プールの運営に支障が出ないように、浄化装置の点検、補修、担当者への指導等を行う。</p> <p>①水泳シーズンはじめの立会い運転指導</p> <p>ア 浄化装置の始動</p> <p>イ 始動のための点検</p> <p>ウ プール担当者に操作上の諸注意事項の指導</p> <p>エ その他、必要事項の指導</p> <p>②シーズンオフの清掃点検注油</p> <p>ア 浄化装置の清掃、点検、注油</p> <p>イ プール越冬のための諸注意事項の指導と実施</p> <p>ウ ヘアキャッチャーは、集毛網をきれいに清掃した後、乾燥状態で来シーズンを迎えられるようにすること。</p> <p>③プール開設期間中の補修</p> <p>・開設期間中、学校の要請により点検維持に応じること。</p> <p>④修繕見積</p> <p>・修繕が必要な箇所が発見された場合は、速やかに概算修繕費の見積を提出すること。</p>
点検頻度	開設期間中、学校の要請に応じ随時実施
報告書等	点検を実施したときは、対象建物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	各学校との連絡調整を密にし、教育活動に支障をきたすことのないように配慮すること。
-----	--

(7) 消防用設備保守点検業務（消防法）

対象施設等	別紙3-1-7「消防用設備保守点検業務一覧」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を含む。）を適切に講ずることにより、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	総合点検：年1回実施 機器点検：6か月に1回実施 防火対象物点検：年1回実施
点検実施者	消防設備士又は消防設備点検資格者
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。
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
除外事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内の間仕切り変更に伴う設備の移設、増設又は修理</li> <li>法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検</li> <li>地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理</li> <li>別途費用を要する障害の排除作業</li> </ul>

(8) エレベーター・エスカレーター保守点検業務（建築基準法）

対象施設等	別紙3-1-8「エレベーター・エスカレーター保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	昇降機施設の正常な運転状態を維持するため、建築基準法第12条第4項に基づく技術者（一級建築士若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。
点検頻度等	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門技術者による保守点検：年4回（遠隔監視装置のないもの及び小荷物専用昇降機、エスカレーターについては月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、受託者の負担とする。</li> <li>遠隔監視装置によるメンテナンス等：遠隔監視装置を用いて、月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を実施する（遠隔監視装置のないものは除く）。遠隔監視装置の設置に伴う全ての経費（電気使用料は除く）は、受託者の負担とする。</li> <li>建築基準法第12条第4項に基づく点検：年1回</li> <li>緊急対応：対象機器の不具合、異常及び閉じ込め等の緊急事態に24時間体制で備えるとともに、当該事態発生時には迅速かつ適切に処置する。</li> </ul>
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。
法令に基づく	1. 建築基準法第12条に基づく法定検査及び法定検査受検諸事項の実施結果を特

検査	定行政庁へ報告する。 2. 建築基準法第12条、又は労働安全衛生法第41条に基づく法定検査の立会いを行う。
情報提供サービス	1. エレベーター・エスカレーターを安全に使用するために必要な安全確保・正しい利用方法を掲示する。また、本市から注意喚起等に必要なポスター等の作成依頼があった場合には、作成及び表示作業を行う。 2. 関係法令改正の連絡等の情報提供サービスを行う。
撤去部品	対象設備から構成部品等を交換・撤去したときは、事業者の責任において関連法令に基づき処分する。
賠償義務	本業務の履行に際し、事業者の責に帰すべき事由により本市又は第三者に生命・身体・財産上の損害が生じたときは、1事故につき対人・対物賠償合わせて10億円を限度として損害賠償する。
報告書等	・ 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。 ・ 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。 ・ 不良箇所等がある場合は、別途協議の上、対応を決定する。
その他	本業務に関しては、各エレベーター、エスカレーター及び小荷物専用昇降機の製造メーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）へ再委託し、各メーカーの標準的なメンテナンス契約を適用する扱いを原則とする。
除外事項	・ 法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・ 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

(9) 自動ドア保守点検業務

対象施設等	別紙3-1-9「自動ドア保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	自動扉開閉装置の正常な運転状態を維持するため技術者を派遣し、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行う。
点検頻度	別紙3-1-9「自動ドア保守点検業務一覧」のとおり
報告書等	・ 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。 ・ 不良箇所等がある場合は、別途協議の上、対応を決定する。
その他	・ 点検に必要な用具、消耗品等（パッキン、オイル等）は受託者の責任と負担で調達するものとする。 ・ 各施設の具体的な作業日は、各施設長と必ず事前に調整すること。 ・ 作業開始前、及び作業終了後に、必ず各施設長へ報告すること。

(10) シャッター保守点検業務

対象施設	別紙3-1-10「シャッター保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	シャッターの手兼業務
点検頻度	定期点検：年1回実施 1. 点検作業 (1)点検口の状況、(2)降下位置障害、(3)操作障害、(4)開閉器、(5)ブレーキ装置、(6)手動装置、(7)スプロケット・ローラーチェーン、(8)巻取シャフト・ブラケット、(9)スラット・吊元、(10)座板、(11)ケース・まぐさ、

	(12)ガイドレール、(13)制御盤、(14)リミットスイッチ、(15)押しボタンスイッチ
報告書等	点検を実施したときは、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。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(11) 遊具保守点検業務

対象施設等	別紙3-1-11「遊具保守点検業務一覧」のとおり
点検内容	「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」（国土交通省）を準用し実施すること。 ①非破壊安全検査 ②定期保守点検
頻度	①1回／年（幼稚園・小学校・中学校） ②1回／年（小学校・中学校） 3回／年（幼稚園）
報告書等	業務完了後速やかに2部以上作成し、教育委員会及び実施施設に提出し、必要に応じ関係機関にも提出する。
その他	業務日程については実施施設と打合せのうえ、運営に支障がないように決定すること。

(12) 飲料水・プール水水質検査業務（学校環境衛生基準）

対象施設等	別紙3-1-12「飲料水・プール水水質検査業務一覧」のとおり
業務内容	①水質検査 一般細菌、大腸菌、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物（全有機炭素TOC）、pH値、味、臭気、色度、濁度、鉄及びその化合物、カルシウム、マグネシウム等（硬度） ②学校プール水水質検査 遊離残留塩素、pH値、大腸菌、一般細菌、有機物等、濁度、総トリハロメタン、循環ろ過装置の処理水（濁度）
頻度	1回／年
報告書等	業務完了後は速やかに教育委員会及び実施施設に業務報告書を提出し、必要に応じ、関係機関にも提出する。

(13) 簡易専用水道・小規模貯水槽検査業務

対象施設等	別紙3-1-13「簡易専用水道・小規模貯水槽検査業務一覧」のとおり
業務内容	・施設及びその管理の状態に関する検査 ・給水栓における水質の検査 ・書類の整理等に関する検査 ・水道法に基づく管理を実施
頻度	年1回 こども園及び幼稚園は6月、小学校及び中学校は8月に実施する。
報告書等	幼稚園、小学校、中学校：業務完了後は速やかに教育委員会及び実施施設に業務報告書を提出し、必要に応じ、関係機関にも提出する。

	その他の施設：検査結果報告書
--	----------------

(14) 空气中化学物質検査業務

対象施設等	別紙3-1-14「空气中化学物質検査業務一覧」のとおり
測定物質	ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、パラジクロロベンゼン、エチルベンゼン、スチレン
頻度	1回/年
報告書等	業務完了後は速やかに教育委員会及び実施施設に業務報告書を提出し、必要に応じ、関係機関にも提出する。
その他	分析方法は、関係法令等に示された方法で実施する。

(15) 給食室・配膳室害虫駆除業務

対象施設等	別紙3-1-15「給食室・配膳室害虫駆除業務一覧」のとおり
業務内容	①害虫の発生箇所を調査し、毎月1回点検を実施する。 ②防鼠剤散布を年2回、防虫剤散布を年3回（各学期末）実施する。 ③こども園については、上記②とは別に年2回園全域の殺虫施工を実施する。
頻度	1回/月
報告書等	業務完了後は速やかに教育委員会及び実施施設に業務報告書を提出し、必要に応じ、関係機関にも提出する。

(16) 建築設備及び防火設備定期点検業務（建築基準法）

対象施設等	別紙3-1-16「建築設備及び防火設備定期点検業務一覧」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（エレベーターは(4)に基づくため、本項の対象には含まない。）の定期点検を行う。
点検頻度	特定建築物の建築設備及び防火設備の定期点検：1年に1回
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。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(17) 特定建築物定期点検業務（建築基準法）

対象施設等	別紙3-1-17「建築物及び建築設備定期点検業務一覧」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	特定建築物の定期点検：2年に1回
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。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(18) 清掃業務

対象施設等	別紙3-1-18「清掃業務一覧」のとおり
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。
頻度及び手法	別紙3-1-18を基本として清浄かつ衛生的な状態に保つために必要な頻度で実施する。なお、別紙3-1-18における「日常清掃」と「定期清掃」について、特に指定がない場合には、以下の内容を基本とする。 日常清掃：毎日～週1回以上の必要な頻度で箒、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洗剤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：概ね年2回の頻度で、対象の箇所や素材に応じた専用の機器や洗剤を用い、長期に渡って清浄かつ衛生的な状態を保つために計画的に行う清掃。
報告書等	作業を実施したときは、対象建物ごとの作業内容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	清掃に必要な機器、用具、洗剤等のほか、別紙3-1-18の日常清掃の項に記載のある施設については、トイレ清掃で補給する各種衛生消耗品についても受託者の責任と負担で調達するものとするが、別紙3-1-18により指定のある場合においてはそれを優先する。
除外事項	地震等自然災害及び本市の責任により施設及び設備に破損又は汚れを生じた場合の設備の交換若しくは補修又は施設及び設備の清掃

(19) 植栽等管理業務

対象施設等	別紙3-1-19「植栽等管理業務一覧」のとおり
業務内容	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、施肥等を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。
頻度	別紙3-1-10に特に指定のあるものを除いて、必要な頻度で実施する。
報告書等	剪定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、提出する。
その他	剪定等に必要な機器、用具等のほか、剪定枝葉等の処分に必要なものは受託者の責任と負担で調達するものとする。
除外事項	受託者の責に帰さない事由により対象施設の植栽、芝生等が枯死した場合における植替え等

(20) 機械警備業務

対象施設等	別紙3-1-20「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直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、これに係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、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、速やかに口頭若しくは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。 (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。
除外事項	・地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(21) バスケットゴール保守点検業務

対象施設等	別紙3-1-21「バスケットゴール保守点検業務一覧」のとおり
点検内容	「目視・打音・触診・振動・負荷・作動」の複数の方法を組み合わせて実施すること。
頻度	1回／年
報告書等	業務完了後速やかに2部以上作成し、教育委員会及び実施施設に提出し、必要に応じて関係機関にも提出する。
その他	業務日程については実施施設と打合せのうえ、運営に支障がないように決定すること。

(22) 施設管理業務

業務内容	当該施設の施設管理に関する業務。なお、22.に規定する設備等については、上記1.～21.に優先して、下記の仕様のとおりとす。なお、下記の仕様にならないものは、1.～21.の仕様のとおりとす。
対象施設	仕様・設備等は下記表のとおり
市役所	1. 建築物環境衛生管理業務（ビル管理法） (1) 空気環境測定 ・測定回数 6回／年（隔月） ・測定点数 11点 (2) 害虫駆除 ・実施回数 2回／年 ・実施箇所 庁舎内を調査した結果による (3) ビル管理技術士業務 2. 総合窓口案内業務

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施回数 市役所開庁日（原則として、土日祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く日の午前8時30分～午後5時15分)</li> <li>・実施場所 市役所1階総合窓口</li> </ul> <p>3. 水質検査（ビル管理法）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・測定回数 2回／年</li> <li>・測定項目 飲料水検査項目16項目・12項目・11項目</li> </ul> <p>4. 騒音振動測定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・測定回数 1回／年</li> <li>・測定点数 4点</li> </ul> <p>5. 地下タンク漏洩検査（消防法）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・測定回数 1回／3年（2024年・2027年）</li> </ul>
子育て支援センター	<p>1. オペレーター設備保守点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施回数 1回／年</li> <li>・操作部、伝達部、作動部（窓まわり）の整備点検及び付属機器類の整備点検</li> </ul> <p>2. 害虫駆除業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施回数 2回／年</li> </ul>
健康福祉センター	<p>1. 建築物環境衛生管理業務（ビル管理法）</p> <p>(1) 空気環境測定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・測定回数 6回／年（隔月）</li> <li>・測定点数 11点</li> </ul> <p>(2) 害虫駆除</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施回数 2回／年</li> <li>・実施箇所 センター内を調査した結果による</li> </ul> <p>(3) ビル管理技術士業務</p> <p>2. 水質検査（ビル管理法）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・測定回数 2回／年</li> <li>・測定項目 飲料水検査項目16項目・12項目・11項目</li> </ul> <p>3. 太陽光発電設備点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施回数 2回／年</li> </ul>
新居排水機場 入出排水機場 日の岡排水機場	<p>1. 排水機場保守点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外観点検、機能作動点検、槽内清掃、試運転</li> <li>・実施回数 点検整備及び試運転 1／年、運転助勢（試運転） 3／年</li> </ul>
道の駅潮見坂	<p>1. 足湯ボイラー定期点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施回数 1回／年</li> </ul> <p>2. 清掃業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公衆トイレ、駐車場、足湯、灰皿、建物まわり</li> </ul>
新所原駅南北自由通路	<p>【施設の供用時間】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自由通路、階段、エスカレーター及びエレベーターは、終日供用</li> </ul> <p>1. 清掃業務</p> <p>(1) 別紙9「清掃」に基づく清掃業務</p> <p>(2) 清掃により回収したごみや汚水の処理</p>
新居地域センター	<p>1. 水質検査（ビル管理法）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・測定回数 2回／年</li> <li>・測定項目 飲料水検査項目28項目・16項目・11項目</li> </ul> <p>2. 直流電源装置保守点検業務（消防法）</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検内容：整流装置の外観点検と機能点検。蓄電池の外観点検と機能点検。</li> <li>・実施回数 2回/年</li> </ul>
こども園・幼稚園・小学校・中学校	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 太陽光発電設備点検（電気事業法） 鷺津小学校、湖西中学校、岡崎中学校</li> <li>・実施回数 2回/年</li> <li>2. 懸垂ロープ点検 小学校・中学校</li> <li>・実施回数 1回/年</li> </ol>
西部地域センター	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 舞台昇降機保守点検業務</li> <li>・実施回数 6回/年（2か月に1回）</li> </ol>
おちばの里親水公園	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 給水装置点検業務</li> <li>・給水ポンプ点検、受水槽点検と清掃、トイレ点検</li> <li>・実施回数 1回/年</li> </ol>
新居関所史料館	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般用電気設備点検業務 関所史料館（36kW～40kW）の電気工作物の点検管理 関所（16kW～18kW）の電気工作物の維持管理</li> <li>・実施回数 精密点検1回/年、目視点検2回/年</li> </ol>
紀伊国屋資料館	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般用電気設備点検業務 紀伊国屋資料館（10kW）の電気工作物の点検管理。</li> <li>・実施回数 精密点検1回/年、目視点検2回/年</li> </ol>
新居図書館	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非常照明設備点検業務</li> <li>・実施回数 1回/年</li> </ol>
新居地区ギャップフィルター 内山地区ギャップフィルター	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ギャップフィルター装置保守点検業務</li> <li>・外観点検、機能作動点検</li> <li>・実施回数 2年に1回の点検を実施</li> </ol>
報告書等	点検を実施したときは、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。
除外事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理</li> <li>2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</li> <li>3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合</li> </ol>

(23) 巡回点検業務

対象施設	資料1「施設一覧」のとおり
業務内容	<p>管理対象施設は、当該施設の建築設備及び躯体外装において点検できる範囲の建築設備機器とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 照明点灯確認、不点灯管球交換（1回/月）</li> <li>2. 空冷エアコン運転状態点検（1回/月）</li> <li>3. 給排気ファン（Vベルト付）運転状態点検（6回/年）</li> <li>4. 給水ポンプ運転状態点検、排水ポンプ運転状態点検（1回/月）</li> <li>5. 受水槽・高架水槽水位制御、警報試験（1回/月）</li> <li>6. 排水枡排水状況点検（1回/年）</li> <li>7. 電気温水器運転状態点検（6回/年）</li> <li>8. 衛生器具状態点検（1回/月）</li> <li>9. 消火栓ポンプ、制御盤外観点検（1回/月）</li> </ol>

	<p>10. 自動火災報知機盤・防火防排煙盤の電源点検（1回/月）</p> <p>11. ルーフドレン点検（6回/年）</p> <p>12. 屋上防水点検（6回/年）</p> <p>13. 外壁外観目視点検（1回/月）</p> <p>14. 敷地全体目視点検（1回/年）</p> <p>15. 改正フロン法に係る空調設備の簡易点検</p> <p>16. 不具合対応、緊急対応、小修繕など</p> <p>※巡回点検にて要修繕と指摘した箇所については、上記に定めた点検実施回数にかかわらず、修繕が完了するまで毎月点検を行うこと。</p>
作業時間	巡回点検は、原則として土、日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、休館日を除き、平日の午前9時00分～午後4時30分の時間内に対応する。また、当該施設に異常が発生した場合で事業者が覚知した場合、速やかに応急措置を行う。
応急措置	<p>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、事業者及び協力会社により、的確な処置を行う。</p> <p>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。</p>
報告書等	巡回点検を実施したときは、点検結果を所定の用紙に記入した報告書を2部作成し、提出する。

## 2 修繕業務

対象施設	別紙3-3「業務対象施設一覧」の修繕欄のとおり
対象範囲	<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50万円未満で、本市から実施の指示を受けたもの</li> <li>・保守点検・維持管理・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。（本業務の対象としていない施設の修繕は含まない。）</li> <li>・施設敷地内の外溝等、プール、遊具、体育設備、放送設備、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、小規模家電等は対象外とする。</li> </ul>
修繕の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象施設において、破損又は故障箇所の応急措置を施すものであり、別途定める予算の範囲内で、緊急性等を考慮して実施する。</li> <li>・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連絡するとともに、応急措置を施すものとする。</li> <li>・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こと。</li> </ul>
費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕費については、各月終了後に業務実施実績に基づく精算払いとし、案件ごとの修繕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。</li> <li>・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。</li> <li>・本市としては、<del>修繕費が効率的に使われていることを示すため、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。</del></li> <li>・本市としては、修繕費が効率的に使われていることを示すため、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。このことから、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見積合わせに準じた手法を採用すること。</li> </ul> <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) 1件の予定価格が130万円未満の修繕をするときは、3者以上から見積書を徴さなければならない。</p>