

南砺市公共施設包括管理業務委託仕様書（案）

令和8年7月1日

南砺市

【目次】

第1章 総則

1. 業務名称	P1
2. 業務の目的	P1
3. 業務期間	P1
4. 業務内容・対象施設	P1
5. 市担当者	P2
6. 受託者担当者及び業務実施体制	P2
7. 一般事項	P3
8. 関係法令の遵守・手続等	P3
9. 再委託	P4
10. 損害賠償責任	P4
11. リスク管理及び情報セキュリティ	P4
12. 事務所・資機材等	P5
13. 資料の貸与	P5
14. 委託料	P5
15. 管理情報の整備・共有	P6
16. 市内事業者等の活用及び育成	P7
17. 障がい者雇用の促進及び障がい者支援施設等からの物品・役務の調達	P7
18. 計画及び報告書の提出	P7
19. 会議及び協議等	P8
20. モニタリング	P8
21. モニタリング結果に対する措置等	P9
22. 事務の引継ぎ	P10
23. 独自提案や追加サービスの実施	P10
24. 維持管理マニュアルの作成	P10
25. 軽微な補修等	P10
26. 作業の内製化	P11
27. 緊急対応	P11
28. 緊急修繕	P11
29. 維持管理業務及び修繕業務にかかる業者選定及び発注手続き	P12
30. その他の業務	P12

第2章 作業一般事項

1. 留意事項	P12
2. 作業の打合せ	P12

3. 作業の周知	P13
4. 作業用車両	P13
5. 施設の利用等	P13
6. 作業時の標識等	P13
7. 作業時の服装、言動等	P13
8. 事故防止等	P13
9. 安全及び衛生	P13
10. 整理・整頓	P13

第3章 特記事項

1. 個別業務	P14
2. 基本事項	P15
3. 個別業務の具体的な内容	P15

本仕様書は、当該業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）と南砺市（以下「市」という。）との契約に係る仕様書の原案であり、仕様の詳細については、より効果的かつ効率的に業務が遂行できるように優先交渉権者と市との協議において整えるものとする。

第1章 総則

1. 業務名称

南砺市公共施設包括管理業務委託

2. 業務の目的

市では、現在保有する公共施設の建築物及び付帯設備等の法令上必要な点検などの維持管理業務や修繕業務を施設所管課が実施している。

南砺市公共施設包括管理業務委託（以下「本業務」という。）は、民間事業者が有する施設管理における優れたノウハウや技術力を活用して、維持管理の最適化及び市内事業者の活用・育成を図ることにより、公共施設を将来にわたって持続可能な状態で管理するとともに、市の事務負担を軽減することを目的とする。

3. 業務期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

4. 業務内容・対象施設

（1）本業務の区分及びその内容は次のとおり

① 維持管理業務

個別業務（第3章1に掲げる個別業務をいう。以下同じ。）のうち、「③巡回点検」「④修繕」以外の業務

② 修繕業務

個別業務のうち「④修繕」の業務

③ マネジメント業務

①・②に係る管理監督業務

個別業務のうち、「③巡回点検」の業務

その他本業務のうち、①・②に含まれない業務

（2）本業務の対象施設・個別業務は次のとおり

「【別紙1】対象施設一覧」及び「【別紙2】対象業務一覧」のとおり。ただし、公共施設の統廃合、改修等により、業務期間中に対象施設数及び個別業務が変更する場合がある。

5. 市担当者

(1) 次の各号に掲げる市担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるものとする。

① 統括課（室）長

本業務の統括管理を担当する課（室）の課（室）長

② 監督職員

本業務の統括管理を担当する職員

③ 施設課長

各対象施設を所管する課の課長

④ 施設職員

各対象施設を所管する課の担当職員及び当該施設の職員

(2) 市は、統括課（室）長及び監督職員並びに各対象施設を所管する課について受託者に通知するものとする。

6. 受託者担当者

(1) 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ものとする。

① 統括責任者

本業務の全てを統括し、各業務責任者及び業務従事者に対して指揮及び監督を行う者をいう。

② 業務責任者

統括責任者の統括的な指揮及び監督の下、それぞれ担当業務に関し、業務従事者に対して指揮及び監督を行う者（受託者が業務の一部を再委託する場合においては再委託先の相手方（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

統括責任者の統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おいては、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統括責任者として定め、本業務の開始前に監督職員に届け出なければならない。統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、各業務の開始前に監督職員に届けでなければならない。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、複数の業務責任者を兼ねること及び統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) 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、本業務の対象施設の設備・附属品等の点検や、業務の性質上受託者が実施することが合理的と認められる軽微な事項は、受託者が実施すること。
- (2) 受託者は、複数の施設及び業務を一括して管理することを活かし、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。
- (3) 本業務の履行確認は、原則として報告書等の書類またはデータによるものとする。なお、業務完了後では確認できない場合は、必要に応じて業務の履行状況が分かる写真等を提出すること。
- (4) 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、統括課（室）長又は監督職員の指示に従うこと。
- (5) 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、適正に処分すること。
- (6) 本業務上知りえた施設、設備その他全てに関する情報は、他に漏らしてはならない。
- (7) 本業務で作成し、市に提出又は提供した書類及びデータに関する権利は、原則として市に帰属するものとする。
- (8) 「第3章 特記事項」（以下「特記事項」という。）に記載がある事項については、特記事項を優先すること。
- (9) 本業務の実施により生じる施設毎のデータ等の整理、取りまとめを行い、市へ報告するものとする。データ等の整理、取りまとめ方法や形式等の詳細については、市と受託者が協議の上、定める。
- (10) 対象施設及び個別業務については、年度ごとに増減する場合があるため、受託者は必ず、次年度の業務内容の見直しについて前年の9月までに、統括課（室）長及び監督職員並びに施設課長と協議を行うこと。

8. 関係法令の遵守・手続等

- (1) 受託者は本業務の実施（再委託先が実施する場合を含む。）に当たり、必要の有資格者を選任するなど関係法令等を遵守すること。また、関係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、監督職員に報告すること。
- (2) 関係法令等の遵守及び守秘義務は、再委託先に対しても同様とし、受託者は再委託先への指導その他責任を負うものとする。
- (3) 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、受託者において行うこと。

- (4) 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、受託者は施設職員からの要請があれば、当該検査等に立ち会うこと。

9. 再委託

- (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、あらかじめ市の承諾を得ること。なお、マネジメント業務の全部を再委託することは認めない。
- (2) 受託者は、前項の承諾を求める場合、再委託する業務、再委託先の選定方法、再委託先に提供する情報、再委託先の管理方法等を書類又はデータにより市へ提出すること。また、再委託先を選定した後は選定結果について書類又はデータにより市へ提出すること。
- (3) 市は、前項により提出された再委託に係る情報について、再委託先選定に係る透明性確保のため公表することがある。ただし、公表することが適当でないと認められる場合は、この限りではない。
- (4) 再委託先からの再々委託は原則認めない。やむを得ず実施する場合は、再委託に関する事項を準用するものとする。
- (5) 受託者は、再委託に当たり、対象施設の特性を踏まえた上で、競争性、公平性及び公正性を考慮した再委託先の選定を行うこと。
- (6) 再委託先から徴取する見積書には、受託者のマネジメント業務に係る経費を計上しないこと。

10. 損害賠償責任

受託者は、本業務の実施に関して、受託者又は再委託先の責に帰すべき事由により、市又は第三者に被害又は損害を与えたときは、その賠償義務を負わなければならない。

11. リスク管理及び情報セキュリティ

(1) リスク管理体制の構築

受託者は、本業務の遂行に当たり、法令違反、不正行為、業務の遅延及び事故等の事業リスクを未然に防止するため、社内規程等に基づく適切なリスク管理体制を構築すること。

(2) 情報セキュリティ対策の徹底

受託者は、本業務において取り扱う個人情報、図面、防犯・警備に関する情報及びシステムデータ等について、漏えい、滅失、き損、改ざん及び不正アクセスを防止するため、厳格な情報セキュリティ対策を講じること。なお、前述の記載は、本業務に関わる再委託先に対しても同様に適用するものとし、受託者

は再委託先が適切なリスク管理及び情報セキュリティ対策を講じるよう、指導及び監督の責任を負うこと。

(3) 事案発生時の迅速な報告

受託者は、情報漏えいや業務上の重大なリスク事象（不正行為、法令違反等）が発生した、又はその恐れがあることを把握した場合は、被害の有無にかかわらず直ちに監督職員に報告し、市の指示に従い迅速かつ適切な対応を行うこと。

1 2. 事務所・資機材等

(1) 受託者は本業務実施の拠点として市が指定した市役所の一室を包括管理センター（以下、「センター」という。）として使用できるものとする。なお、センターの詳細については受託者に通知し、使用する場合は受託者は行政財産目的外使用の許可を得ること。

- ① 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、本業務の実施に必要な範囲において、センター及び業務用車両の駐車スペースを無償で提供する。また、センターを使用した場合の光熱水費は、全額免除（全額市負担）とする。
- ② 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市の了解を得て、受託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受託者の負担とする。詳細については、別途協議により決定する。
- ③ 受託者はセンターの使用に当たり、離席時や夜間休日における不要な照明の消灯、空調の適切な温度設定など、センターの節電等に努めること。
- ④ 受託者はセンターの使用に当たり、窓及び出入口の施錠、施設の図面・個人情報を含む書類の管理及び情報機器のセキュリティなど防犯対策に努めること。

(2) 受託者は、本業務に必要な計器、工具、仮設材、養生材及び事務消耗品等を自らの負担で調達すること。また、使用する資機材は全て品質良好なもので、規格等認定があるものは規格品を使用すること。なお、対象施設に設置されている資機材で、施設職員が使用を認めたものは、この限りではない。

1 3. 資料の貸与

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

1 4. 委託料

(1) 委託料の区分は、次のとおり

- ① 維持管理業務費：維持管理業務に係る委託料
- ② 修繕業務費：修繕業務に係る委託料
- ③ マネジメント業務費：マネジメント業務に係る委託料
- ※ ①及び②について、再委託先との契約金額に受託者の手数料や管理経費を含めないこととする。

(2) 委託料の支払い方法は、次のとおり

業務実績に基づく支払いを原則とし、月払い、四半期払い等の支払回数及び次期については、受託者と協議の上、定めることとする。なお、維持管理業務費及び修繕業務費は単年度ごとに清算することとする。

(3) 委託料の額は、次のとおり

- ① 維持管理業務費：実際に維持管理業務に要した額（当該年度の維持管理業務費を上限とする。）
- ② 修繕業務費：実際に修繕業務に要した額（当該年度の修繕業務費を上限とする。）
- ③ マネジメント業務費：当該年度のマネジメント業務に要する額を支払回数で均等分割した額

(4) 委託料の見直しについては、次の場合に受託者と協議の上、定める。

- ① 維持管理業務費
 - ・ 受託者が実施した業務が仕様を満たしていない場合
 - ・ 対象施設又は個別業務に増減又は変更があった場合
 - ・ 急激なインフレ又はデフレが生じ、委託料が著しく不適当となった場合
- ② 修繕業務費
 - 特に必要が生じた場合

15. 管理情報の整備・共有

- (1) 市から貸与・提供する図面や台帳等の資料（以下「関連図書」という。）及びデータを基にして、効果的、効率的な維持管理を行うことを目的とした施設管理情報を整備すること。施設管理情報には最新の各種点検結果や不具合・故障履歴、修繕履歴を反映するとともに、市担当者が常に最新の状態を確認できるようにすること。なお、不具合が発覚したものの、未修繕となっている案件についても見積徴取の経過を施設管理情報に反映させること。
- (2) 受託者が作成した計画書、報告書、各種点検結果、不具合・故障履歴、修繕履歴等について、市担当者が常に最新の状態を確認できるようにすること。
- (3) 本業務で作成する情報は電子化するものとし、監督職員の求めに応じ、整理の上、市が利用可能な CSV 等の形式で提供するものとする。特に、各種点検結果については、データベース化した上で、市担当者が常に最新の状態を確認できる

ようにすること。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、市のデジタル化の推進に貢献すること。

- (4) 受託者は、適宜、施設職員向けに施設維持管理に関するアンケートを実施し、結果をとりまとめ報告すること。

1 6. 市内事業者等の活用及び育成

- (1) 受託者は、維持管理業務及び修繕業務の実施に当たり、本業務実施前と同水準以上の発注率（金額ベースを想定）となるよう市内事業者（南砺市内に本店、支店又は営業所を有する業者）に再委託すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、必要とする資機材等の調達についても、可能な限り市内事業者から優先して調達すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり、市内事業者の技術力・ノウハウ等の向上に努めること。
- (4) 市域が広域である特性に対応するため、市内事業者と連携し、円滑な業務遂行に努めること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に当たり、従前の契約先が南砺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こと。

1 7. 障がい者雇用の促進及び障がい者支援施設等からの物品・役務の調達

- (1) 障がい者の雇用を促進するため、受託者の事業全体の中で障がい者雇用に努めること。
- (2) 本業務の実施に当たり、障がい者支援施設等からの物品・役務の調達に努めること。

1 8. 計画書及び報告書の提出

- (1) 受託者は、あらかじめ次の計画書(以下「業務計画書」と総称する。)を提出して市の承諾を得ることとし、計画書を変更する場合も同様とする。なお、年間業務計画書及び月間業務計画書については、各対象施設の施設職員と調整の上、作成すること。

① 全体業務計画書

計画内容:業務期間全体を通じた全体計画

提出時期:業務期間の開始前

② 年間業務計画書

計画内容:各年度における個別業務の実施スケジュール、実施体制等

提出時期:各年度の開始前

③ 月間業務計画書

計画内容:各月における個別業務の実施スケジュール、実施体制等の詳細

提出時期:各月の前月中

(2) 受託者は、次の報告書(以下「業務報告書」と総称する。)を提出すること。

① 年次報告書

報告内容:各年度における本業務の実施結果のまとめ

報告時期:毎年度終了後、30日以内まで

② 月次報告書

報告内容:各月における本業務の実施結果のまとめ

報告時期:当該月の翌月中旬まで(3月分については3月末日までとする。)

その他:維持管理業務費、修繕業務費の精算に必要な資料を添付すること。

19. 会議及び協議等

- (1) 本業務の円滑な実施やモニタリング(定期・随時)の実施、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、市と受託者で構成する定期連絡調整会議を月次で開催する。
- (2) 業務開始当初や年度末など必要な場合は、臨時に会議を開催するものとし、開催日時は市と受託者が協議し設定する。なお、年度末の会議においては、必要に応じて次年度のモニタリング項目やその達成度、測定方法等の見直し・変更に関する業務改善の協議を行う。
- (3) 報告資料の作成主体は受託者とし、受託者の提示資料をもとに、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。
- (4) 本業務の実施において、疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と受託者双方で協議して決定する。
- (5) 受託者は、上記の各会議又は協議を行ったときは、結果報告書(議事録)を速やかに作成し、監督職員に提出すること。
- (6) 会議において受託者は、資料整理・提示など最大限に努力・協力し、説明等を行うこと。

20. モニタリング

- (1) 市は、受託者の適正な業務の実施と業務の効果・効率の向上のため、定期モニタリング(年1回)及び市が必要と認めるときに随時モニタリングを実施する。
- (2) 各年度末に毎月の定期モニタリングを兼ねた当該年の総括を行う。受託者は、セルフモニタリングとして、業務実施計画書と実際の実施状況や、達成度、その

成果等について検証を行い、自己評価を実施すること。

- (3) モニタリングの実施にあたって、市は、業務報告書等により、主に次に示す内容を確認する。
 - 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、再委託費用の確認・検証等）
 - ② 市内事業者の活用状況の確認（市内事業者への発注状況及び見込みの確認・検証等）
 - ③ 業務改善の確認（施設管理者等への運用状況に関する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）
- (4) 随時のモニタリングの実施にあたって、市は主に次に示す内容の確認を行う。
 - ① 対象施設の巡回、業務監視、受託者に対しての説明の要求、立会い等による業務計画書又は業務報告書との合致及び業務の履行状況
 - ② 苦情があった場合や改善勧告を行った場合の改善状況、緊急対応時の履行状況
- (5) モニタリング方法は、上記各号及び受託者による企画提案の内容を踏まえて、本契約の締結後に策定する業務計画書において定める。
- (6) 本業務の次期公募に際して、モニタリングの結果及び受託者から提出された関係書類や記録等については、公開に差し支えのある部分を除き公開することがある。

2 1. モニタリング結果に対する措置等

- (1) 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、受託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、受託者に改善計画書の提出を求める。なお、業務不履行のうち、重大な事象については、直ちに改善勧告を行い、受託者に改善計画書の提出を求める。
- (2) 受託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監督職員に提出し、市の承諾を受けること。市は、受託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) 受託者は、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、その結果を監督職員に報告すること。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、市は、再度改善勧告を行うことができる。
- (4) 市は、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、委託料の減額を行うことができる。ただし、受託者の責めによらない、やむを得ない原因により、かつ迅速に的確に対応を施したにもかかわらず、改善・復旧でき

ない場合は、この限りではない。

2 2. 事務の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、本業務を終了する場合は、本業務で作成した書類やデータについて市及び次期委託契約の受託者（以下「次期事業者」という。）に提供や説明を行い、委託期間満了の3か月前には、次期事業者を適宜各作業に同行させ、円滑な引継ぎに協力すること。

2 3. 独自提案や追加サービスの実施

受託者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による選定手続きにおいて、提案した独自提案や追加サービスについて、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こととする。なお、これらの実施に係る費用は受託者負担とする。

2 4. 維持管理マニュアルの作成

受託者は、個別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、業務開始前に監督職員に提出するものとする。対象施設の建築物及び設備の更新や、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。

2 5. 軽微な補修等

(1) 受託者は、本業務の実施により確認した不具合箇所について、以下の各号に掲げる軽微な作業を行うことにより、当面の間、施設及び機器の機能を維持できる場合は、受託者の負担で実施するものとする。なお、現場状況に応じて、危険の伴わない範囲での実施を想定しているため、屋上作業などにおいて転落防止対策を要する場合は、当該作業の必要性に応じて監督職員と協議の上、その指示に基づき「③④修繕」の対象として取扱うことがある。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ② 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- 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 屋上排水溝周りの清掃、防水層の簡易補修

⑩ その他これらに類する軽微な作業で必要なもの

- (2) 受託者は、上記のほか、部品等の取替え等の別途作業を行う必要がある場合は、監督職員に口頭により報告し、指示を受けることとする。

2 6. 作業の内製化

受託者は、修繕業務の実施に当たり、内製化すること（受託者自ら行うこと。）により費用低減や業務効率化が可能なものは、「第 1 章 15 市内事業者等の活用及び育成」を踏まえた上で、積極的にこれを実施すること。

2 7. 緊急対応

- (1) 受託者は、対象施設の破損、故障等の不具合について、確認したとき又は監督職員からの要請を受けたときは、速やかに業務従事者等の作業員を現地に派遣すること。なお、現地派遣にあたっては、市内事業者の派遣も可能とするが、派遣に伴う費用は受託者の負担とする。
- (2) 不具合が発生し、受託者担当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すること。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、原則受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、不具合が生じたときに、市担当者（市担当者が指定する者を含む。）からの連絡を 24 時間 365 日受け付けることができる窓口を設置するとともに、夜間・休日等を問わず常に現地急行等の対応が可能な緊急対応体制を整備すること。なお、体制整備に伴う費用は、受託者の負担とする。
- (4) 受託者（現地派遣者を含む。）は、現地で著しい不具合又は不具合による著しい被害を確認した場合は、その拡大を防ぐよう適宜、必要な応急措置を図ることとし、措置後は速やかに監督職員に報告すること。
- (5) 災害及び事故等が発生した場合は、監督職員の指示に従い、現地確認を行い、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とする。これに係る不具合の経緯等について、対応後に速やかに監督職員に報告すること。
- (6) 台風、風水害等により建物及び設備への被害の発生が予想される場合には、事前に対策準備を進めるとともに、速やかに対応できるようにしておくこと。

2 8. 緊急修繕

- (1) 受託者は、不具合箇所の調査の結果、次の緊急修繕を行う必要がある場合は、直ちに監督職員にその旨を連絡すること。
- ① その状態のまま放置することが、人体に被害をもたらすおそれがある場合の施設、設備等の復旧

② その状態のまま放置することが、当該施設の運営に著しい支障を生じるおそれがある場合の対応で次に掲げるもの

ア 突発的な災害、事故等の復旧

イ 建物の附帯設備、電気・機械設備等の故障の復旧

ウ 災害、事故等の未然防止のための応急対応

③ その他特に緊急に実施することが必要であると認められる修繕

29. 維持管理業務及び修繕業務に係る業者選定及び発注手続き

維持管理業務の発注、修繕業務の発注（通常）、修繕業務の発注（緊急）については、別紙5業務フローのとおり。

受託者は、事業者の選定において、金額が10万円以上になる場合は2社以上から見積書を徴取することとする。なお、メーカー対応など市内事業者が実施できない専門的なことを除き、市内事業者の業種を確認の上、特定の者に偏らないように留意すること。

受託者は、監督職員から連絡を受けた不具合箇所又は本業務の実施により確認した不具合箇所の修繕等に係る費用について、監督職員の指示に基づき、早期に見積書を提出すること。（必要に応じて不具合箇所の状況がわかる写真等を添付すること）なお、見積金額の見込みが明らかに200万円(税込)を大きく超える場合であっても、監督職員と協議の上、見積書を作成するものとする。

また、10万円以下の修繕は、事前の市への報告や見積書の提出は不要とし、当月に完了した修繕は当月末にまとめて、施行前及び施工後の写真を提出することとする。

30. その他の業務

受託者は、市職員向けの公共施設の保全・維持管理に係る研修会(施設職員や営繕担当等の技術職員対象のもの)を企画、提案し、毎年度1回以上実施するものとする。なお、実施にあたっては、市の費用負担は原則ないものとし、時期、場所、内容、対象者等についてあらかじめ十分に監督職員と協議すること。

第2章 作業一般事項

1. 留意事項

- (1) 受託者は、作業に当たり、適宜、作業周知・近隣挨拶を行い、市担当者の求めに応じて地元説明等に協力すること。
- (2) 受託者は、作業に当たり、施設職員、施設利用者、来場者、別事業者等の運営、活動、作業等を極力妨げないよう、十分に配慮、協力すること。

2. 作業の打合せ

各年度開始前に承諾を受けた次年度の年間業務計画書に基づき、事前に施設職員と作業日時について調整すること。

3. 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、事前に施設職員に連絡すること。また、施設職員からの要望により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途周知を行うこと。

4. 作業用車両

作業の実施に当たり、市の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すること。

5. 施設の利用等

作業の実施に必要な範囲において、市が保有する施設の設備等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、市が負担する。

6. 作業時の標識等

作業の実施に当たり、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の確保に努めること。

7. 作業時の服装、言動等

作業を行う者は、服装、作業態度、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、腕章又は胸章を着用すること。

8. 事故防止等

作業の実施に当たり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるとともに、施設職員、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こと。

9. 安全及び衛生

作業の実施に当たり、関係法令等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こと。

10. 整理・整頓

常に資機材その他の整理、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こと。

第3章 特記事項

本章では個別業務の詳細を定める。

1. 個別業務

- ① 建築物環境衛生管理
- ② 特殊建築物定期検査
- ③ 消防用設備保守点検
- ④ 定期清掃
- ⑤ 日常清掃
- ⑥ 昇降機保守点検
- ⑦ 空調等設備保守点検
- ⑧ 自動扉保守点検
- ⑨ 貯水槽清掃等
- ⑩ 外清掃
- ⑪ 警備
- ⑫ ペレットストーブ点検
- ⑬ 非常用発電装置
- ⑭ I P 電話システム
- ⑮ デマンド監視
- ⑯ 樹木等管理
- ⑰ 除草
- ⑱ 芝生
- ⑲ 消雪点検
- ⑳ 害虫等防除
- ㉑ ボイラー設備点検
- ㉒ ばい煙測定
- ㉓ オイルタンク点検
- ㉔ 遊具・体育施設点検
- ㉕ プールろ過
- ㉖ プール保守点検
- ㉗ プール水質検査
- ㉘ プール清掃
- ㉙ ソーラー給湯設備
- ㉚ 照明制御

- ③① グリーストラップ清掃
- ③② 計量器定期検査
- ③③ 巡回点検
- ③④ 修繕

2. 基本事項

- (1) 受託者は、事前に施設職員と十分に協議し、個別業務を行うものとする。
- (2) 関連図書と現況が異なる場合は、現況を優先する。なお、別添の一覧に記載がない設備等があっても、原則それぞれの個別業務に含めるものとする。
- (3) 本仕様書に記載がない事項であっても、個別業務に必要と思われる事項については、監督職員と受託者で協議の上、処理するものとする。
- (4) 個別業務において、作業の内容及び周期（作業頻度）について記載がない場合は、原則として「建築保全業務共通仕様書(最新版)」(国土交通省)によるものとする。
- (5) 受託者担当者は、個別業務の実施にあたって、支障がある場合を除き、携帯電話を持参し、常に連絡可能な状態とすること。

3. 個別業務の具体的な内容

各施設における個別業務については、「【別紙 2】 対象業務一覧」を参照

①建築物環境衛生管理	
業務内容	対象施設における衛生的な事務環境の維持・改善、及び建物や設備等の保全を行う。 詳細は「【別添 1】建築物環境衛生管理」を参照
資格等	建築物環境衛生管理技術者

②特殊建築物定期検査	
業務内容	建築物及び建築設備等について、以下に定めた点検調査を実施のうえ、報告所及び各種資料の作成を行う。 ①建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく、建築物及び建築設備等の定期点検 ②非構造部材の点検 学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（文部科学省、平成 27 年 3 月改定版）に基づく、非構造部材の耐震性や劣化状況の点検 ③劣化状況の調査

	学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書（文部科学省平成２９年３月）に基づく、劣化状況の確認及び評価対象施設及び実施年度は「【別添２】特殊建築物定期調査」を参照
資格等	１級建築士若しくは２級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有するもの 特定建築物調査員

③消防用設備保守点検	
業務内容	消防法に基づく消防用設備等点検及び防火対象物点検を実施し、所轄消防署へ報告を行う。 施設毎の点検項目は「【別添３】消防用設備保守点検対象一覧」を参照
資格等	消防設備士 消防設備点検資格者

④定期清掃	
業務内容	床面洗浄（ビニル床、石床、カーペット、タイル、フローリング）、ワックス塗布、ウレタン塗布、ガラス清掃（サッシクリーニング、網戸クリーニング、蜘蛛の巣除去）、トイレ清掃、エアコン・換気扇清掃等を行います。 施設毎の業務内容、業務頻度は「【別添４】定期清掃一覧」を参照

⑤日常清掃	
業務内容	トイレ清掃、廊下・階段の掃除機またはモップ掛け、会議室等の掃除機掛け、玄関マットの清掃、ごみ集積所の整理整頓、駐車場等の屋外清掃等を行う。 施設毎の業務内容、業務頻度は「【別添５】日常清掃一覧」を参照

⑥昇降機保守点検	
業務内容	建築基準法第１２条第４項に基づく定期点検、エレベーターの保守点検、小荷物専用昇降機の保守点検を行う。施設毎の仕様は「【別添６】昇降機保守点検一覧」を参照

資格等	昇降機等検査員 1 級建築士又は 2 級建築士
-----	----------------------------

⑦空調等設備保守点検	
業務内容	空調等設備の保守点検（定期点検、保守点検）、及びフロン排出抑制法に基づく点検を行う。施設毎の仕様は「【別添 7】空調等設備保守点検昇降機保守点検一覧」を参照
資格等	電気工事士（第一種・第二種） 管工事施工管理技士 冷媒フロン類取扱技術者等

⑧自動扉保守点検	
業務内容	自動扉設備の保守点検を行う。施設毎の仕様は「【別添 8】自動扉保守点検一覧」を参照

⑨貯水槽清掃等	
業務内容	水槽内の清掃。また、水道法に基づく水質点検（13 項目試験）を行う。施設毎の仕様は「【別添 9】貯水槽清掃等一覧」を参照
資格等	貯水槽清掃作業監督者

⑩外清掃	
業務内容	池清掃及び駐車場と駐車場隣接歩道の落ち葉清掃を行う。施設毎の仕様は「【別添 10】外清掃」を参照

⑪ 警備	
業務内容	不法侵入の取締り、錠の保管、時間外における出入口の開閉、庁舎内外の巡回点検など行い、所定の日誌の作成報告を行う。また、火災、盗難、破壊、不法侵入等を防止するため、機械警備システムを用いた対象照施設の監視を行う。施設毎の仕様は「【別添 11】警備一覧」を参照
資格等	機械警備業務管理者 警備員指導教育責任者

	施設警備業務
--	--------

⑫ペレットストーブ点検	
業務内容	分解、本体燃焼室及び機械室の清掃、排気筒の清掃、各部品の消耗度合の確認（消耗部品等に不具合があれば取替）、組立を行う。施設毎の仕様は「【別添１２】ペレットストーブ点検一覧」を参照

⑬非常用発電装置	
業務内容	非常用発電装置の各種動作確認及び冷却水・燃料・潤滑油の確認等、保守点検を行う。施設毎の仕様は「【別添１３】非常用発電装置一覧」を参照
資格等	電気主任技術者 消防設備士

⑭ＩＰ電話システム	
業務内容	（１）故障、障害発生時等の対応、機器障害等を未然に防止するための定期点検等を行う。施設毎の仕様は「【別添１４】ＩＰ電話システム一覧」を参照

⑮デマンド監視	
業務内容	電気工作物のデマンド監視及び保安監視を行う。仕様は「【別添１５】デマンド監視」を参照
資格等	電気主任技術者

⑯樹木等管理	
業務内容	対象施設の樹木剪定、防除、雪囲いの設置・撤去等を行う。施設毎の業務内容は「【別添１６】樹木等管理一覧」を参照

⑰除草	
業務内容	対象施設の草刈りまたは除草剤散布を行う。施設毎の業務内容は「【別添１７】除草一覧」を参照

⑱芝生	
業務内容	対象施設の芝を良好な状態に保つよう、刈込等を行う。施設毎の業務内容は「【別添１８】芝生一覧」を参照

⑲消雪点検	
業務内容	消雪装置の水量調整、排泥など点検を行う。施設毎の業務内容は「【別添１９】消雪点検一覧」を参照

⑳害虫等防除	
業務内容	害虫等の駆除及び発生予防を行う。施設毎の業務内容は「【別添２０】害虫等防除一覧」を参照

㉑ボイラー設備点検	
業務内容	対象施設のボイラーが正常に作動するよう定期点検を行う。施設毎の業務内容は「【別添２１】ボイラー設備点検一覧」を参照
資格等	ボイラー技士

㉒ばい煙測定	
業務内容	ばい煙が発生する時期に、ばいじん、硫黄酸化物、窒素酸化物の測定を行う。業務内容は「【別添２２】ばい煙測定一覧」を参照

㉓オイルタンク点検	
業務内容	「消防法」、「地下貯蔵タンク及び地下埋設配管の定期点検（漏れの点検）に係る運用上の指針について」に基づき、点検を行う。業務内容は「【別添２３】オイルタンク点検一覧」を参照
資格等	定期点検認定事業者

㉔遊具・体育施設点検	
------------	--

業務内容	遊具の安全に関する規準(JPFA-SP-S : 2014)に準じて点検を行う。業務内容は「【別添 2 4】遊具・体育施設点検一覧」を参照
------	--

②⑤プールろ過	
業務内容	プール使用前、供用開始、使用終了後に点検を行う。業務内容は「【別添 2 5】プールろ過一覧」を参照

②⑥プール保守点検	
業務内容	開栓作業、閉栓作業、屋根の点検を行う。業務内容は「【別添 2 6】プール給水」を参照

②⑦プール水質検査	
業務内容	「遊泳用プールの衛生基準」に基づき水質基準検査を行う。業務内容は「【別添 2 7】プール水質検査一覧」を参照

②⑧プール清掃	
業務内容	大プールの清掃を行う。プールの仕様は「【別添 2 8】プール清掃」を参照

②⑨ソーラー給湯設備	
業務内容	太陽集熱器の点検を行う。業務内容は「【別添 2 9】ソーラー給湯設備」を参照

③⑩照明制御	
業務内容	照明制御設備の正常な運転を維持するため、保守点検を行う。業務内容は「【別添 3 0】照明制御」を参照
資格等	電気工事士

③⑪グリーストラップ清掃	
対象施設	本業務の対象施設は「【別添 3 1】グリーストラップ清掃一覧」を参照

③②計量器定期検査	
対象施設	本業務の対象施設は「【別添 3 2】計量器定期検査一覧」を参照
資格等	計量士、指定定期検査機関

③③巡回点検	
対象施設	「【別紙 1】対象施設一覧」
業務内容	対象施設を適宜巡回し、躯体・構造物、外装、建築設備等の不具合について目視、触手等で点検し、他の各種点検結果における不具合の経過観察及び不具合箇所の緊急性判定を行う。なお、必要に応じて「第 2 章 8 軽微な補修等」による対応を行うこと。
作業日時及び頻度等	原則として土・日曜日、祝祭日、年末年始及び休館日を除き、午前 9 時から午後 5 時の間に行うこと。なお、巡回点検の実施方法(点検範囲・頻度等)、結果報告の方法については効率的・効果的な方法の提案を受け、実施に反映する。

③④修繕	
対象施設	「【別紙 1】対象施設一覧」
業務内容	対象施設の建築物及び設備等に関する修繕のうち、見積金額が原則 200 万円以下で、市から実施の指示を受けたものを行う。 ①2 社以上から見積を徴取すること ※10 万円以下の修繕については、市からの指示を受けることなく実施することができるものとし、修繕が完了した後に施行前、施工後の写真を市に提出することとする。
対象範囲	対象施設における建築物、建築設備(放送設備を含む。)、敷地内の工作物及び外構(遊具を含む。)、当該施設に関連する敷地周囲の市の保有する工作物等の補修、修理、機器等の更新交換、調整等の作業とする。なお、備品類、小規模家電等は対象外とする。
その他	本修繕は、予算の範囲内で緊急性を考慮して、計画的に実施するものである。なお、受託者は、200 万円を超える緊急修繕を行う必要がある場合は、監督職員にその旨を連絡の上、協議が整えば本業務において実施するものとする。