

奥州市公共施設包括管理業務仕様書（案）

この仕様書（案）は、優先交渉権者と奥州市との契約に係る仕様書の原案です。企画提案書を作成する際の参考としてご活用ください。

なお、本仕様書（案）では、現時点において業務期間中に実施する業務内容（対象施設及び対象業務の範囲をいう。以下同じ。）を示していますが、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、契約の締結に当たっては、企画提案書の内容を踏まえて、優先交渉者と本市との協議により、業務内容や点検頻度等を一部変更することができます。この場合において、「～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、より効果的かつ効率的な内容である限り、変更することができます。

本業務の公募型プロポーザル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。

本仕様書は、奥州市（以下「本市」という。）が保有する別表1「対象施設一覧」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。

第1項 総則

第1 業務概要

(1) 業務名称

奥州市公共施設包括管理業務

(2) 業務目的

公共施設の維持管理業務を建物管理の専門事業者に一括して委託し、官民が連携して互いの知恵と工夫を活かした包括的なマネジメントを行うことで、公共施設更新問題に直面する中での「安全性の確保」や、全体最適に向けた「予防保全サイクルの確立」を図ることを目的とする。

(3) 履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（債務負担行為に基づく複数年契約）

(4) 対象施設及び対象業務

別表1「対象施設一覧」及び別表2「対象業務一覧」のとおり

第2 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 本業務を総括的に管理する財務部長をいう。

(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) 施設管理職員 各施設の管理を担当する当該施設の担当職員をいう。

第3 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、それぞれ各号に定めるところによる。
 - ア 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。
 - イ 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（受託者が本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。
 - ウ 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（受託者が本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総括責任者又は業務責任者として通算3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の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、業務に支障をきたさない範囲で、複数の業務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。

第4 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維持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、複数の施設及び業務を総合的に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、その履行状況が業務完了後において確認し難い場合等には、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ものとする。
- (5) 本業務の実施により生じた撤去品等の取扱いについては、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しなければならない。
- (7) 本業務を実施する上で知り得た全ての情報は、他に漏らしてはならない。

- (8) 本業務を実施する上で受託者が作成した書類、電子データ等は本市へ帰属するものとする。
- (9) 「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。
- (10) 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。

第5 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、関係法令等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、本市からの要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。

第6 本業務の再委託

- (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。
- (2) 受託者は、本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ再委託先、再委託の内容、その他再委託先に対する管理方法等を書面により提出し、本市の承諾を得なければならない。なお、再委託先については、原則として本市の入札参加有資格者名簿に登録された事業者の中から選定するものとする。

第7 使用機材の調達及び資料の貸与

- (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の事務消耗品を自らの負担で調達するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、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るものとする。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ものとする。

第8 施設の利用等

- (1) 受託者は、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、本市が負担する。なお、受託者の事務所管理費は除く。
- (2) 受託者は、本業務の実施に必要な事務所、備品、通信手段、資機材置場、自動車及び 駐車場等を自らの負担で確保するものとする。なお、本市及び市内事業者等との連携や迅速な対応を要することから、受託者が常駐する事務所は、市内に確保すること。
- (3) 事務所を本市に求める場合は、以下のとおり。(参考)

ア 事務所 奥州市役所本庁舎若しくは総合支所

- イ 提供概要 延床30㎡程度、駐車場 4 台程度
- ウ 負担概要 行政財産使用料（400千円/年）、電気・ガス及び水道料など実費相当負担
- エ その他 内線電話は設置可（通信料は受託者負担）、その他詳細は別途協議による。

第9 委託料の支払い

- (1) 本業務に係る委託料の支払いは、受託開始日から1月後の事後払いとする。
- (2) 委託料のうち、保守点検・清掃等業務及び修繕に係るものについては、実績に基づく精算の対象とし、各年度終了後、執行残額がある場合は本市へ返還し、不足がある場合は予算の範囲内において追加して支払うものとする。
- (3) 支払に係る均等払いなど、回数及び時期（各月払い、四半期払い等）については、本市と受託者との協議により定めるものとする。

第10 保守点検・清掃等業務

- (1) 受託者は、「特記事項」のとおり保守点検・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・清掃等業務の実施により破損又は故障等の不具合及びその兆候を確認した場合は、必要に応じて第12に掲げる軽微な補修等を行うとともに、作業終了後直ちに監督職員又は施設管理職員に報告するものとする。

第11 巡回点検業務

- (1) 受託者は、「特記事項」のとおり巡回点検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、巡回点検業務の実施により破損又は故障等の不具合及びその兆候を確認した場合は、必要に応じて次に掲げる軽微な補修等を行うとともに、作業終了後直ちに監督職員又は施設管理職員に報告するものとする。

第12 軽微な補修等

受託者は、保守点検・清掃等業務又は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及びその兆候を有する箇所（以下「不具合箇所」という。）について、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことによって、当面の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。

なお、軽微な補修等で機能の維持が見込めない場合は修繕業務に含むものとする。

- (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（グリス、スプレー潤滑剤など）

- (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) 屋上の排水溝周りの清掃、防水層の簡易補修
- (10) その他これらに類する軽微な作業

第13 不具合通報への対応

- (1) 受託者は、総括監督職員、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発生に関する通報に備え、24時間365日受付可能な窓口を設置するとともに、次の(2)から(4)までに定める緊急対応体制を整備しなければならない。
- (2) 受託者は、総括監督職員、監督職員又は施設管理職員から、本業務の対象施設における建築物及び設備等に関する破損又は故障等の不具合の発生に関する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、総括監督職員、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) 受託者は、総括監督職員、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した場合には、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。
- (4) 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、原則として不具合の発生から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当たらせるものとする。
- (5) 上記(1)から(4)までの対応に必要な費用は、受託者の負担とする。

第14 修繕業務

- (1) 受託者は、保守点検・清掃等業務、巡回点検業務又は不具合通報への対応の実施により確認した不具合箇所について、総括監督職員の指示に基づき、「特記事項」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状況がわかる写真等を添付して、総括監督職員に報告し、その指示を受けるものとする。
- (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と判断した場合には、(2)に関わらず、直ちに総括監督職員にその旨を報告し、その指示を受けなければならない。
- (4) 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。

第15 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、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施スケジュール等について、監督職員又は施設管理職員と調整の上、業務実施計画書に基づく月間業務実施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。
- (3) 業務実施計画書作成に伴い任意様式により業務等の下請先について、業務名、契約業者名及び契約金額について、業務実施計画書に添付して総括監督職員に提出しなければならない。

第16 報告書等の提出

(1) 保守点検・清掃等業務及び巡回点検業務の報告書

受託者は、保守点検・清掃等業務及び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、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及び修繕業務の報告書

ア 受託者は、不具合通報への対応及び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。

イ 受託者は、修繕費の精算に必要な不具合通報への対応及び修繕業務の実施状況の一覧を、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) 電子データでの提出

受託者は、作成した報告書等について、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。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を参考とし、データ形式等の詳細については、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書に対する検査又は確認を行う。また、仕様書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。

第17 管理情報の共有

- (1) 受託者は、各業務への対応状況や作成した報告書等について、総括監督職員、監督職員、施設管理職員がネットワーク環境を経由して随時確認ができるよう整理し、管理情報の共有を図るものとする。
- (2) 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、受託者の負担で行うものとする。
- (3) 月1回定例会を開催し、総括監督職員、監督職員、施設管理職員へ各業務の計画や対応状況等を報告すること。実施方法等の詳細については、協議により決定する。

第18 追加サービス等の実施

受託者は、本業務の公募型プロポーザルにおいて提案した追加サービス等について、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。

第19 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。実施方法等の詳細については、協議により決定する。

第20 市内事業者の活用

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、市内に本店、支店又は営業所を有する事業者（以下「市内事業者等」という。）を積極的に活用するよう努めなければならない。
- (2) 市内事業者等の経営基盤の向上、受注機会の拡大、技術力の向上に資するため、市内事業者等を最大限に活用し、現行と同等かそれ以上の水準で活用するよう努めること。
- (3) 保守点検・清掃等業務及び修繕業務については、市内事業者等の件数及び金額等の実績報告を月1回以上行い、総括監督職員の確認を受けること。

第21 障害者差別解消の推進に関する対応

受託者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を十分に理解し、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

第22 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。

第23 施設管理情報の管理及び整理

受託者は、本業務で作成する情報は電子化するものとし、電子化した各種文書のファイル形式や格納場所や電子データの仕様は、本市と協議のうえ定めるものとする。電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本PFI・PPP協会が公開している共通データ仕様を参考に、本市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。

第24 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、協議により決定するものとする。

第2項 作業一般事項

第1 作業の打合せ

各年度の開始前に承諾を受けた次年度の業務実施計画書に基づき、作業日時について、監督職員又は施設管理職員と事前に調整を行うものとする。

第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をしなければならない。また、監督職員又は施設管理職員からの要望により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途周知を行うものとする。

第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分かるように、必要に応じて、胸章又は腕章を着用するものとする。

第4 作業中の標識等

作業の実施に当たっては、作業中であることの標識等を要所に掲示することで周知を図るとともに、必要に応じて立入防護柵を設けるなど、施設利用者等の安全を確保しなければならない。

第5 作業用車両等

作業の実施に際し、対象施設の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。

第6 事故防止等

作業の実施に当たっては、火災、盗難並びに事故の防止を心掛けるとともに、施設利用者、建築物、設備、工作物、備品、通行車両、近隣住民及び近隣施設に対し、危害又は損害を与えることのないよう、十分に留意しなければならない。

第7 安全及び衛生

作業の実施に当たり、関係法令に基づいて適切な安全及び衛生等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、衝突並びに酸欠等の事故の防止を全ての業務従事者に徹底しなければならない。

第8 災害及び事故等の対応

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、適切な対応を講ずるとともに、対応後は、その経緯等について総括監督職員に報告するものとする。

第9 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ものとする。

第3項 特記事項

本項では、各個別業務における業務内容の詳細として、「対象施設等」、「業務内容」及び「点検頻度」等を示しますが、仕様の詳細（対象機器の種別及び数量等）については、優先交渉権者の決定後に、本市との協議により定めることとします。

なお、年度ごとの業務内容（対象施設等）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、本業務の対象設備等の種別・数量については、現行の仕様書等（優先交渉権者決定後に開示予定）の内容と現況について十分に精査の上、より適正な水準で業務を実施するものとし、業務を実施する中で、対象範囲及び数量等の変更が必要であると認められる場合には、随時見直しを行うこととします。

第1 保守点検・清掃等業務

保守点検・清掃等業務については、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用する。

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設等	別表2「対象業務一覧」：「自家用電気工作物」の欄のとおり
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規定に基づく、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、報告等の実施。
点検頻度	・月次点検 毎月実施（ただし、別紙の摘要欄に点検頻度が記載されている場合は、その頻度に読み替える。） ・年次点検 年に1回実施。 ・臨時点検 必要に応じて実施。
その他	・絶縁監視装置の設置費用は、保守点検・清掃等業務費に含まれる。 ・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、これに伴う経費は保守点検・清掃等業務費に含まれる。

(2) 消防用設備保守点検及び防火設備定期点検業務

対象施設等	別表2「対象業務一覧」：「消防設備等」の欄のとおり
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・ 消防用設備保守点検 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、結果を報告するとともに、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（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もの。・ 防火設備定期点検 建築基準法第12条第4項に基づく防火設備の定期点検を行うもの。
点検頻度	<ul style="list-style-type: none">・ 総合点検並びに防火設備定期点検：年1回・ 機器点検：6か月に1回
その他	消防法第8条の2の2に基づく防火対象物点検は対象外とする。

(3) 空調設備保守点検

対象施設等	別表2「対象業務一覧」：「空調設備」の欄のとおり
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・ 空調設備の正常な運転状態を維持するため、定期又は不定期の点検（改正フロン排出抑制法に基づく定期点検及び簡易点検を含む。）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い、故障等の通知があった場合は、速やかに設備の状態を把握し、適切な処置を講ずるもの。・ 施設の空調設備個別の仕様書に基づく点検。・ 施設の暖房機器清掃点検。
点検頻度	共通：施設又は設備ごとに別に定める回数・仕様による。
その他	

(4) 昇降機保守点検業務

対象施設等	別表2「対象業務一覧」：「昇降機」の欄のとおり
業務内容	昇降機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項に基づき、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もの。
点検頻度	・現地点検：専門技術者による定期点検 ・リモート点検：24時間監視等による。 ・建築基準法に基づく定期点検：年1回
その他	原則として、各エレベーターのメーカー（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こととする。

(5) 自動ドア保守点検業務

対象施設等	別表2「対象業務一覧」：「自動ドア」の欄のとおり
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、取替調整等を行うもの。
点検頻度	共通：施設又は設備ごとに別に定める回数
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、監督職員又は施設管理職員との間で、必ず事前に調整すること。 ・作業の開始前及び終了後には、監督職員又は施設管理職員に対し、必ず連絡すること。

(6) 貯水槽保守点検業務

対象施設等	別表2「対象業務一覧」：「貯水槽保守点検」の欄のとおり
業務内容	対象設備を衛生的な状態に保つため、水道法に基づき点検、清掃、水質検査（簡易専用水道等の検査を含む。）及び関連機器の整備点検を行うもの。
点検頻度	共通：年1回
その他	洗浄等の排水については、適切に希釈するか等行い、排水管路に適切に放流すること。

(7) 浄化槽維持管理業務

対象施設等	別表2「対象業務一覧」：「浄化槽（排水路含む）」の欄のとおり
業務内容	浄化槽の機能を十分に発揮させるため、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その他の適正な維持管理に必要な処置を講ずるとともに、浄化槽内に生じた汚泥、スカム等の引き抜き、その引き抜き後の槽内の汚泥等の調整並びにこれらに伴う単位装置及び付属機器類の洗浄掃除等を行うもの。
頻度	共通：施設又は設備ごとに別に定める回数
その他	・受託者が汚泥の処分事業者を兼ねない場合にあつては、本市と処分事業者（本市登録業者）の2者間で直接契約を締結するとともに、本市、受託者及び処分事業者の3者間において、支払いに関する覚書を締結するものとする。

(8) 建築基準法第12条に基づく点検業務

対象施設等	別表2「対象業務一覧」：「建築設備・建築物点検」の欄のとおり
業務内容	建築基準法第12条第2項及び第3項に基づく特定建築物の定期点検を行うもの。
点検頻度	・建築設備の定期点検：年1回 ・特定建築物の定期点検：3年に1回（市が指定する建物含む。）
その他	特定建築物に指定されていない庁舎にも準用する。 一部の対象建物についての外壁調査業務は別途協議とする。

(9) 建築物環境衛生管理業務

対象施設等	別表2「対象業務一覧」：「建築物環境衛生管理」の欄のとおり
業務内容	特定建築物の維持管理を環境衛生上適正に行うため、建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び建築物環境衛生管理基準に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任の上、空気環境の調査、給水及び排水の管理、清掃並びにねずみ等の防除等を行うもの。
頻度	共通：施設、設備又は業務内容の詳細ごとに別に定める回数
その他	選任する技術者は、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者とする。なお、保育施設は特定建築物外のため別に定める項目を行う。

(10) 警備業務（常駐・機械）

対象施設等	別表2「対象業務一覧」：「警備」の欄のとおり
業務内容	対象施設における火災、盗難、破壊、不法侵入、加害行為等を防止するため、常駐若しくは機械警備システムを用いて対象施設を監視し、異常警報を発見若しくは受信した場合は、直ちに現場に急行若しくは人員を派遣して被害の拡大防止に必要な措置を講ずるとともに、関係者及び関係機関への通報等を行うもの。
巡回頻度等	<ul style="list-style-type: none">・受託者は、異常発見若しくは異常警報を受信し、人員を急行させたときは、速やかに監督職員又は施設管理職員へ連絡の上、総括監督職員に報告すること。・必要に応じて異常発生時の対応に係る報告書を作成し、総括監督職員に提出すること。
その他	<ul style="list-style-type: none">・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ものとする。・対象施設から異常警報を発信する機能は、専用通信回線を使用するものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。

(11) 遊具点検業務

対象施設等	別表2「対象施設一覧」：「遊具点検」の欄のとおり
業務内容	対象屋外遊具について、「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S：2014」に基づく点検
点検頻度	定期点検：年1回以上
その他	「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」に基づく

(12) 建築物総合管理業務

対象施設等	別表2「対象業務一覧」：「建築物総合管理」の欄のとおり
業務内容	・空調設備等運転管理：常駐管理、施設空調設備等の運転管理及び点検の実施、軽微な空調設備のシーズン切替等操作・調整等、別に定める仕様による。 ・ボイラー等点検整備：ボイラー等は、労働安全衛生法で定める性能検査に合格するよう点検・整備を行う。なお、受検が必要なボイラー等は、受検検査立会を行う。 ・害虫防除：調理室・トイレ等について、薬剤の空間散布と残効性の薬剤の散布を実施。 ・一般廃棄物処理：施設から排出される一般廃棄物（可燃物、不燃物）を産廃法に基づき収集運搬し、処理施設へ搬入。
頻度等	共通：施設又は設備ごとに別に定める回数
その他	

(13) 清掃業務

対象施設等	別表2「対象業務一覧」：「一般清掃」及び「給食室等関係」の欄のとおり
業務内容	対象施設の清潔で衛生的な環境を保つため、日常的又は定期的に適切な手法により清掃を行うもの
清掃頻度	共通：施設又は設備ごとに別に定める回数
その他	清掃業務に係る資機材は、清掃業務受託者負担

第2 巡回点検

- (1) 受託者は、各施設の現況を把握及び認識し、本業務を効果的かつ効率的に遂行するため、別表2「対象業務一覧」中「巡回点検」の欄に示す対象施設の建築物及び設備等について、外観等の目視を中心とした巡回点検を実施するものとする。
- (2) 巡回点検は、庁舎の開庁日又は保育施設の開園日（土曜日除く）のうち、午前8時30分から午後5時15分の間で行うものとする。
- (3) 上記(1)及び(2)のほか、巡回点検の具体的な手順、回数、方法等については、受託者からの提案に基づき、本市と受託者が協議の上、別に定める。

第3 修繕業務

対象施設等	別表2「対象業務一覧」:「修繕」の欄のとおり
対象範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・対象施設の建築物及び設備等に関する修繕であり、見積金額が概ね200万円未満で、本市から実施の指示を受けたもの。 ・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。ただし、本業務の対象としていない施設の修繕は含まない。 ・施設敷地内の外構、遊具等の建物以外の工作物等も対象とする。ただし、施設に配置している備品、小規模家電等は対象外とする。
修繕の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・対象施設において、破損又は故障個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。 ・受託者は、対象設備等において破損又は故障個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。 ・受託者は、応急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、別に定める期日までに監督職員又は施設管理職員に報告するものとする。
費用	<ul style="list-style-type: none"> ・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用する。 ・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。) ・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。 ・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が、市が直接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。 <p>(参考) 本市が実施する場合における見積書の徴取 (概要)</p> <p>1件の予定価格が10万円以上の修繕をするときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。</p>
その他	