

廿日市市公共施設包括管理に関する仕様書イメージ

この仕様書イメージは、契約候補者と本市が契約を締結するに当たっての仕様を案として整理したものです。企画提案書作成の参考として活用してください。

なお、本市との協議で合意した範囲内で対象業務及び仕様の内容等を部分的に変更することが可能です。

本業務の実施要領に掲げた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受け付けます。

1 業務の名称

廿日市市公共施設包括管理業務

2 履行場所

廿日市市内（対象施設等：別紙Aのとおり）

3 履行期間

(1) 契約期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで
債務負担行為に基づく複数年契約

(2) 更新制の導入

施設管理において効率的・効果的なサービスを積極的に展開していることが明らかであり継続的な施設管理が期待され、かつ、受託者が継続を希望する場合は契約期間の延長を協議できる。

期間延長には、施設管理者等による評価を実施し、実績評価の結果が本市の要求する水準を十分に満たしている場合に、3年間の期間の延長を認める。

4 委託業務の内容

本プロポーザルにより、参加者から求める提案事項は、共通仕様書及び特記仕様書のとおりとする。

なお、契約の際は、共通仕様書及び特記仕様書に加え、契約候補者の提案事項を加えた上で契約を締結する。

5 委託業務の注意事項

(1) 権利事項

本業務により得られた全ての成果品等の所有権、著作権及び利用権等の一切の権限は、廿日市市に帰属するものとする。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務の履行に当たり知り得たいかなる事項も他に漏らしてはならない。

(3) 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報を取り扱う場合は、個人の権利権益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(4) 業務遂行に関する事項

ア 受託者は、本業務を遂行するに当たり、関係法令、委託契約書及び本仕様書を遵守

- するとともに、市の指示に従って誠実に業務を履行すること。
- イ 本業務を円滑に遂行するため、市と受託者は協議を緊密に行うとともに、受託者は本業務の内容に不明な点が生じた場合は、速やかに市と協議を行うこと。
- ウ 受託者は、本業務に関し適正な人員を配置するとともに、業務責任者を1名置くものとし、受託業務全般の進行管理及び上記協議事項が発生した場合の対応を行うものとする。
- エ 受託者は、受託後速やかに改めて詳細な業務計画書を提出すること。
- (5) 再委託に関する事項
- 受託者は本業務の一部について協力会社等へ再委託を行う場合は、あらかじめ書面によりその旨を市に申請し、承諾を得なければならない。
- なお、本業務の全部又は大部分を一括して再委託してはならない。
- (6) 市内事業者の活用
- 受託者は本業務の実施に当たり、市内事業者（廿日市市内に本店又は支店を有する者）を活用するよう努めなければならない。

共通仕様書

第1章 一般的事項

1 一般事項

受託者は、保守点検業務を的確に行うため、総合的な管理を責任持って自主的、計画的かつ積極的に行う。

受託業務の履行確認は、原則、報告書等の文書による。

なお、必要に応じて、写真等の提出を行う。

本業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、施設管理担当課の指示に従う。

廃材及び廃油等の処分は、受託者の負担とし、適正に処分すること。

2 業務履行の留意事項

受託者は、以下の留意事項に基づいて業務を遂行するものとする。

(1) 円滑な業務の移行

本業務の混乱を招かないよう業務委託開始までの間に要員の確保や体制構築をはじめとした業務設計等を行い、業務の円滑な移行を実現する。

(2) 民間ノウハウを活用した効率的・効果的な業務遂行

受託者が有するノウハウを最大限に活用し、効率的・効果的な業務遂行を実現する。

(3) 施設保守管理等の質の向上

公共施設を適切かつ適正に管理するとともに、施設保守管理等の質の向上を実現する。

(4) 予防保全型の管理による施設の長寿命化等

予防保全型の管理により、事故や故障を未然に防止するとともに、ライフサイクルコストの最小化・平準化、施設の長寿命化を図る。

(5) 自己検査等

(1)～(4)の基本的な考え方のもと、効率的・効果的かつ適切な業務を遂行するために、受託者は定期的な自己検査を行い、常に業務の質の向上に努めるものとする。また、市が実施する履行状況の確認に対して協力する。

3 業務体制・人員配置等

(1) 業務責任者

保守点検業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、業務を総合的に把握し、業務担当者の監督を行う実務経験5年以上の者を配置する。

受託者は、事前に業務責任者を定め、公共施設マネジメント課に届け出る。また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

(2) 業務担当者

業務責任者の監督の下、作業に従事する者で担当する設備の保守点検作業に関し、仕様書及び関係法令に定められた資格を有するものを配置する。

受託者は、事前に各施設の各設備を担当する業務担当者を記載した「業務担当者名簿」を作成し、有する資格を証明する書類を添付の上、公共施設マネジメント課に届け出る。また、変更する際は、変更した名簿を作成の上、公共施設マネジメント課に変更の届け出をする。

なお、業務に支障を来さない範囲内において、業務担当者等が一人で複数施設を担当することを妨げない。

(3) 緊急対応体制及び緊急時の対応

ア 緊急対応体制

受託者は、災害時及び故障時において、施設管理者及び施設管理担当課（以下「施設管理者等」という。）からの連絡を受けるため、24時間365日対応が可能な窓口を設置するとともに、緊急対応体制を整備する。

なお、体制整備に伴う費用は受託者の負担とする。

災害時及び故障時において速やかに対応できる緊急時連絡先を定め、公共施設マネジメント課に提出する。

イ 緊急時の対応

(ア) 受託者は、各施設で発生する建築設備等の不具合について対応するものとし、施設管理者等からの連絡を受けた後、速やかに作業員を現地に派遣する。

ただし、施設管理担当課からの承諾を得た場合は、この限りではない。

(イ) 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こと。

(ウ) 機器の不具合が発生し、受託者において、不具合原因が特定できない場合、原則として、24時間以内にメーカー作業員を派遣しなければならない。この場合、メーカー作業員派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。

(エ) 施設管理者等からの連絡により作業員を派遣した場合は、作業員から「到着時刻・復旧見込・不具合原因等」について、施設管理担当課及び公共施設マネジメント課に報告すること。

4 作業完了報告

受託者は、各施設において、保守点検作業の完了後、施設管理者に作業完了報告書を提出し、確認を受ける。

5 使用機材

(1) 使用する機材は全て品質良好なもので、規格等認定のあるものは規格品を使用する。

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」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。

(2) 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もある。

6 消耗品の範囲

消耗品とは、保守及び清掃に使用するものをいう。

なお、これに要する材料費及び労務費は委託料に含む。

(1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃

(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、重鎮油等の補充

(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
- (9) その他これらに類する軽微な作業に必要なもの

7 報告書の提出

保守点検結果報告書は、点検実施月の翌月10日までに公共施設マネジメント課に提出する。保守点検結果報告書様式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き」に準拠する。

ただし、提出期限の変更及び報告書様式について、公共施設マネジメント課及び施設管理担当課と事前に協議し、承諾を得た場合は、この限りではない。

8 提出書類

書類	提出時期	提出先
異常報告速報	緊急対応の都度	施設管理担当課、公共施設マネジメント課
不良箇所報告書	点検の都度	施設管理担当課、公共施設マネジメント課
月次報告書 不良箇所管理表	点検実施月の翌月10日まで	公共施設マネジメント課

9 管理情報の共有

- (1) 受託者が作成した業務実施計画書、日報・月報、各作業報告書、不具合・故障履歴等について、施設管理担当課がいつでも確認できるものを提供する。
- (2) 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、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、本市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。
- (3) 各種点検結果や不具合・修繕履歴等は、本市の公共施設マネジメントシステムへ適宜入力を行うこと。入力項目・入力方法等については、協議により決定する。

10 施設の利用等

- (1) 本市は、受託者が業務を実施するために必要な光熱水費を負担する。
- (2) 業務を実施するに当たり、必要な計器、工具、保護具類及び記録用紙等事務消耗品は、全て受託者の負担とする。

11 資料の貸与

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出があった場合、施設管理上支障のない範囲において資料を貸与する。

12 作業員の服装、言動等

- (1) 作業員は、原則として、腕章又は胸章を常時着用する。
- (2) 作業員は、服装、作業態度及び言動等に注意しなければならない。

13 協議等

本業務の実施において、疑義が生じた場合は本市と受託者双方で協議して決定する。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託者は、第3章特記仕様書に記載された点検期間に基づき、あらかじめ施設管理者等と直接作業日時について事前の調整を行う。また、施設管理者等と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理者等の了解を得て、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、事前に施設管理者等に連絡する。

3 作業中の標識等

作業の実施に当たっては、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策を設けるなどの安全を確保する。

4 作業用車両等

敷地内に駐車する車両はあらかじめ許可を受け、作業用車両であることを表示する。

5 事故防止

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止に心掛ける。

6 安全及び衛生

- (1) 安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。
- (2) 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等について打合せを行い、危険予知（KY）活動により、安全を確保する。特に、転落・感電・酸欠などの事故防止に心掛ける。

7 損害予防措置

作業に当たっては、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。

8 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材・養生材等は、受託者の負担とする。

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。

特記仕様書

第3章 特記仕様書

1 業務内容

- (1) 保守点検業務
 - ア 自家用電気工作物保守点検業務
 - イ 消防用設備等保守点検業務
 - ウ 空調設備保守点検業務
 - エ グリストラップ清掃業務
 - オ 自動開閉扉装置保守点検業務
 - カ 昇降機等保守点検業務
 - キ 受水槽・高架水槽保守点検業務
 - ク プール循環機保守点検業務
 - ケ 地下タンク等漏洩検査業務
 - コ 遊具点検業務
 - サ 特定建築物定期点検業務
 - シ 建築設備定期点検業務
 - ス 防火設備定期点検業務
 - セ オーバースライダー保守点検作業
- (2) 営繕業務
- (3) 巡回点検業務
- (4) 修繕計画等作成業務

2 点検時期及び保守内容

- (1) 一般共通事項
 - ア 保守点検対象物については、特記事項及び別紙1～14のとおりとする。
なお、特記事項及び別紙に記載がない設備機器付属品等についても、本業務に含めるものとする。
 - イ 仕様書の内容と現状を比較・照合した上で、業務の重要性及び業務内容を十分に理解し、実施する作業内容ごとに報告書等を整備する。現況の数量に相違がある場合は、公共施設マネジメント課及び施設管理担当課へ報告する。
 - ウ 業務責任者は、施設管理者等に点検等の年間計画表並びに業務担当者、作業員人数及び担当施設等を記した業務計画書を提出し、承認を得る。点検日は、施設管理者等の指示する日とし、実施予定日の1週間前までに作業員名簿を施設管理者等に提出する。
 - エ 工事等により数量等が変更になった場合は、特記事項及び別紙等の修正を行う。ただし、建物・設備の大規模な改修及び新・増築については、別途協議する。
 - オ 仕様書に記載されていない事項であっても、必要と思われる事項については、本市と協議の上、受託者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、これを定める。

(2) 特記事項

ア 自家用電気工作物保守点検業務

対象施設	別紙1「自家用電気工作物」のとおり
管理内容	電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づき、電気工作物の維持運用に関する保安の月次点検（絶縁監視装置付・隔月点検）及び年次点検を実施する。自家用電気工作物の保安管理業務に係る委託手数料の支払いを代行する。
対象機器	1 受電設備、2 変電設備、3 配電設備 4 発電設備
点検頻度	月次点検：別紙1「自家用電気工作物」のとおり 年次点検：年1回（精密点検は3年に1回） 臨時点検：必要の都度
報告書等	点検を実施したときは、点検結果を記入した報告書を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

イ 消防用設備等保守点検業務

対象施設・ 対象機器	別紙2「消防用設備」のとおり
管理内容	消防庁告示第9号（平成16年5月31日）の定める方法によって点検し、その結果報告書を作成する。 消防用設備等の点検は、消防庁告示第14号（昭和50年10月16日）の定める基準に基づき実施し、結果報告書に点検票を添付する。
点検頻度	総合点検：年1回 機器点検：6か月に1回 防火対象物点検：年1回
点検実施者	消防設備士又は総務大臣が認める資格を有する者（消防設備点検資格者）
報告書等	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、提出すること。 消防法第17条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こと。 補修若しくは更新が必要と判断したものについては、緊急、1年以内、2年以降に分けて見積書と現況写真を作成し提出すること。
除外事項	1 間仕切り変更のため設備の移設、増設又は修理を要する場合 2 設備の破損・老朽化等による機器交換又は設備の補修を要する場合 3 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 4 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

	5 障害排除のため、費用を要する場合
--	--------------------

ウ 空調設備保守点検業務

対象施設・ 対象機器	別紙3「空調設備」のとおり
管理内容	定期点検（メーカー点検及びフロン排出抑制法に係る定期点検）、 フィルター清掃（又は交換）及び器具に不具合が生じた場合のコールサービスへの速やかな修繕等の対応
点検頻度	定期点検：別紙3「空調設備」のとおり
点検方法	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>5 フロン排出抑制法に基づく点検結果記録簿（点検台帳）の作成</p>
報告書等	点検を実施したときは、点検結果を記入した報告書を1部作成し提出する。
除外事項	<p>1 破損又は消耗した部品の供給及び修理</p> <p>2 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</p> <p>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</p>

エ グリストラップ清掃業務

対象施設	別紙4「グリストラップ」のとおり
管理内容	グリストラップの清掃等
点検頻度	定期清掃：別紙4のとおり
清掃方法	<p>給食室のグリストラップに溜まった汚物をバキュームで吸い取り、内部を洗浄清掃する。汚物は産業廃棄物として適正に処理業者に引き渡す。</p> <p>受託者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」その他の関係法規を遵守するとともに生活環境の保全・公衆衛生の向上に努める。</p>
点検実施者	浄化槽管理士

報告書等	清掃等を実施したときは、結果を記入した報告書を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

オ 自動扉開閉装置保守点検業務

対象施設・ 対象機器	別紙5「自動扉開閉装置」のとおり
管理内容	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 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	定期点検：年2～4回
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。
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

カ 昇降機等保守点検業務

対象施設・ 対象機器	別紙6「昇降機等」のとおり
管理内容	※製造者（メーカー）による点検とする。 専門技術者による保守点検：3か月（遠隔監視装置のないもの又は小荷物専用昇降機については1か月）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、受託者の負担とする。 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、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を実施する（遠隔監視装置のないものを除く。）。遠隔監視装置の設置に伴う全ての経費（電気使用料を除く。）は、受託者の負担とする。 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第4項に基づく点検 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

	<p>処置する。</p> <p>修理又は部品取替</p>
点検頻度	定期点検：別紙6のとおり
報告書等	<p>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。</p> <p>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>
作業範囲	<p>対象設備を正常かつ良好な運転状態に保つよう、次の作業を実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 点検・保全 2 異常監視・直接通話サービス 3 消耗部品の供給
機能維持修理	<ol style="list-style-type: none"> 1 対象設備の機能維持を図るため、機器の磨耗・劣化を予測し、その予測に基づいて受託者が責任をもって判断し、機器の構成部品の修理・取替えを行う。 2 機能修理が終了したときは、完了届を提出する。
品質検査	年1回、対象設備の総合的な機能を確認する検査を行う。品質検査の結果については、「定期検査報告書」を作成し報告する。
緊急時の対応	施設管理者等から対象設備について故障等、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。また、処理結果については、「作業報告書」を作成し提出する。
法令に基づく検査	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 昇降機等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。 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、受託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、受託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。

キ 受水槽・高架水槽保守点検業務

対象施設	別紙7「受水槽・高架水槽」のとおり
管理内容	水道法（昭和32年法律第177号）に基づき、点検、清掃、水質検査を実施する。
対象機器	機器容量等は、別紙7のとおり
点検内容等	<p>【保育園・消防署等】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 高架水槽（貯水槽）内部の清掃を年1回行う。

	<p>2 清掃後、水質検査を行うとともに、清掃後の廃棄物を適正に処理する。</p> <p>検査項目（亜硝酸性窒素及び硝酸性窒素、塩素イオン、過マンガン酸カリウム消費量、一般細菌群、大腸菌群、pH（水素イオン濃度）、臭気、味、色度、濁度、カルシウム、マグネシウム等）</p> <p>【小学校・中学校・給食センター】</p> <p>1 簡易専用水道検査は、受水槽 10 m³を超えるもの(A)で、広島県環境保健協会へ検査委託する。また、水質検査（一般項目検査）は、水道法第20条に準じて指定検査機関へ委託する(B)。実施期間は、夏季休業期間中とする。</p> <p>2 夏季休業期間中に、高架水槽及び受水槽の清掃を実施する。</p> <p>3 長期休業の後、残留塩素の測定を実施する。</p> <p>残留塩素 0.1ppmを確保し、必要に応じて水の入れ替えを行い、飲用に適した水を供給できるようにする。</p> <p>実施時期 夏季休業期間：清掃、測定 冬季休業期間：測定、入替 春季休業期間：測定、入替</p>
報告書等	点検清掃を実施したときは、結果を記入した報告書を1部作成し提出する。
除外事項	<p>1 破損又は消耗した部品の供給及び修理</p> <p>2 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</p> <p>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</p>

ク プール循環機保守点検業務

対象施設・対象設備	別紙8「プール循環機」のとおり
管理内容	プール循環機の保守点検を行う。
点検内容等	<p>1 各装置の動作確認</p> <p>2 ろ過装置操作盤※のメンテナンス（プログラムの再セットアップ）</p> <p>プール使用前に、新たに動作プログラムをインストールし、正常に作動するか確認する。</p> <p>・ろ過装置の能力確認のため、プールシーズン中、適切な計測場所（原水とろ水の濁度を比較できる場所）及び計測回数で、濁度を計測する。</p> <p>※ ろ過装置操作盤：動作プログラム（シーケンサー）を入力、記憶するコンピューターを内蔵。長時間電源を落としていると動作しない。</p>
点検頻度	2回（プール使用前1回、プール使用后1回）
報告書等	点検業務を実施したときは、点検結果を所定の用紙に記入した報告書等を1部作成し提出する。

除外事項	<ul style="list-style-type: none"> 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
------	--

ケ 地下タンク等漏洩検査業務

対象施設	別紙9「地下タンク」のとおり
管理内容	消防法第14条の3の2及び消防危第23号に基づく地下タンクの定期点検及び漏洩検査
検査頻度	定期点検 年1回
検査内容	<ul style="list-style-type: none"> 1 気相部：タンク内のガスを吸引する微減圧検査又はガス封入による微加圧検査 2 液相部：タンク内を減圧し、聴音測定又は水位測定を行う聴音水位検査
報告書等	検査実施したときは、報告書等を1部作成し提出する。
除外事項	<ul style="list-style-type: none"> 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

コ 遊具点検業務

対象施設	別紙10「遊具（運動用具）」のとおり
管理内容	<p>屋外に設置してある全ての遊具（運動用具）。 なお、遊具（運動用具）には移動式のものを含む。 点検は、遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S：2014 に基づいて行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 塗装の状態 (2) 腐食の程度 (3) 部材の変形又は破損 (4) ゆれの状態 (5) 基礎の状態 (6) 取り付け部品の欠落 (7) ボルト、ナットのゆるみ (8) 動きの状態 (9) きしみ、ゆれ (10) その他遊具使用に際し必要な点検 (11) ボルト、ナットのゆるみ等はその場で締めること。 (12) きしみ等で油の補充が必要な箇所は、その場で注入すること。 (13) 重要異常箇所を発見した際は、直ちに報告すること。
点検頻度	定期点検 年1回
報告書等	点検を実施したときは、点検結果を記入した報告書を1部作成し提出する。

除外事項	<ul style="list-style-type: none"> 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
------	--

サ 特定建築物定期点検業務

対象施設	別紙 1 1 「特定建築物定期点検」のとおり
管理内容	建築基準法第 1 2 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：3年に1回
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ○報告書等 <ul style="list-style-type: none"> ・定期調査報告書、定期調査報告概要書、定期調査票、配置図、各階平面図 ○施設別指摘項目一覧表（様式は任意） 1部 <ul style="list-style-type: none"> ・配置図、平面図（指摘箇所、指摘内容が分かるもの） ・指摘箇所の写真
除外事項	<ul style="list-style-type: none"> ・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 ・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

シ 建築設備定期点検業務

対象施設	別紙 1 2 「建築設備定期点検」のとおり
管理内容	建築基準法 1 2 条第 4 項による建築設備の定期点検を行う。
点検頻度	特定建築物の建築設備の定期点検：1年に1回
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ○報告書等 <ul style="list-style-type: none"> ・定期調査報告書、定期調査報告概要書、定期調査票、配置図、各階平面図 ○施設別指摘項目一覧表（様式は任意） 1部 <ul style="list-style-type: none"> ・配置図、平面図（指摘箇所、指摘内容が分かるもの） ・指摘箇所の写真
除外事項	<ul style="list-style-type: none"> ・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 ・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

ス 防火設備定期点検業務

対象施設	別紙 1 3 「防火設備点検」のとおり
管理内容	建築基準法第 1 2 条第 4 項による防火設備の定期点検を行う。
点検頻度	特定建築物の防火設備の定期点検：1年に1回
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ○報告書等 <ul style="list-style-type: none"> ・定期調査報告書、定期調査報告概要書、定期調査票、配置図、各階平面図 ○施設別指摘項目一覧表（様式は任意） 1部 <ul style="list-style-type: none"> ・配置図、平面図（指摘箇所、指摘内容が分かるもの） ・指摘箇所の写真
除外事項	<ul style="list-style-type: none"> ・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合

	・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
--	-------------------------------

セ オーバースライダー保守点検業務

対象施設	消防署（４施設）
管理内容	懸架部：吊戸車の汚れ・摩耗・締結・損傷、ハンガーレールの汚れ・摩耗・締結・損傷、ドアストッパーの締結・損傷 動力部・作力部：異音、エンジンの締結、防振ゴムの変形、駆動プーリーの締結、ベルトの摩耗・損傷張り・締結 ドア・サッシ部：ドアの変形、ガイドレール内の異物、ドアとの隙間(無目、中間方立、枠、ガイドレール、床面)、下振れ止めのねじれ、全閉時の上下の隙間、ステッカーの確認、異音
点検頻度	１年に１回を基本とする。
報告書等	点検を実施したときは、点検結果を記入した報告書を１部作成し提出する。
除外事項	・破損又は消耗した部品の供給及び修理 ・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 ・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

ソ 営繕業務

対象施設	別紙Aのとおり
対象範囲	対象施設の建築物及び設備等に関する修繕及び保全であり、見積金額が概ね130万円未満のもの。
管理内容	施設の建築設備等の不具合対応、緊急対応、小修繕、予防修繕など。なお、破損及び修理に係る費用を要する場合は、市と協議し、承認を得た上で実施する。修繕が必要であり、費用を要するものについては、金額に関わらず見積書（見積金額によっては2社以上）を市に提出すること。その際、当該見積書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。）
内製化の実施	・内製化とは以下の全ての条件に合致する修繕とする。 ①受託者の業務従事者等が実施する修繕 ②部品の調達を伴う修繕（共通仕様書第1章第6条に規程する消耗品の範囲を除く。） ・内製化の費用算定基準については、受託者との協議に基づいて定める。
報告書等	○対応計画協議書 破損及び修理の着手前に対応計画を市に提出し、協議すること。 ○対応報告書 破損及び修理を行った場合あるいは行わなかった場合にもその旨について報告すること。
その他	・営繕業務については、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る予定。 ・本市導入の公共施設マネジメントシステムへ、営繕業務に伴う修繕履歴、老朽化情報、コスト情報などのデータを入力すること。
--	---

タ 巡回点検業務

対象施設	別紙Aのとおり
点検内容	別紙14「巡回点検項目一覧表」のとおりとする。
巡回頻度	2か月に1回を基本とする。
応急処置	点検時に小修繕が必要な場合は、巡回時に持参する携行工具で可能な範囲の作業を行い、その際に簡易な部品交換等を伴う小修繕については、「ソ 営繕業務」内製化の実施のとおりとする。
報告書等	○報告書 巡回点検を実施したときは、点検結果を記入した報告書を1部作成し提出する。報告する不具合箇所等については優先順位を設定し、建物の長寿命化を図るよう作成すること。
その他	○公共施設マネジメントシステム 巡回点検の結果により公共施設マネジメントシステムへの入力が必要な際はデータを入力すること。

チ 修繕計画等作成業務

対象施設	別紙Aのとおり
内容	○契約期間中の修繕計画を作成する。なお、施設の状況は日々変化するため、必要に応じて計画の見直しを行うこと。 ○巡回点検及び保守点検業務の結果を基に、予防保全計画を作成する。作成は毎年行うものとし、9月初旬に翌年度分の保全計画を提出すること。なお、施設の状況は日々変化するため、必要に応じて計画の見直しを行うこと。
報告書等	○報告書 修繕計画及び保全計画の進捗状況については適宜報告すること。 ○公共施設マネジメントシステムとの連動 公共施設マネジメントシステムへ営繕業務に伴う修繕履歴、老朽化情報、コスト情報などのデータを入力すること。

第4章 モニタリング

受託者が実施する本業務に対して、サービスの質、精度の維持・向上のため、モニタリングを実施する。なお、モニタリングの内容及び結果による対応については、次の事項による。

1 定期モニタリング（毎年）

受託者は、本業務の実施状況（施設・設備の巡回点検、営繕業務、修繕計画等）について自己評価を実施する。実施時期等、詳細については協議により決定する。

2 アンケートの実施（毎年）

受託者は、1年間の管理運営内容について、施設管理者、施設管理担当課、公共施設マネジメント課等にアンケート調査などのモニタリングを行う。実施時期等、詳細については協議により決定する。

3 評価基準等

モニタリングに対する評価基準等については、別紙の「モニタリング評価シート」（案）により行うものとする。

4 モニタリング結果等の通知

市は、モニタリング等の結果を集計し、本業務の管理運営内容の実績評価を行う。評価結果及びアンケートの集計結果は受託者に通知する。受託者は、施設管理者等からの意見を業務に最大限反映させること。

5 契約期間の延長

1～3年目の実績評価の結果が本市の要求する水準を十分に満たしている場合は、3年間の期間延長を認める。受託者が期間延長を希望する場合は、選定委員会を開催して審議する。

6 委託料の減額

モニタリング等の結果により本業務が本市の要求する水準を著しく満たしていないことを確認した場合は、委託料を減額する場合がある。