

本庁舎・あいプラザ包括管理業務に関する仕様書イメージ

この仕様書イメージは、契約候補者と廿日市市（以下「当市」という。）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、当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

本庁舎・あいプラザ包括管理業務

2 履行場所

廿日市市庁舎・はつかいち文化ホール（ウッドワンさくらびあ）・はつかいち美術ギャラリー・はつかいち市民図書館
廿日市市下平良一丁目 1 1 番 1 号

廿日市市総合健康福祉センター（山崎本社みんなのあいプラザ）
廿日市市新宮一丁目 1 3 番 1 号

3 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで
債務負担行為に基づく複数年契約

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、利用権等の一切の権限は、当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、当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、当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、速やかに当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イにおける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当市に申請し、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。

第1章 共通仕様書

1 一般事項

本業務は、廿日市市庁舎・はつかいち文化ホール（ウッドワンさくらびあ）・はつかいち美術ギャラリー・はつかいち市民図書館（以下「本庁舎」という。）及び廿日市市総合健康福祉センター（山崎本社みんなのあいプラザ）（以下「あいプラザ」という。）の建物等の点検及び保守、運転・監視・安全（警備）などの各種維持管理を行い、施設の安心安全で効率的な運用を目的とする。

受託者は、本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。

2 業務履行の留意事項

受託者は、次の留意事項に基づいて業務を遂行するものとする。

- (1) 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) 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) 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) (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、当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

業務責任者の業務体制、人員配置等は次のとおりとし、受託者は、事前に業務責任者を定め、施設管理担当課に届け出る。また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

ア 業務内容

業務を総合的に把握し、業務担当者の監督を行う。

イ 必要な条件

各業務にお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、ビルメンテナンス等に関する実務経験が5年以上で、受託者と直接雇用関係にある者であること。

ウ 配置の体制

原則、土曜、日曜日、祝日及び年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除き本庁舎の防災センターに常駐することとし、勤務時間は、原則として８時３０分から１７時３０分までとする。

エ 兼務

第２章第１節２（２）ア（ア）に規定する設備管理責任者を兼務することができる。

(2) 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、施設管理担当課及び別途業務である機械警備業務の受託者（以下「機械警備業者」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、施設管理担当課に提出する。

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、施設管理担当課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(ア)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) 施設管理担当課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、保守点検及び維持管理作業の完了後、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（平成１２年法律第１００号）」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、次に掲げる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のマネジメント費に含む。

- (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 日までに施設管理担当課及び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、施設管理担当課及び公共施設マネジメント課と事前に協議し、承諾を得た場合は、この限りでない。

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	施設管理担当課、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、施設管理担当課及び公共施設マネジメント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、当市の求めに応じ、整理の上、CSV等の当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、当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、当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) 当市は、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（マネジメント費）とする。

11 資料の貸与

当市は、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。
- (3) 受託者は、あらかじめ施設管理担当課と作業日時について事前の調整を行う。
また、施設管理担当課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。
- (4) 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、事前に施設管理担当課に連絡する。
- (5) 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。
- (6) 敷地内に駐車する車両はあらかじめ施設管理者の許可を受け、作業用車両であることを表示する。
- (7) 作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止に心掛ける。
- (8) 安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。また、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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。

13 協議等

本業務の実施において、疑義が生じた場合は当市と受託者双方で協議して決定

する。

1 4 関連業務との協力体制

受託者は次に示す別途業務の受託者と連携し、効率的かつ適切に施設管理に努めること。

(1) 機械警備業務

機械警備業者は、防犯管理のほか、設備異常管理及び防火・防災管理を行っており、機械警備業者が異常を確認した場合には、受託者は機械警備業者と連携して対応すること。受託者は機械警備業者の連絡を受け迅速に現地対応できる体制を常時確保すること。

(2) 清掃・衛生維持管理業務

受託者は清掃・衛生維持管理業務の受託者（以下「清掃業者」という。）と連携し、清掃業者が発見した施設の不具合について、清掃業者から報告を受け対応できる体制を整えること。

1 5 はつかいち文化ホールの改修工事について

はつかいち文化ホールの改修工事が業務履行期間中に予定されており、閉館期間や設備改修に伴い保守点検業務内容の変更が見込まれている。工事の内容、時期等の詳細が決まり次第、当該変更に係る協議を行う。

1 6 鍵受け渡し業務の無人化の予定について

第2章第1節1（1）イ（ア）a～cに規定する本庁舎の鍵の貸し出し業務について、鍵の貸し出しシステム導入による無人化が予定されている。システムの導入時期は未定であるが、無人化された場合、これらの業務が不要になることに伴い、同節1（2）ア（ア）に規定する人員のうち、平日（土日祝日、年末年始を除く）8時30分から17時30分に配置する1名分の人員が不要となるため減額変更を行う。

第2章 特記仕様書

第1節 庁舎管理基幹業務

1 施設警備（常駐警備）業務

(1) 業務内容

ア 防災監視業務

- (ア) 防災センター中央監視盤の監視及び運用を行うこと。
- (イ) 各警報盤の監視及び緊急事態発生時の諸対応（火災発生時の防災機器の制御、避難放送及び廿日市市庁舎文化センター消防計画に基づく対応等）を行うこと。
- (ウ) 各警備員からの報告に基づく指示対応、異常時の当市の担当者及び当市が指定する者への連絡調整並びに消防署、警察署等への連絡通報を行うこと。
- (エ) エレベーターの異常や故障に対する緊急対応及び設備運転管理要員への連絡対応を行うこと。
- (オ) 施設構内での公務、催事等の都合により、当市の担当者及び当市が指定する者並びに設備運転管理要員と必要に応じて連携の上、照明器具及び空調機器設備の操作を実施すること。

イ 出入・受付管理業務

(ア) 鍵又はカードの管理

- a 警備保安上必要とする出入口扉の鍵又はカードは、防災センター内等に設置された鍵ボックス内へ各部署別に保管すること。
- b 各部署への鍵（庁用車をの鍵を含む。）又はカードの貸し出しについては、所定の貸出台帳に記入することにより、確実に管理を行うこと。貸出台帳には、貸出時間、氏名、部署名、鍵又はカード番号、返却者氏名などを記入すること。
- c 原則として、部外者に対しては、鍵又はカードの貸し出しを行わないこと。ただし、各施設管理者から特別に要請のあった場合はこの限りではない。
- d あいプラザの施設利用者に対する対応については、別途定める廿日市市総合健康福祉センター施設利用手引きによるものとする。

(イ) 施設入退館者、物品搬出入等の管理

- a 施設内への入退館者及び物品の搬出入の状況を掌握し、不審者・不審物等の侵入防止等に努め、施設内の秩序の維持と保全を図ること。
- b 廿日市市役所庁内取締規則（昭和42年規則第8号。以下「庁内取締規則」という。）並びに廿日市市総合健康福祉センター管理規則（平成14年規則第1号。以下「センター管理規則」という。）に基づき出入管理を行うこと。
- c 不法侵入の牽制、防止及び不審者の侵入並びに不審物の持ち込みの防止

に努め、これらを発見した場合は、これを阻止する手段を講じること。

d 郵便物、宅配便等の受付、管理を行い、各担当者へ連絡すること。

e 遺失物、拾得物等の受付、管理を行い、各担当者へ連絡すること。

(ウ) 入退室管理システムの管理（本庁舎のみ）

入退室管理システムの管理運用については、当市の指定する日について事前に入力設定すること。また、指定する日の入退室については、事前に入力の設定がされていない場合は、所定の手続きを行わせ、パートナーカードを貸与すること。

ウ 施設内外巡回業務

(ア) 防災センターを基点として、各階を巡回し、施設内外の安全確保に努めること。詳細な巡回経路については、当市の担当者及び当市が指定する者と別途協議の上決定すること。巡回に当たっては、次の a から o までに掲げる事項を重点項目として巡回し、異常事態が発生した場合は、事態に適合した的確な処置を講じること。

a 火災、盗難の予防、及びその他事故発生の兆候の早期発見

b 不正、不良行為の予防

c 庁内取締規則及びセンター管理規則に違反する行為の早期発見

d 一般開放部分の安全確認

e 消火器及び消火栓の安全点検

f 避難経路上の障害物となる物品の排除

g 火気使用者に対する取扱上の注意及び火災発生時における通報と初期消火

h 不法侵入者、不審者、不審物、不審車両、徘徊者等の早期発見

i 盗難事故発生時における通報及び現場保存

j 建物、付帯設備の点検、及び破損個所の発見

k 浸水、漏水事故発見時の通報及び応急処置

l 隣接地域より波及するおそれのある災害、事故などの早期発見

m タバコの吸い殻などの火気点検

n 門扉、シャッター、窓などの施錠、解錠、点検

o ガス器具及び電気温水器具の安全点検

(イ) 巡回を行う時間帯は、次の各号に掲げるとおりとする。

a 本庁舎

(a) 施設内部巡回

施設内部巡回は、始業後の午前中に 1 回、終業前の午後に 1 回、終業後に 2 日市市庁舎側及びはつかいち文化ホール側を各 1 回、合わせて 4 回行うこととする。ただし、閉庁日等終日機械警備を行う日は実施しないこと。

(b) 施設外部巡回

施設外部巡回は、午前中に 1 回、終業前の午後に 1 回、終業後に 1 回、

合わせて3回行うこと。

区域外駐車防止のため配置しているカラーコーン等について、目視点検・管理を行うこと。恒常的に駐車している車両の有無を確認すること。

b あいプラザ

巡回は始業後の午前に1回、終業前の午後に1回、終業後に1回、合わせて3回行うこととする。なお、詳細については、当市と協議し決定すること。

エ 防災・防犯カメラ監視業務

庁内各所に設置されている防災・防犯カメラからの映像を監視し、施設内の安全の確保に努めること。

オ 緊急対処業務

(ア) 火災その他の異常事態の発生に際しては、直ちに現場に急行し、状況報告、応援要請及び廿日市市庁舎・文化センター消防計画に基づく業務等を行うとともに、次のaからdまでに定める処置の外、それぞれ事態に適合した的確な処置を講じること。

- a 現場における初期消火、負傷者の救護等
- b 人命尊重を優先した適切な避難誘導
- c 防災センターとの密接な連携による被害拡大の防止
- d 火災、盗難等の異常事態による併発事故の防止

(イ) 緊急事態の発生に備えて、本庁舎防災センターについては、24時間体制の緊急事態対処用人員1名を配置すること。

(ウ) 施設の内外において、ガス消火設備、その他人命に危険を及ぼす設備が作動した場合、又は異臭その他の危険性が認められた場合、直ちに、当市の担当者及び当市が指定する者並びに消防署及び警察署への連絡通報を行うこと。通報後は、2次災害防止のため、次のaからcまでに掲げる処置のみを行い、その後の点検、警報機器の操作等を行わないこと。

- a 出動した消防署員及び警察署員に対する現場付近までの誘導
- b 関係者以外の現場への侵入防止
- c 出火時の初期消火

カ 庁舎当直業務（本庁舎のみ）

(ア) 開庁日の夜間及び閉庁日に庁舎当直業務を行うこと。当直業務の内容は次に掲げるとおりとする。

- ・ 日直時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- ・ 宿直時間 午後5時15分から翌日午前8時30分まで
- a 次に掲げる事項についての本庁舎内の巡回点検、取締等
 - (a) 未処理可燃物の確認及び処理
 - (b) 水道及びガス元栓の閉塞状態の確認
 - (c) 電気機器の電源と消灯の確認
 - (d) 物品等の監視

- (e) 施錠の確認
- (f) その他防災、防犯上必要と認める事項
- b 庁内取締規則に基づく入退庁管理
- c 郵便物、到着文書及び物品の受領、保管
- d 行旅困窮者等への旅費等援護金支給に関する受付、現金等の保管
- e 防災行政無線による気象情報、災害情報及び通報の受理、連絡
- f 防災行政無線放送業務
- (a) 緊急放送

「防災行政無線緊急通信の手引き」の内容を充分把握し、各種通信報告書（様式は手引きに添付）を活用して、市民に対して迅速かつ的確に情報を伝えられるよう対応すること。

- g 宿日直時間中の電話交換業務
- h 婚姻届、出生届、死亡届など戸籍の届書の受付及び受付（支所の受付分を含む。）に伴う戸籍証明書の発行抑止に係るシステム操作並びにこれらに付随する業務
- i 埋火葬の許可申請の受付及び許可証の交付並びにこれらに付随する業務
- j 緊急用務等に関する連絡調整
- k その他当市において必要と認めた業務
- (イ) 緊急事態に伴う連絡等
 - a 事件、事故などの異常事態発生のおそれ又は発生を認めたときは、直ちに現場に急行し、それぞれの事態に適合した的確な処置を講じるとともに、必要に応じ、遅滞なく当該事務の主務課長に通報すること。
 - b 行路病人、行路死亡人、又は変死人を発見した場合は、直ちに当該事務の主務課長に通報すること。
- (ウ) 当直担当者は、毎日の業務終了後、業務実施結果をもとに当直日誌を作成すること。当直日誌は、毎日午前９時までに施設管理担当課へ提出し、確認を受けること。ただし、当直日が閉庁日の場合は、直近の開庁日に提出すること。

キ 各所開放等及びエレベーター稼働管理業務

警備業務に付随して、各施設の機械警備システムの作動及び停止、出入口の開放及び閉鎖等を行うこと。各施設の開放及び稼働の時間は次に掲げるとおりとする。ただし、公務等の都合により開放及び稼働の時間を変更する場合はこの限りではない。

- (ア) 本庁舎
 - a 敷地出入口開放時間
 - (a) 東北側出入口 ７時５５分から２２時００分まで
(閉庁日 ７時５５分から２２時００分まで)
 - (b) 東側中央入口 常時開放（年末年始のみ閉鎖）
 - (c) 東南側出入口 ７時５５分から２２時００分まで

(閉庁日 7時55分から22時00分まで)

毎月、廿日の市の開催日については、東南側出入口の開錠時間は7時

(d) 西側出入口 7時55分から22時00分

b 本庁舎出入口開放時間

(a) 本庁舎正面出入口 7時55分から17時15分まで(閉庁日閉鎖)

(b) 本庁舎西出入口 7時00分から22時00分まで

(c) 議会棟出入口 別途協議による(閉庁日閉鎖)

(d) 南出入口、正面出入口 7時55分から22時00分まで

c 本庁舎シャッター開放時間

(a) エレベーターホール前 7時55分から17時15分まで(閉庁日閉鎖)

(b) 市民ホール前 7時55分から17時15分まで(閉庁日閉鎖)

(c) 地下駐車場入口 7時55分から17時15分まで(閉庁日閉鎖)

d 本庁舎エレベーター稼働時間

(a) 2号機 5時00分から22時00分まで

(17時15分以降、中間階(3階から6階)は停止しない。)

(b) 3号機 7時55分から17時15分まで

(閉庁日は原則稼働させない。)

(c) 4号機 7時55分から最終退庁者確認時間まで

(17時15分以降、中間階(3階から6階)は停止しない。)

(d) 議会棟 議会事務局の要請により随時

(イ) あいプラザ

a 敷地出入口開放時間

(a) 西ゲート 8時00分から22時00分まで

(b) 東ゲート 8時00分から22時00分まで

(c) 地下シャッター 8時30分から17時15分まで

(d) 第1駐車場 8時00分から22時00分まで

(e) 北第2駐車場 8時00分から22時00分まで

(f) 東第3駐車場 8時00分から22時00分まで

b あいプラザ出入口開放時間

(a) 正面出入口 8時00分から22時00分まで

(b) 西出入口 8時00分から22時00分まで

(c) 南出入口 8時30分から17時30分まで

(d) 北出入口 8時30分から17時30分まで

c あいプラザ各種シャッター開放時間

1階事務室前及び3階入口 8時00分から17時15分まで

(土曜、日曜、祝日及び12月29日から1月3日までの間は閉鎖)

d あいプラザエレベーター稼働時間

(a) EV1 (北) 8時00分から22時30分まで

(b) EV2 (南) 8時00分から22時30分まで

e 機械警備の解除及び開錠

(a) 防災センター入口、1階事務室及び3階事務室の機械警備を6時45分までに解除する。(土曜、日曜及び祝日は3階事務室を除く)

(b) 1階事務室内の操作盤により、廿日市市が指定する場所の照明を点灯する。

(c) 6時45分から7時00分までの間に、1階多目的ホール、プレイルーム、2階男女更衣室及びデッキを開錠する。

ク 駐車場監視業務 (本庁舎のみ)

(ア) 駐車場及び臨時駐車場を監視するための防犯カメラについて、保守管理を行うこと。

(イ) 駐車場の満空状態などを防犯カメラのモニターで確認し、必要に応じて臨時駐車場への案内(口頭伝達)を行うなど利用者の利便性確保に努めること。

(ウ) 身障者用駐車場及び思いやり駐車場の利用状況を確認し、必要に応じて利用方法の周知を図ること。

(2) 業務時間及び配置人員

ア 本庁舎

(ア) 施設警備員

防災センターに24時間体制で2名を配置すること。また、平日(土日祝日、年末年始を除く)の8時30分から17時30分は、1名加え、3名配置すること。施設警備員の内1名以上は、次の資格等を有する者を配置すること。

a 消防法施行規則第4条の2の14に基づく自衛消防業務講習を受講し修了したもの。

b 警備業法第23条に基づく施設警備に係る2級検定合格者以上又は、施設警備業務について、適確に判断できる必要な技能を有し、同程度の実務経験3年以上の者であること。

イ あいプラザ

(ア) 施設警備員

受付窓口に、平日の17時00分から22時15分まで、土日祝日は、8時00分から22時15分までは、1名を配置すること。また、閉館時、閉館日(年末年始)においては、配置は不要であるが、緊急時等においては、本庁舎の施設警備員において、対応を行うこと。

施設警備員は、次の資格等を有する者を配置すること。

a 消防法施行規則第4条の2の14に基づく自衛消防業務講習を受講し修了したもの(施設警備業務員を対象)

b 警備業法第23条第1項に基づく施設警備2級検定合格者又は、施設警備業務について、適確に判断できる必要な技能を有し、同程度の実務経験

3年以上の者であること

(3) 業務上の留意事項

ア 市役所の窓口であるので、正確迅速かつ懇切丁寧に応接して市民サービスに努めること。また、相手方に不快感を与えないよう注意すること。

イ 施設警備員（常駐警備員）は、規定の制服、制帽を着用し、警備上の必要がある場合は特殊警棒、携帯無線機等を携帯すること。

ウ 施設内の駐車場は緊急時を除き利用しないこと。

(4) 警備日誌の作成及び関係部署への提出義務

緊急の連絡を必要とする事案、事故の発生については、その都度、「廿日市市当直規程」に基づく様式に記載し、勤務終了後、施設管理担当課へ提出し確認を受けること。

(5) バックアップ体制

受託者は、受託者自らが組織する警備本部等と防災センターに常駐している警備員との間の連携を綿密にとり、受託者全体による確固たるバックアップ体制を確保すること。

(6) 関連業務受託者との協力体制

次の業務を行う者に対して、各責任者と定期的に連絡、調整を行い迅速に対処できるよう協力体制を整えること。

ア 機械警備業務

イ 設備運転管理業務

ウ 清掃・環境衛生維持管理業務

エ 当市及び受託者が協力体制を整える必要があると判断する業務

2 設備運転管理業務

(1) 業務内容

ア 常駐管理業務

設備運転管理に関する次の(ア)から(ス)に掲げる業務を行うこと。業務に当たっては、関係法令を遵守し、設備の事故及び故障を未然に防止して建物の安全を確保し、設備の機能を維持して耐用年数の延長をはかるため、必要な監視、点検、測定及び手入れを行うこと。また、業務に係る記録、報告書、帳簿の様式並びに計画書及び関係官庁提出書類は、受託者が作成し、当市の承認を受けること。

(ア) 次に掲げる設備の各関係法令に基づく運転管理と非常時の対応

a 電気設備

b 空気調和設備

c 給排水衛生設備

d その他当市が必要と認める設備

(イ) 設備の日常使用による消耗、破損及び故障に伴う小規模修繕

(ウ) 業務計画及び非常時対応マニュアルの作成及び実施

(エ) 受託者が作成する設備管理基準に基づく日常巡回点検

(オ) 業務日誌の作成及び提出

(カ) 設備運転記録の管理

(キ) エネルギー使用量（電気・ガス）及び水使用量の管理及び報告

エネルギー使用量及び水使用量について毎月報告し、前月比又は前年同月比で著しく増加した場合は、次の提案が行われるものであること。また、使用量が著しく減少した場合は、その要因についても検証すること。

a エネルギー使用量が増加した場合は、その要因分析及びその分析結果を踏まえた適切な省エネルギー対策（施設利用者と連携して行う省エネルギー対策を含む）。

b 水の使用量が増加した場合は、その要因分析及びその分析結果を踏まえた適切な節水対策（施設利用者と連携して行う節水対策を含む）。

(ク) 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（以下、「フロン排出抑制法」という。）に基づく、点検、台帳及び報告書の作成及び提出

(ケ) 主要設備機器、関係図面、消耗品、予備品等の台帳作成及び管理

(コ) 業務に関係する各検査、保守点検作業についての調整、立会及び報告書の作成

(サ) 関係各官庁等への諸届、申請書、及び報告書の作成及び提出

(シ) 当市及び当市が指定する者が実施する設備維持管理工事等の立会

(ス) その他当市が必要と認める業務

(2) 業務時間及び配置人員

受託者は、業務に従事する者として次の各号に掲げる人員を、指定する日時に配置しなければならない。

ア 本庁舎

(ア) 設備管理責任者（技術責任者）

設備管理責任者は、土曜、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日勤務することとし、勤務時間は、原則として8時30分から17時30分までとする。ただし、勤務日時以外の突発事故等について、設備管理員と連絡を取り、対応できる体制を確保すること。

設備管理責任者は、第3種電気主任技術者及び危険物取扱者の資格を有するものとし、かつ本庁舎と同等のビル管理業務を5年以上経験したものとする。

電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

(イ) 設備管理員（技術員）

設備管理員は、毎日勤務することとし、勤務時間は、原則として8時30分から22時00分までとする。ただし、年末年始（12月29日から1月

3日まで)の勤務時間は、原則として8時30分から17時30分までとする。

設備管理員は、第2種電気工事士及び危険物取扱者の資格を有するものとし、かつ突発事故等に対処し得る能力を有する者で本庁舎と同等のビル管理業務を5年以上経験した者とする。

イ あいプラザ

(ア) 設備管理責任者(技術責任者)

設備管理責任者は、本庁舎の設備管理責任者と兼ねるものとする。

(イ) 設備管理員(技術員)

設備管理員は、平日(月曜から金曜日の祝日を除く)の勤務時間は、17時30分から22時00分までとし、土曜、日曜日、祝日は、8時30分から22時00分までとする。平日(月曜から金曜日の祝日を除く)の8時30分から17時30分まで及び年末年始(12月29日から1月3日まで)の勤務は、本庁舎の設備管理員と兼ねるものとする。その他については、本庁設備管理員と同様とする。

(3) 業務上の留意事項

ア 市役所の窓口であるので、正確迅速かつ懇切丁寧に応接して市民サービスに努めること。また、相手方に不快感を与えないよう注意すること。

イ 施設内の駐車場は緊急時を除き利用しないこと。

(4) 関連業務受託者との協力体制

次の業務を行う者に対して、各責任者と定期的に連絡、調整を行い迅速に対処できるよう協力体制を整えること。

ア 施設警備業務

イ 機械警備業務

ウ 当市及び受託者が協力体制を整える必要があると判断する業務

第2節 保守点検業務

1 点検項目

- (1) 電気設備保守点検業務
- (2) 消防用設備等保守点検業務（防災点検を含む）
- (3) 空調設備保守点検業務
- (4) 給排水衛生設備保守点検業務（産業廃棄物処分を含む）
- (5) 自動開閉扉装置保守点検業務
- (6) 昇降機等保守点検業務
- (7) 地下タンク等漏洩検査業務
- (8) 特定建築物定期点検業務
- (9) 建築設備定期点検業務
- (10) 防火設備定期点検業務（防災シャッター、その他のシャッターを含む）
- (11) 中央監視装置・空調機等自動制御設備保守点検業務
- (12) A V機器設備保守点検業務
- (13) 二段式駐車設備保守点検業務
- (14) 防水扉設備保守点検業務
- (15) 舞台機構設備保守点検業務
- (16) 巡回点検業務

2 点検時期及び保守内容

- (1) 保守点検業務については、特記事項及び別紙1～12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。
- (2) 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、施設管理担当課へ報告する。
- (3) 業務責任者は、施設管理担当課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。
- (4) 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。
- (5) 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、当市と協議の上、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、当市と受託者が協議の上、これを定める。

3 特記事項

(1) 電気設備保守点検業務

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。
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
太陽光発電設備	1 毎月の発電電力量を記録した発電記録を作成し、年度の発電電力量を当市へ報告すること。なお、同設備の故障または点検を実施した場合には、その旨も併せて発電記録に記載するものとする。 2 日常点検（目視及びパソコンによる確認）及び定期点検（太陽電池モジュール）太陽電池架台、ケーブル、接続箱、パワーコンディショナ、連携保護装置、計測装置、表示装置の目視・付属計器・テスター等の計測器を使用した検査）を行う。
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当市の責任により機器に損害を生じた場合

(2) 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 防災管理点検：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当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

(3) 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	1 総合点検 シーズンイン運転調整 シーズンオフ運転調整 シーズン定期点検 中間期等における密閉運転切替 2 設備機器別点検 フィルター清掃 3 ばい煙濃度測定（あいプラザのみ）
点検頻度	別紙3「空調設備」のとおり
点検方法	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 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 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 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 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 6 冷温水発生機について、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）第16条及び大気汚染防止法施行規則（昭和46年省令第1号）規則第15条に基づき測定作業を実施し、その検査結果報告書を作成し、廿日市市に提出すること。（あいプラザのみ）
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当市の責任により機器に損害を生じた場合

(4) 給排水衛生設備保守点検業務

対象施設 対象機器	別紙4「給排水衛生設備」のとおり
管理内容	水道法（昭和32年法律第177号）等の関係法令に基づき、点検、清掃、水質検査を実施する。清掃に伴い発生する汚物の収集運搬処分の委託手数料を支払代行する。
点検頻度	別紙4「給排水衛生設備」のとおり
点検方法等	【受水槽・高架水槽】 1 水槽内部の清掃を年1回行う。 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。 検査項目（一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物（全有機炭素の量）pH（水素イオン濃度）、味、臭気、色度、濁度、残留塩素） 【汚水槽】 1 汚水槽の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する。
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	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当市の責任により機器に損害を生じた場合

(5) 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	別紙5「自動扉開閉装置」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。
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当市の責任により機器に損害を生じた場合

(6) 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処置する。 修理又は部品取替
点検頻度	定期点検：別紙6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。
作業範囲	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。

	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	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	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（昭和47年法律第57号）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 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当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。

(7) 地下タンク等漏洩検査業務

対象施設	別紙7「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（昭和62年3月31日）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	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	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当市の責任により機器に損害を生じた場合

(8) 特定建築物定期点検業務

対象施設	別紙 8 「特定建築物定期点検」 のとおり
管理内容	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：3 年に 1 回
報告書等	○報告書等 ・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 ・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	・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当市の責任により機器に損害を生じた場合

(9) 建築設備定期点検業務

対象施設	別紙 9 「建築設備定期点検」 のとおり
管理内容	建築基準法 12 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	○報告書等 ・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 ・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	・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当市の責任により機器に損害を生じた場合

(10) 防火設備定期点検業務

対象施設	別紙 10 「防火設備定期点検」 のとおり
管理内容	建築基準法第 12 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	○報告書等 ・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 ・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	・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当市の責任により機器に損害を生じた場合
--	-------------------------------

(11) 中央監視装置・空調機等自動制御設備保守点検業務

対象施設	本庁舎及びあいプラザ
対象設備	【本庁舎】 ○中央監視装置（1階防災センター） ・機器種類：データサーバー（METASYS-EA） ・型式：EXPRESS5800/T110i-s ○自動制御設備（各機械室等） 熱源廻り、空調機、恒温恒湿パッケージ、機械室換気、冷温水発生機廻り排煙濃度、除湿制御、地下駐車場換気制御、水槽水位監視、ファン発停制御、冷却塔制御、外気温湿度・量水器計測、オーケストラピット及びトレンチ換気制御、ファンコイル還り温度補償制御、VAV廻り制御など。 【あいプラザ】 ○中央監視装置（1階事務室内） ・機器種類：マイクロステーション ・型式：FC-E22U-S ○自動制御設備（各機械室等） 熱源廻り、空調機、恒温恒湿パッケージ、機械室換気、冷温水発生機廻り排煙濃度、除湿制御、地下駐車場換気制御、水槽水位監視、ファン発停制御、冷却塔制御、外気温湿度・量水器計測、オーケストラピット及びトレンチ換気制御、ファンコイル還り温度補償制御、VAV廻り制御。
管理内容	○ハード検査 外観検査、電源電圧の検査、本体内部ボードの目視検査、ケーブル接続の検査、スイッチ・ランプの検査、ファン及びフィルター点検、筐体内外清掃） ○機能検査 表示機能、監視機能、操作機能、制御機能、記録機能、解析機能、通信機能）
点検頻度	中央監視装置 総合点検：年1回 自動制御機器 総合点検：年2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	・火災及び天災によるもの ・人為的な破損及び汚損によるもの ・当市都合による設備の一方的改造及び移設等に起因するもの ・その他当市の責によると双方が認めたもの

(12) AV機器設備保守点検業務

対象施設	本庁舎
対象設備	別紙11「AV機器保守対象設備一覧表」のとおり
管理内容	a 共通点検事項 (a) 外観確認 機器各部の錆、傷、塗装はがれ、ビス緩み、つまみガタ、ランプ切れ、その他外観を見て各部に異常がないか確認する。 (b) 内部清掃 機器内部にほこり、接触不良等がないか確認する。 (c) 動作確認 機器各部の点検及び調整後に、システム全体が正常に動作するか確認する。 b 機器別点検事項 (a) ビデオプロジェクター I ブライト、コントラストの確認、調整 II RGB各ラスタ、フォーカスの確認、調整 III 歪、振幅の確認、映像位置の調整、コンバーセンスの確認 IV ホワイトバランス、シェーディングの確認 V モード切替スイッチ等の動作確認 (b) 電動スクリーン I スクリーン昇降時の異音、動作の確認 II スクリーン表面の汚れ、傷等の確認 (c) コンパクトミキサー I 前面パネル各スイッチ類の動作確認 II 各ボリューム操作時の雑音、音の歪等の確認 III 音声レベルの出力確認 (d) アンプ I 前面パネル各スイッチ類の動作確認 II パワーアンプの出力レベルの調整 III 出力信号の雑音、歪の確認 IV シグナル、ピークランプの点灯確認 V パワー部コンデンサー等の液漏れの有無確認 (e) グラフィックイコライザー I 前面パネル各スイッチ類の動作確認 II イコライジングのレンジ調整、確認 III バイパス、ローパスフィルタの動作確認 IV 音質の明瞭度及び歪の確認 (f) ビデオデッキ

	- I 前面パネル各スイッチ類の動作確認 - II 再生、録音の映像及び音声の確認 - III ローディング部の動作確認 - IV ビデオヘッド、シリンダーの傷等の確認 - V メカ部消耗部品の確認 - VI ポスト及びA/Cヘッドの確認、調整 - VII 他機種との整合性（信号受け渡し）の確認
	(g) レーザーディスクプレーヤ - I 前面パネル各スイッチ類の動作確認 - II 半導体レーザー（ピックアップ部）の動作確認、調整 - III ディスクモーターの位相確認、調整 - IV ローディング部の動作確認 - V メカ部消耗部品の確認 - VI 再生の映像及び音声の確認 (h) カセットデッキ - I 前面パネル各スイッチ類の動作確認 - II 駆動モーター作動時の異常音の確認 - III 録音、再生、消去ヘッドの減り及び動作確認 - IV テープ走行時、テープに起因する音の確認 (i) ワイヤレスマイク - I 受信感度の確認（ノイズは無いか、スプリアス等が出てないか） - II 音声信号レベルの確認、調整 (j) カラーモニター - I ブラウン管の清掃、傷等の確認 - II ラスターの確認と歪、振幅の調整 - III フォーカス（ピント）、シャープネス調整 - IV コンバーゼンス、ホワイトバランス調整 (k) オーバーヘッドカメラ - I 放熱状況の確認 - II 映像、輝度の確認 (l) CDプレーヤ - I 前面パネル各スイッチ類の動作確認 - II 半導体レーザー（ピックアップ部）の動作確認、調整 - III ディスクモーターの位相確認、調整 - IV ローディング部の動作確認 - V メカ部消耗部品の確認 - VI 再生の映像及び音声の確認 (m) 4画面ユニット

	I 前面パネル各スイッチ類の動作確認 II 映像入出力レベル確認 (n) ヘッドホン I 外観異常の確認 II スピーカテスト III コード断線の確認 (o) コンセント盤 I 回線の導通、位相確認 II 接続盤ビス類増締め、接点洗浄 (p) マイク I 音質確認 II スwitch動作確認、接点洗浄 (q) 映像切替器 I 映像切替の動作確認 II 各コネクタの清掃、傷等の確認 III 映像信号のレベル確認、調整 IV 映像系コネクタのインピーダンス（75Ω）確認 (r) 集中制御装置 I 各スイッチ類動作確認 II 表示灯の点灯確認 (s) スピーカ I スピーカユニットコーン紙の傷等の確認 II 音質の明瞭度及び歪の確認 III アッテネーターの動作確認 (t) 電源制御ユニット I 整流回路の動作確認（コンデンサー等の液漏れはないか） II トランス1次側、2次側の電圧確認 III 電子部品破損の確認 (u) 端子部 I 各コネクタの清掃、傷等の確認 II 映像系コネクタのインピーダンス（75Ω）確認 III 音声系コネクタのインピーダンス（600Ω）確認
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	・火災及び天災によるもの ・人為的な破損及び汚損によるもの ・当市都合による設備の一方的改造及び移設等に起因するもの ・その他当市の責によると双方が認めたもの

(13) 二段式駐車設備保守点検業務

対象施設	本庁舎
対象設備	二段式駐車設備 29台
管理内容	次に掲げる項目の点検を行う。 1 運転状態の確認 2 操作押釦の作動状況 3 上限、下限リミットスイッチの取付状態及び作動確認 4 行過リミットスイッチの取付状態及び作動確認 5 落下防止装置の作動確認 6 落下防止装置のリミットスイッチの作動確認 7 チェーンスプロの異音確認及び給油 8 チェーンがスプロに乗り上げていないか 9 チェーンがスプロに巻き込まれていないか 10 チェーンの点検(調整ネジ・汚れ・腐蝕・傷・クラック等)及び給油 11 チェーンの屈曲状態確認(硬い所はないか) 12 チェーンとチェーンガイドの噛合は良いか 13 軸受け部の異音確認及び給油 14 ターンバックルの点検(弛み・変形) 15 チェーンガイド、ワイヤー、スプリングの異常の有無 16 チェーンを外してスプロケットの回転を確認 17 ギヤードモーターの点検(モータ部・減速機部・ブレーキ部) 18 本体、デッキの点検(クラック・屈曲・腐蝕) 19 伸縮マストの点検(クラック・屈曲・腐蝕) 20 各端子の増締め 21 制御盤内のリレー確認 22 チェーンの伸び測定 23 チェーンカップリングの点検及び給油 24 パレット取付ボルトの点検(弛み) 25 アンカーボルトの点検 26 パレットの点検(クラック・変形・腐蝕)
点検頻度	概ね4ヶ月毎に1回(1年に3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	・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当市の責任により機器に損害を生じた場合

(14) 防水扉設備保守点検業務

対象施設	本庁舎及びあいプラザ
対象設備	本庁舎：ジャッキハンドル式防水扉「デゥカリオン」 1 基 あいプラザ：電動式防水扉
管理内容	外観点検（共通）：メインゲートの損傷・汚れ、補助ゲートの損傷・汚れ、機械部カバーの損傷・汚れ、戸当たりカバーの損傷・汚れ、パッキンの老朽・損傷、コーキングの老朽・損傷、駆動装置の発錆・摩耗、ボルト等の弛み、補助ゲート呑み込み溝の損傷・汚れ、フレームの発錆・汚れ、機械部内の発錆・汚れ、排水ドレンの詰まり、裏板の損傷・汚れ 外観点検（あいプラザ）：制御盤及び操作盤（損傷・変形・発錆、各機器のネジ締め、ブザー、表示ランプ及びヒューズ切れ）、流水感知器（損傷・変形・発錆等、作業を妨げる障害物） 機能点検（共通）：中ネジ式多重ジャッキ、クラッチボックス、ゲートの作動状況、補助ゲートの作動状況、リンクの作動状況、傾斜台の位置、ゲートの位置、補助ゲートの位置、ネジリバネの発錆・汚れ 機能点検（あいプラザ）：防水モーター、スプリング、近接スイッチ、リンク、制御盤及び操作盤（起動・停止の操作、異音・異臭の有無、絶縁抵抗試験）、流水感知器（流水感知器による動作、警報ブザー） 部品点検（共通）：W蝶番、ユニバーサルジョイント、ピロースタック、ジャッキング・ベアリング、補助ゲート蝶番、補助ゲート押上装置、ネジリバネケースカバー、ジャッキカバー、ハンドル用フタキーロック、ハンドル用フタ裏蝶番、傾斜台、スプロケット、チェーン、排水目皿 総合点検（共通）：防水扉の作動状況の確認、防水パッキンの締めしろ確認、防水扉での格納状況の確認、水張り試験、その他の点検 総合点検（あいプラザ）：制御盤の作動状況、
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当市の責任により機器に損害を生じた場合

(15) 舞台機構設備保守点検業務

対象施設	あいプラザ
対象設備	美術バトン、昇降床、滑車類、舞台機構操作盤、舞台機構制御盤

管理内容	○美術ボタン 仕様：電動昇降ドラム巻取式 点検項目：マシン、クリップ、ワイヤー、リミットスイッチ、レベル、作動テスト ○昇降床 仕様：電動昇降クロスアーム式 点検項目：マシン、レベル、作動テスト、リミットスイッチ ○滑車類（ブドウ棚上、3階執務室床下） 点検項目：取付ボルト、作動テスト ○舞台機構操作盤 仕様：上手奥倉庫内壁付型 点検項目：作動テスト、スイッチ、配線 ○舞台機構制御盤 仕様：上手奥倉庫内自立型 点検項目：作動テスト、機器類、配線、絶縁測定
点検頻度	精密点検：年2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	・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当市の責任により機器に損害を生じた場合

(16) 巡回点検業務

対象施設	本庁舎及びあいプラザ
点検内容	別紙12「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、「第3節 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。

第3節 営繕業務

1 業務内容

本庁舎及びあいプラザの建築物、建築設備及び敷地内の外構の不具合等について小修繕（緊急対応及び予防保全も含む）するものであり、見積金額が概ね200万円未満のものを対象として執行する。その際、費用を要するものについては当市と協議し、承認を得た上で実施するものとする。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を当市に提出すること。

2 見積書について

- (1) 見積金額によっては2社以上の見積書を当市に提出すること。
- (2) 年間の営繕業務費に対する定額の経費は業務委託料のマネジメント費に一式計上するものとし、当市に提出する見積書には受託者の社内経費を加算しないこと。

3 内製化の実施

内製化とは、受託者の業務従事者等が自ら実施し、且つ部品の調達を伴う修繕をいう。ただし、共通仕様書第1章第6条に規程する消耗品の範囲については、業務委託料のマネジメント費に含むものとし、精算はしないものとする。

4 支払い方法について

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とする。

5 報告書等

受託者の業務従事者等が不具合を発見した際は、当市へ協議及び報告書を提出することとし、修繕を実施した後も同様とする。

6 公共施設マネジメントシステムへの反映

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当市が導入している公共施設マネジメントシステムへ適宜入力すること。

第4節 修繕計画等作成業務

1 業務内容

- (1) 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。
- (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 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3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 受託者によるセルフモニタリング

(1) 月次モニタリング（毎月）

受託者は、業務履行状況について、自己評価を実施し評価の根拠となる資料とともに当市に報告を行う。モニタリングに用いる評価項目は提案内容を含め仕様書の内容を基本に設定する。実施時期等、詳細については協議により決定する。

(2) 年次モニタリング（毎年）

受託者は、別紙 13「年次モニタリング評価シート」により、目標水準の達成状況について自己評価を実施し評価の根拠となる資料とともに当市に報告を行う。実施時期等、詳細については協議により決定する。

2 当市によるモニタリング（毎年）

当市は、受託者の業務履行状況及び目標水準の達成状況の評価を、受託者の自己評価結果を踏まえ実施し、当該年度のモニタリング結果を確定する。

3 モニタリング結果に対する措置等

(1) 契約期間の延長

定期モニタリング結果及び年次モニタリング結果が良好な場合は、2年間の期間延長を認める。受注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。ただし期間延長を認めた場合においても4年目以降のモニタリング結果が不良の場合はこの限りでない。

(2) 改善要求又は委託料の減額

当市はモニタリングの結果により、本業務の要求水準を満たしていないことを確認した場合は、受託者に対して改善要求又は委託料の減額を行う場合がある。委託料の減額は減額ポイントに基づき行うこととし、減額ポイントは、仕様書及び提案内容で示された内容について未達成の場合に、その重要度に応じて加算することを基本とする。また、減額ポイントが一定値を超えた場合には委託料を減額することとし、減額ポイントの対象、算定方法、減額割合等の詳細については協議により決定する。

第4章 賃金水準変動に伴う委託料の改定

1 基本事項

本改定については、委託料のうち基幹業務費、保守点検費及びマネジメント費（以下「基幹業務費等」という。）を対象とする。

2 委託料の改定

委託料について、「地域別最低賃金（広島）（厚生労働省）」を使用して改定を行う。毎年度10月に指標値の評価を行い、表1に定める条件を満たす場合に改定を行う。

改定は次年度予算分から反映させる。なお、指標が改廃された場合には、相互の協議を経て、市が新たに指標を指定するものとする。改定協議は指標値の評価後、速やかに行うものとする。

なお、改定が行われなかった年度が複数年継続した場合は、前回改定年度（当初から行われていない場合は開始年度）に遡って表1に基づいた計算を行うものとする。

表1

令和n年度のマネジメント費は、前回改定時の指標値と令和（n-1）年度の指標値とを比較し、3%以上の変動が認められる場合に改定する。

なお、初回のマネジメント費の改定においては、契約締結日が属する年度の指標値とする。

$$P_n' = P_n \times \text{Index}_{n-1} / \text{Index}_r$$

ただし、 $|\text{Index}_{n-1} / \text{Index}_r - 1| \geq 3.0\%$

P_n' : 改定後の令和n年度の基幹業務費等

P_n : 前回改定時の令和（n-1）年度の基幹業務費等
（初回改定が行われるまでは契約書に示された基幹業務費等）

Index_{n-1} : 令和（n-1）年度の指標値

Index_r : 前回改訂時の指標値
（初回改定が行われるまでは契約締結日が属する年度の指標値）

※ $(\text{Index}_{n-1} / \text{Index}_r)$ は、小数点以下第4位未満の端数を切り捨てる。

※ Index は、「地域別最低賃金（広島）（厚生労働省）」の指標を当てはめる。