

川南町包括施設管理業務委託仕様書（案）

この仕様書（案）（以下、「本仕様書」という。）は、優先交渉権者と川南町との契約に係る仕様書の原案となるものです。今後の企画提案書作成の参考として活用してください。なお、本仕様書では、現時点において委託期間中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、川南町と優先交渉権者との間で協議を行い、一部増減する場合があります。

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、優先交渉権者と川南町とが協議し、内容、点検頻度等の仕様の詳細を調整するものとします。

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。

第1章 総則

1 業務名称

川南町包括施設管理業務委託

2 業務目的

川南町（以下「本町」という。）では、多くの施設で老朽化が進み、修繕や大規模改修を必要とする事態が今後も発生すると考えられますが、これには多額の予算が必要であり、全てに対応していくことは現実的には困難です。

一般的に予防保全は財政的に有利とされ、本町の施設管理もそうした考えを基本としていますが、実際の施設管理は技師など技術職の職員ではなく、施設設備の知識や経験も浅い一般行政職の職員が担っており、実際の施設の状況を随時調査し優先度を検討しながら予防保全的措置を計画することはたいへん困難であり、設備が壊れてから修繕対応をすることも多い状況です。

また、人口減少社会となり、職員のなり手不足が懸念される中、ますます増え続ける行政課題に対応するため、業務の効率化をさらに図り、各種施策の企画立案など職員でなければ対応が難しい業務への人的資源の集中も今後必要とされてきます。

こうしたことから、公共施設の安全性及びサービス品質の維持・向上を図り、合理的かつ効果的で、持続可能性の高い施設管理を行いつつ、庁内全体の業務効率の改善を図ることを目的に、公共施設等の保守点検業務等を包括的に専門的な事業者へ委託したいと考えています。

3 対象施設

- (1) 役場庁舎（本館・別館）及び車庫
 - (2) 総合福祉センター
 - (3) 保健センター
 - (4) 生涯学習センター
 - (5) 中央保育所
 - (6) 学校など教育施設 16 施設
 - (7) 農村環境改善センター
 - (8) コミュニティセンター 川南西を除く 5 施設
 - (9) 通浜交流館
 - (10) 運動公園など公園施設 24 施設
 - (11) 共同作業所など産業系施設 2 施設
- 合計 54 施設 うち下記点検対象設備のある施設は 25 施設、51 業務

4 点検対象設備

- (1) 自家用電気工作物
- (2) 非常用発電機
- (3) エレベーター
- (4) 消防用設備
- (5) 空調設備
- (6) 貯水槽
- (7) 浄化槽

5 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間
(債務負担行為に基づく複数年契約)

6 本町担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる本町担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとします。

- ① 総括管理課長：本業務の総括管理を担当する取りまとめ課の課長
- ② 施設所管課長：各施設の管理を担当する当該施設所管課の課長
- ③ 施設所管課職員：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
- ④ 総括管理課職員：総括管理課の総括管理を担当し本業務の契約事務手続き等を担当する職員

7 優先交渉権者担当者

- (1) 本仕様書において、次の各号に掲げる優先交渉権者担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとします。

- 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で、ビルメンテナンス等に関する資格等を有し、5 年以上の実務経験がある者としてします。
- ② 業務責任者：総括責任者の総括的な指揮及び監督の下、それぞれの担当業務に関し、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者(優先交渉権者が、第 10 項により、業務の一部を第三者への委託(以下、「再委託」という。)する場合においては、再委託の相手方に所属するものを含む。)とし、ビルメンテナンス等に関する資格等を有し、5 年以上の実務経験がある者としてします。
- 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(優先交渉権者が、第 8 項の規定に基づき、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。)で、ビルメンテナンス等に関する資格等を有し、5 年以上の実務経験がある者としてします。

- (2) 優先交渉権者は、責任者の選定にあたり、経験及び技術力、マネジメント力、コミュニケーション力などを総合的に判断し、本委託を円滑、かつ適正に遂行できる能力を有している者を総括責任者として定め、本業務の開始前に総括管理課長に届け出なければならないとします。総括責任者を変更する場合も同様とします。

- (3) 優先交渉権者は、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管理課長に届け出なければならないとします。業務責任者を変更する場合も同様です。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ません。

8 一般事項

- (1) 優先交渉権者は、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、本町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りません。
- (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、優先交渉権者が当然行うべき軽微な事項は優先交渉権者が実施するものとします。
- (3) 優先交渉権者は、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ってください。
- (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しますが、DXなどの活用でさらに業務効率化が期待できる手法がありましたら御提案ください。また、業務完了後では確認できない場合等は、必要に応じ写真等の提出など行ってください。
- (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、総括管理課長、総括管理課職員、施設所管課長又は施設所管課職員の指示に従ってください。
- (6) 本業務の実施により生じた廃棄物等の処分は優先交渉権者の負担で適正に処分を行ってください。
- (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ものとします。

- (8) 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、本町に帰属するものとします。
- (9) 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、現況を優先してください。この場合において、優先交渉権者は速やかに総括管理課長へ報告してください。なお、この場合の費用については別途協議とします。

9 関係法令に基づく手続等

- (1) 優先交渉権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りません。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、総括管理課長に報告してください。
- (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、優先交渉権者が自らの負担において行ってください。
- (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、優先交渉権者は、原則として当該検査等に立ち会うものとします。

10 再委託の承諾

- (1) 優先交渉権者は、本業務の全部を一括して再委託してはなりません。また、優先交渉権者が本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ本町の承諾を得なければなりません。
- (2) 優先交渉権者は、前項後段の規定に基づき、本町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町へ提出しなければなりません。

11 使用機材等の調達

優先交渉権者は、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します。なお、施設に設置されている資機材で、本町が使用を認めたものはこの限りではありません。

12 資料の貸与

優先交渉権者は、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るものとします。この場合において本町は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与します。

13 施設の利用

- (1) 優先交渉権者は、本業務の実施に必要な範囲において、対象施設の電気・水道等の設備を利用できるものとします。この場合において必要となる光熱水費は、原則として、本町が負担します。
- (2) 優先交渉権者は、本業務の実施にあたり、業務従事者等の事務所等を必要とする場合、協議により、本町施設等で使用可能な場所があるときには本町施設等を利用できるものとし、この場合、無償で利用できるものとします。但し、情報機器及び情報機器通信料金については、優先交渉権者の負担とします。その他設備については協議により決定するものとします。

14 委託料の支払い

- (1) 委託料のうち、保守点検等業務費については、業務完了の確認後、優先交渉権者の請求に基づき支払うものとします。(支払回数及び時期については優先交渉権者の意向に従って定めるものとします。)
- (2) 委託料のうち、修繕業務費については、毎月の実績払いとします。
- (3) 委託料にはマネジメント経費を含むものとし、当該経費は均等分割による事後払いとします。(支払回数及び時期については優先交渉権者の意向に従って定めるものとします。)

15 保守点検等業務

- (1) 優先交渉権者は、別に定める仕様のとおり保守点検等業務を実施しなければなりません。
- (2) 優先交渉権者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、施設所管課に提出し、確認を受けなければなりません。
- (3) 優先交渉権者は、保守点検等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、必要に応じて次項の「軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括管理課に報告してください。

い。

16 軽微な補修等

- (1) 優先交渉権者は、前項「保守点検等業務」、次項「不具合等への対応」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、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、自らの負担で補修してください。
 - 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

17 不具合等への対応

- (1) 優先交渉権者は、保守点検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した(本業務の対象にしていない施設は含みません。)不具合について、本町からの連絡を受けた場合は、速やかに作業員等を現地に派遣してください。
- (2) 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、直ちに作業員等を現地に派遣してください。
- (3) 台風、風水害等により建物及び設備への被害の発生が予測される場合には、建物及び設備の被害に対して、事前に対策準備を進め、速やかに対応できるようにしておいてください。また、地震等大規模災害発生時においては、本町の要請に基づき、災害発生後、作業員等を現地に派遣し、町職員と協力し適切な措置をとってください。
- (4) 優先交渉権者において、設備に発生した不具合の原因が特定できない場合は、原則として、速やかにメーカーから作業員等を派遣させてください。この場合、メーカー作業員等の派遣に伴う費用は、優先交渉権者の負担としてください。
- (5) 優先交渉権者は、設備等の故障が生じたときに、本町からの連絡を受け付ける体制を構築し、24時間・365日対応が可能な緊急対応体制を整備してください。なお、体制整備に伴う費用は優先交渉権者の負担としてください。
- (6) 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、適切な措置をとるとともに、二次災害の防止に努めてください。なお、顛末については対応後、速やかに本町に口頭にて報告し、後日報告書を提出してください。

18 補修・修繕業務

- (1) 優先交渉権者は「第1章 15 保守点検等業務」、「第1章 17 不具合等への対応」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、総括管理課長の指示に基づき、「第3章 特記事項2」のとおり補修・修繕業務を実施してください。
- (2) 優先交渉権者は、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、施設所管課又は施設所管課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、総括管理課長に報告してください。
- (3) 優先交渉権者は、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、直ちに総括管理課長にその旨を報告してください。
- (4) 優先交渉権者は、総括管理課長から修繕実施の指示を受けた後、補修・修繕を実施してください。

19 業務実施計画書の提出

- (1) 優先交渉権者は、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、対象施設の施設所管課職員と調整の上、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管理課長に提出し、承諾を得てください。なお、年間実施計画書に変更が生じた場合は、適宜修正し、総括管理課長に届け出てください。
- (2) 優先交渉権者は、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、対象施

設の施設所管課職員と調整の上、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管理課長に提出し、承諾を得てください。

20 報告書等の提出

(1) 情報システムを活用した保守点検等業務の報告

優先交渉権者は、「第1章 15 保守点検等業務」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管理課長に提出してください。

(2) 不具合等への対応等及び修繕業務の報告書

① 優先交渉権者は、「第1章 17 不具合等への対応」及び「第1章 18 補修・修繕業務」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を前号のシステム添付の上、遅滞なく総括管理課長に提出してください。

② 優先交渉権者は、修繕費の精算に必要な「第1章 17 不具合等への対応」及び「第1章 18 補修・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、総括管理課長に提出してください。

(3) 検査・確認

本町は、優先交渉権者の提出した業務報告の検査又は確認を行います。また、仕様に適合しないとき又は不都合と認めたときは、優先交渉権者に対し業務の手直しを命ずることとします。

21 維持管理マニュアルの作成

優先交渉権者は、各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、業務開始前に総括管理課長に提出してください。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します。

22 追加サービスの実施

(1) 優先交渉権者は本町の施設マネジメントの推進に資する提案を積極的に実施するようにしてください。なお、本町が期待する提案は、次のとおりです。

- ① 施設の維持管理に係るさらなる安全性の向上の提案
- ② 施設の維持管理に関する情報収集と提供
- ③ 施設の維持管理に係るさらなる効率化の提案

(2) 優先交渉権者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による優先交渉権者選定手続きにおいて提案した追加サービスについて、本町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してください。

23 DXを活用した施設管理の提案

(1) 現在本町では、DXの推進に力を入れています。情報システムの活用として、各報告書の提出や現地の状況確認等に、双方向性のあるクラウド上で管理する情報システムを利用し、すべての関係者がいつでも報告、確認、指示などができるシステムを採用する場合は、歓迎いたしますので、是非実施可能なDXを活用した施設管理について提案してください。なお、提案いただく内容が、本業務の範囲外である場合は、別途見積書を作成の上、提出してください。協議により検討します。

24 モニタリングの実施

(1) 本町は、優先交渉権者が実施する本業務に対し、業務計画書と実際の実施状況の確認や、再委託先との契約状況等を確認するため、モニタリングを実施します。実施方法等、詳細については協議により決定します。

(2) 優先交渉権者は、施設所管課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、総括管理課長の確認を受けてください。実施方法等、詳細については協議により決定します。

25 町内事業者の活用

(1) 優先交渉権者は本業務の実施にあたり、町内事業者を最大限活用してください。その選定にあたっては、「競争入札資格者名簿」に登録されている本町内に本店・支店等を有する事業者(本店を有する事業者を優先)、又は、本町内に住所及び事業所を有する事業者を選定してください。

(2) 優先交渉権者は本業務の実施にあたり、「第3章 特記事項1」に規定する保守点検等業務のうち

- (2) 及び (3) を除いた業務は、原則として町内事業者を現行水準(「対象業務事業費一覧【別紙 2】」にある本年度水準)と同等以上の条件で活用してください。
- (3) 町内事業者が参加できない業務については、その理由を書面により本町に提出し、承認を得てください。
- (4) 町内事業者の件数及び金額等の実績報告を四半期ごと以上行い、総括管理課長の確認を受けてください。

26 業者選定の公平性・透明性の確保

業者選定においては、業者選定の公平性を考慮した選定方法をとってください。

27 業務の引継ぎ

優先交渉権者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、次の優先交渉権者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引き継ぎに協力してください。

28 原状回復義務

優先交渉権者は、契約期間の満了又は契約の取消しの場合は、町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回復させてください。

29 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、必要に応じて本町と優先交渉権者とが協議の上定めることとします。

30 教育課技術員との協力

優先交渉権者は、業務の実施に当たっては、学校の管理・清掃及び軽微な補修等を行っている教育課技術員と協力して業務を行ってください。

31 トラブル対応

優先交渉権者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、優先交渉権者で責任を持って行い、その内容については本町に随時報告を行うとともに、本町へ協議・引き継いでください。

なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化してください。

32 経費負担

区分	負担者	
	町	優先交渉権者
管理業務上必要な事務所（公共施設内）、駐車場（公共施設敷地内）	○	
管理業務上必要な物品保管倉庫等	○	
優先交渉権者事務所における光熱水費（電気料金、ガス料金、上下水道料金、等）	○	
対象施設における光熱水費（電気料金、上下水道料金、等）	○	
管理上必要な備品	○	○
保守・修繕用消耗品類（計器、工具、仮設材、養生材、手袋、乾電池、潤滑油等）及び報告書		○
事務用消耗品費		○
通信費（インターネット及び携帯電話等）		○
印刷製本費		○
労務費（福利厚生費、健康診断等衛生管理）		○
教育研修費		○
通勤交通費		○

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

優先交渉権者は、仕様書による作業の周期や実施時期に基づき、年間業務日程や内容等について、施設所管課と事前に十分な打合せを行い、施設所管課の承認を得てから作業を実施します。

2 作業の周知

優先交渉権者は、作業の実施にあたり、施設の機能の一部又は全部の停止が必要となる等、施設の運営に大きな影響を与える場合は、事前に施設所管課職員に連絡して調整ください。

3 作業中の標識等

優先交渉権者は、作業の実施にあたっては、標識の掲示等により、要所に作業中であることを周知するとともに、必要に応じて防護策を講じ、安全を確保してください。

4 車両の駐車

優先交渉権者が、作業用の車両を敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設所管課職員の承認を受け、作業用車両であることを表示してください。

5 作業時の報告

作業を行う際は、施設所管課職員へ作業開始と作業終了の報告を行ってください。

6 事故防止、安全及び衛生

- (1) 優先交渉権者は、作業にあたり、火災、盗難、事故の防止に心掛けてください。
- (2) 優先交渉権者は、作業員等の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令に従って行ってください。

7 損害防止措置

優先交渉権者は、作業にあたっては、職員及び利用者等、建物、機械設備、車両、備品等について、危害や損害を与えないように十分留意してください。

8 仮設、養生

業務を行う際に使用する仮設材及び養生材等は、優先交渉権者の負担としてください。

9 清掃等

優先交渉権者は、常に資機材、その他の整理整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行ってください。また、電気室、機械室等の設備室及び優先交渉権者が使用する居室等については、整理整頓及び清掃を行ってください。

10 産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した廃棄物等の処理は、原則として、優先交渉権者の負担とし、適正に処理してください。

第3章 特記事項

本章では各個別業務における業務内容を定めます(各業務の一覧は、別紙1「対象施設・業務一覧」を参照してください。)

なお、対象施設・対象業務・対象設備については、状況により年度ごとに見直しをする場合があります。また、本業務の対象施設以外の公共施設についても、委託期間内に増加する場合があります。

この場合、前年に優先交渉権者と協議を行い、整ったものから追加を行うものとします。

1 保守点検等業務

(1) 自家用電気工作物保守管理業務

対象施設等	別紙「仕様とりまとめ」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、報告等を行ってください。
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 現行の点検内容以上の水準としながらも、法的な基準を満たしながら、経済性を考慮した、良好な運転状態を維持するために必要な点検と頻度で実施してください。なお、各施設設備の各点検仕様は別紙「仕様とりまとめ」のとおりです。
その他	・絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の設置費用は、全額優先交渉権者負担とします。 ・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、これに伴う経費は優先交渉権者の負担とします。 ・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については別途協議します。

(2) 非常用発電機保守点検業務

対象施設等	別紙「仕様とりまとめ」のとおり
業務内容	非常用発電機の停電時の円滑な起動と安定した電力の供給のため、また消防法、電気事業法、建築基準法などの関係法令の順守のため、定期的な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整備作業を行ってください。また、故障等の通知があった場合は、適切な処置を講じてください。
点検・整備頻度	現行の点検内容以上の水準としながらも、法的な基準を満たしながら、経済性を考慮した、良好な運転状態を維持するために必要な点検と頻度で実施してください。なお、各施設設備の各点検仕様は別紙「仕様とりまとめ」のとおりです。
その他	現在、電気主任技術者、消防設備点検事業者、非常用発電設備点検事業者がそれぞれ点検作業を連携し、監督官庁への報告事務も滞りなく実施されています。実施している点検頻度で原則点検を実施するものとし、各関係法令と経済合理性を勘案しながら、さらなる設備の予防保全につながる点検内容を御提案ください。法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検については別途協議とします。

(3) エレベーター保守点検業務

対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	昇降機施設の正常な運転を維持するため、建築基準法第12条第4項に基づく技術者(一級建築士も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)を派遣して、検査を実施してください。 また、エレベーター整備士による整備、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体制を整えてください。
点検頻度	現行の点検内容以上の水準で、法的な基準を満たしながら、経済性を考慮した、良好な運転状態を維持するために必要な点検と頻度で実施してください。 現地点検：月1回(ただしリモート点検を実施する場合は年4回) 建築基準法に基づく検査：年1回
報告書等	点検報告書、遠隔監視結果報告書、その他法令で定められた報告書の提出をお願いします。
その他	本業務に関しては、各設備のメーカー(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しますが、同水準での点検検査等が可能で経済的に有利な事業者により業務が成り立つのであればその限りではありません。なお、そうした場合は、別途協議するものとします。 法令の改正等で生じた対象設備の範囲などの変更に伴う保守点検については別途協議とします。

(4) 消防用設備保守点検業務

対象施設等	別紙「仕様とりまとめ」のとおり
業務内容	消防法第17条3の3、消防用設備等の点検を行い、結果を報告してください。 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してください。
点検頻度	総合点検を年1回実施 機器点検：6か月に1回 防火対象物点検：年1回 現行の点検内容以上の水準で、法的な基準を満たしながら、経済性を考慮した、良好な運転状態を維持するために必要な点検と頻度で実施してください。 なお、各施設設備の各点検仕様は別紙「仕様とりまとめ」のとおりです。
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については、防火対象物点検業務も含むものとします。施設内の間仕切り変更等に伴う設備の移設、増設又は修理については別途協議とします。また、法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検についても別途協議とします。

(5) 空調設備保守点検業務

対象施設等	別紙「仕様とりまとめ」のとおり
業務内容	空調設備の正常な運転状態を維持するため、定期点検(点検及び改正フロン法に係る簡易点検)また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清掃作業を行ってください。 また、故障等の通知があった場合は、適切な処置を講じていただきます。
点検・清掃頻度	シーズンイン点検とフィルター清掃：年2回又は年1回 現行の点検内容の水準以上で、法的な基準を満たしながら、経済性を考慮した、良好な運転状態を維持するために必要な点検と頻度で実施してください。 なお、各施設設備の各点検仕様は別紙「仕様とりまとめ」のとおりです。
その他	法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検については別途協議とします。

(6) 貯水槽保守点検清掃業務

対象施設等	別紙「仕様とりまとめ」のとおり
業務内容	水道法第34条の2の規定により、省令で定める基準に基づき、年1回以上の清掃と検査をするものです。 また、簡易専用水道において対象設備を衛生的な状態に保つため、水道法に基づく貯水槽の点検、清掃、水質検査及び関連機器の整備点検を行うもので、小規模貯水槽水道もこれに準じます。
その他	・簡易専用水道水質検査は地方公共団体の機関または厚生労働大臣の登録を受けた機関が行うものとします。 ・洗浄等の排水については、適切な措置を講じてください。 ・清掃に関しては知事登録業者でありかつ登録業務を遵守してください。 ・加圧ポンプについては、電流電圧値等の測定や目視等により劣化度を判定し、予防保全に関する評価をしてください。 ・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検については別途協議とします。

(7) 浄化槽保守点検及び清掃業務

対象施設	別紙「仕様とりまとめ」のとおり
根拠	浄化槽法第10条に基づき、実施するものです。
業務内容	浄化槽設備の正常な運転状態を維持するため定期の点検や、適正な汚水処理のための保守を行ってください。また、故障等が判明した場合は、適切な処置を講じてください。 ・維持管理の内容 ①保守点検 ②清掃及び衛生管理 ③消毒液の投入 ④故障による緊急の場合の処置 ⑤水質管理業務 ⑥報告書の提出
点検及び清掃頻度	施設設備ごとに別紙「仕様とりまとめ」記載の点検回数を最低頻度として、点検を行うものとし、現行の点検内容以上の水準としつつ、法的な基準と経済性を考慮した、良好な運転状態を維持するために必要な点検と頻度で実施してください。
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については別途協議とします。

(8) 備考 本町公共施設の中で、建築基準法第12条の特定建築物に該当する施設ありません。

2 補修・修繕業務

対象施設	「対象施設一覧」の全 54 施設
対象範囲	・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 30 万円未満で、本町から実施の指示を受けたものとします。 ・保守点検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してください。 - なお、本業務の対象にしていない施設の修繕は含みません。 ・施設敷地内の設備や工作物等も原則として全て対象とします。 ・施設に配置している事務備品、小規模家電、電話機、情報機器等は対象外とします。
修繕の実施	・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ます。 ・修繕費には、優先交渉権者の社内経費を加算しないものとします。（年間の修繕金額枠に対する定額の経費を計上してください。） ・優先交渉権者は、修繕業務(第 1 章 18 補修・修繕業務をいう。)において、3 万円/件を超えるものについては、発注先及び発注額を総括管理課長の承認を得てから行ってください。但し、総括管理課長の判断により、特に緊急度が高いと判断したものについては、この限りではありません。
費用	・修繕費については、実績払いとし、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ます。 ・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ません。