

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。企画提案書作成の参考として活用してください。契約の締結に当たっては、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が協議し、内容を一部変更することができます。（文言として義務的な表現となっている内容についても、より効果的・効率的な内容に変更することは可能です。）

性能発注を基本とする本業務の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。

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（対象施設及び対象業務範囲）を示しています。これは、基本的に令和8年10月から開始し、5年6か月間を前提とした業務内容ですが、現行の複数年契約の履行途中及び履行後に開始する予定の業務内容があります。また、年度毎の業務内容等については、川南町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。

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隨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く、政策的に重要と考えられるコア業務への人的資源の集中も今後必要とされます。

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に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
 - (12) 漁港緑地広場
 - (13) 塩付工業団地
 - (14) 川南湿原
 - (15) 後牟田遺跡
 - (16) 町有林（町制50周年記念の森、口蹄疫復興祈念の森） 2か所
 - (17) サンA川南文化ホール図書館複合施設
- 合計 61 施設 うち下記点検対象設備のある施設は 40 施設、161 業務

4 保守点検対象設備（業務）

- (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) 净化槽
- (8) 機械警備
- (9) 廃棄物
- (10) 清掃
- (11) 除草・剪定
- (12) 非常通報装置
- (13) 通信電話設備
- (14) 自動ドア
- (15) プールろ過機
- (16) ボイラー
- (17) 害虫駆除
- (18) 野球場内野整備

5 委託期間

令和8年10月1日から令和14年3月31日までの5年6か月間
(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 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（貴社以外での経験も含む）がある者とします。
 - 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とし、ビルメンテナンス等に関する実務経験（貴社以外での経験も含む）がある者とします。
 - 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とします。

- (2) 受託者は、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) 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、本町との契約業務に支障を来さないことを条件に、複数の業務及び施設（他の公民の業務及び施設を問わず）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。
- (4) 本町は、(1)①～③に定める者がその職務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示して、交代その他の必要な措置をとることを請求することができるものとします。受託者は、この請求があったときは、速やかに当該請求に係る事項について決定し、その結果を本町に通知しなければならないものとします。

8 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。なお、責任の所在を表すリスク分担については、別に定めるものとします。
- (2) 本仕様書は、本業務の大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します。
- (3) 受託者は、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受託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、受託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) 受託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、受託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、受託者は、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) 受託者は、主たる業務を再委託してはなりません。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、あらかじめ本町の承諾を得なければなりません。
- (2) 受託者は、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

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

受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、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ます。

14 委託料の支払い

- (1) 委託料の区分は、次に定めるところによります。
 - ① 保守点検等業務費 「第1章 17 保守点検等業務」に係る経費
 - ② 修 繕 業 務 費 「第1章 20 補修・修繕業務」に係る経費
 - ③ マネジメント経費 「第1章 16 巡回点検の実施」及び「第1章 18 軽微な補修等」、「第1章 19 不具合等への対応」の業務に係る経費のほか、①②に該当しない経費
- (2) ①保守点検等業務費は、業務完了の確認をもって支払対象とし、月次または四半期等の定期的な事後払いを基本とします。また、各年度末で精算するものとします。なお、支払回数、時期及び履行確認方法等の詳細は、優先交渉権者との協議により定めるものとします。
- (3) ②修繕業務費は、案件ごとの履行内容を確認したうえで出来高に応じて精算することを基本とし、不用分については実績を基に本町に返還し、不足分については、本町が安全・安心な施設管理に必要な修繕であると認めたものについては、予算の範囲内で支払うものとします。なお、支払回数、時期及び検査方法等の詳細は、優先交渉権者との協議により定めるものとします。
- (4) ③マネジメント経費は、年間額を均等割とした定額の事後払いを基本とし、支払回数及び時期は、予算執行や業務運営の合理性に配慮しつつ、優先交渉権者との協議により定めるものとします。
- (5) 受託者が実施する業務が、本業務仕様を満たしていないことを確認した場合、委託料を減額する場合があります。また、各年度において、施設や設備の増減等に伴う業務の変更がある場合は、本町と協議の上、業務仕様の見直しを行うものとします。なお、実施しなかった業務がある場合、協議の上、委託料を返還しなければなりません。
- (6) 本町との事前協議及び書面による承認を得た場合、②修繕業務費から①保守点検業務費への流用ができるものとし、協議により流用額には上限を設けるものとします。
- (7) 受注者は、保守点検等業務費と修繕業務費の内訳について、本町の指定する区分により集計し、経費明細書を作成してください。

15 施設別支出明細の提出

国に報告する決算統計のため、施設別の支出状況を把握する必要があります。このため、受託者は、保守点検等業務費及び修繕業務費について、施設別・業務別の支出明細（Excel 等の電子データ）を町が指定する時期に提出してください。

なお、提出明細には、概ね次の事項を含むものとし、項目、様式及び提出頻度は、優先交渉権者との協議により定めるものとします。

- (1) 施設名
- (2) 業務区分（保守点検／修繕）
- (3) 実施日
- (4) 業務内容
- (5) 金額（必要に応じて内訳）

16 巡回点検の実施

- (1) 本業においては、保守点検業務を必要とする施設とそれ以外の施設があり、受託者はそれぞれの施設に応じた頻度により定期的な巡回点検を実施するものとします。なお、点検頻度については、協議により決定するものとします。
- (2) 巡回点検等に必要な車両や一切の資機材については、受託者の負担により準備するものとします。

17 保守点検等業務

- (1) 本町と優先交渉権者は、法令の基準や別紙「仕様とりまとめ」にある現行水準の仕様と、理想とする国土交通省大臣官房官庁営繕部の定める建築保全業務共通仕様書を参考に、経済合理性と品質を考慮した点検仕様を協議により定めるものとします。
- (2) 受託者は、前号で定めた仕様により作業を実施し、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) 受託者は、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。

18 軽微な補修等

- (1) 受託者は、「第1章 16 巡回点検の実施」「第1章 17 保守点検等業務」、「第1章 19 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

19 不具合等への対応

- (1) 受託者は、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及び協議により対象としない設備は含みません。)不具合について、本町からの連絡を受けた場合は、状況に応じて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) 受託者において、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。
- (5) 受託者は、設備等の故障が生じたときに、本町からの常時連絡窓口となる体制を整備してください。なお、体制整備に伴う費用は受託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。

20 補修・修繕業務

- (1) 受託者は「第1章 17 保守点検等業務」、「第1章 19 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3」のとおり補修・修繕業務を実施してください。
- (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) 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) 受託者は、事前協議により定めた一定の基準の軽微な修繕を除き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。

21 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してください。
- (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、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。

22 報告書等の提出

(1) 保守点検等業務の報告

受託者は、「第1章 17 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

- ① 受託者は、「第1章 19 不具合等への対応」及び「第1章 20 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業務報告書に添付の上、遅滞なく総括管理課長に提出してください。
- ② 受託者は、修繕費の精算に必要な「第1章 19 不具合等への対応」及び「第1章 20 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) システムによる報告・指示

- ① 受託者は、本仕様にある各種報告等は、クラウドやワークフローなどのシステムによる保存・共有・報告する事で、本町職員の事務負担の軽減を図り業務効率の向上を考慮してください。また、報告書等の保存に際しては、適切な項目設定により検索や抽出を可能とするよう考慮してください。
- ② 受託者は、本町からの指示及び情報共有について、システムを活用することで本町職員の事務負担の軽減を図り業務効率の向上を考慮してください。

(4) 電子データの提出

受託者は、1号及び2号の報告書等について、本町の要求に際し、可能な限り加工分析がしやすい電子データにて提出するものとし、データの形式等詳細については協議により決定します。なお、ここでいう提出とは、前号のシステムから簡易な手順により職員が入手する事を含みます。

(5) 検査・確認

本町は、受託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、受託者に対し業務の手直しを命ぜることとします。

23 施設管理情報の管理及び整理

- (1) 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町と協議の上、定めるものとします。また、電子データの仕様についても、本町と協議の上、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/>)について、可能な範囲で参考にし、本町のデジタル化推進に貢献できるようしてください。
- (2) 受託者は、作成した本業務に係る計画書、各種点検結果報告書、不具合・故障履歴及び修繕履歴等、施設ごとの維持管理の状況や履行結果に関するデータを、インターネット上のクラウドサービスのシステム（以下「業務管理システム」という。）に登録し、本町と常時情報共有できるようにしてください。また、必要な情報については、本町と協議の上、本町担当者が常時確認できるようにしてください。なお、業務管理システムの詳細については、受託者の提案を踏まえて、本町と受託者の間で協議し、決定するものとします。
- (3) データ管理に当たり、IDやパスワードを適切に管理するとともに、外部への情報漏えいを防ぐ対策を講じてください。
- (4) 業務を実施するために必要なデータサーバー管理費等は受託者の負担とします。
- (5) 受託者は、台帳整理、スケジュール管理、業務報告等のペーパレス化に努めてください。
- (6) 業務管理システム等を使用する場合、業務委託終了時点でデータを引き継げる状態で納品してください。
- (7) データ管理について疑義が生じた場合は、本町と受託者が協議の上、定めるものとします。

24 情報セキュリティ

- 受託者は本業務の履行に当たり、情報セキュリティに関して次の事項を遵守するものとします。
- (1) 情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じること。
 - (2) 本業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう監督をすること。
 - (3) 本業務の履行に必要な情報をその他の用途に使用しないこと。
 - (4) 本業務の契約にあたっては、川南町情報セキュリティ対策基準（令和5年川南町訓令第2号）第9章業務委託と外部サービスの利用を参考とすること。

25 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) 受託者は、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。

26 モニタリングの実施

- (1) 本町は、受託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) 受託者は、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。

27 町内事業者の活用

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、町内事業者の経営基盤の向上、受注機会の拡大、技術力の向上に資するものとするため、町内事業者を最大限に活用し、現行の水準を下回らないように努めてください。
- (2) 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てください。
- (3) 町からの請求により、町内事業者の件数及び金額等の実績報告を行い、総括管理課長の確認を受けてください。

28 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。

29 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、円滑な引き継ぎに協力してください。また、施設・設備の情報（保守点検結果、不具合及び修繕の履歴等）については、次の受託者が使用可能な電子データにて提供してください。

30 原状回復義務

受託者は、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。

31 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受託者とが協議の上定めることします。

32 教育課技術員との協力

受託者は、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。

33 トラブル対応

受託者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受託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。

34 経費負担

区分	負担者	
	町	受託者
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）		協議による
管理業務上必要な物品保管倉庫等		協議による
受託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）		協議による
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

受託者は、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

受託者は、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

受託者は、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

受託者が、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) 受託者は、作業にあたり、火災、盗難、事故の防止に心掛けください。
- (2) 受託者は、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

受託者は、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、受託者の負担としてください。

9 清掃等

受託者は、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受託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、受託者の負担とし、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、前年に受託者と協議を行い、整ったものから追加を行うものとします。

1 巡回点検業務

(1) 対象施設は全施設とし、点検頻度等について施設ごとに協議により決定するものとします。

2 保守点検等業務

法令等により包括的な再委託による保守点検等業務ではなく「支払い代行」としての制度設計を検討する業務がある。これについては、コンプライアンスの観点を重視するが、法的な課題を解決できる提案もあらえることから、本町としては公募段階では言及せず、各応募事業者の提案に期待するものとする。

(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	<ul style="list-style-type: none">絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の設置費用は、全額受託者負担とします。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、これに伴う経費は受託者の負担とします。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	点検頻度：2回／年 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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合を判定し、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) 淨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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・維持管理の内容 <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>維持管理：2回/1か月又は1回/2か月（利用頻度に応じて） 清掃：2回/年又は1回/年（利用頻度の応じて） 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</p>
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) 機械警備

対象施設等	別紙「仕様とりまとめ」のとおり
業務内容	警備対象物の盗難の予防及び不法侵入の防止並びに排除 警備確認時における関係機関への通知連絡 警備実施事項の報告
点検頻度	平 日・・・17:00～翌 08:30 土曜日・・・08:30～翌 08:30 定休日・・・08:30～翌 08:30(日、祭日) 警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり、発注者からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、発注者からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。
その他	

(9) 廃棄物

対象施設等	別紙「仕様とりまとめ」のとおり
業務内容	対象施設から排出される一般廃棄物又は産業廃棄物の処分
収集回数	各対象施設の排出量に応じた収集回数により適切に処理を行うものとする。

(10) 清掃

対象施設等	別紙「仕様とりまとめ」のとおり
業務内容	対象施設の清掃業務
清掃回数	各対象施設の利用頻度等に応じた回数により適切に行うものとする。

(11) 除草・剪定

対象施設等	別紙「仕様とりまとめ」のとおり
業務内容	対象施設における雑草の除草及び樹木の剪定業務
業務回数	各対象施設における季節に応じた雑草及び樹木の繁茂状況を考慮した回数により適切に行うものとする。

(12) 非常通報装置

対象施設等	各小中学校（別紙「仕様とりまとめ」のとおり）
業務内容	児童・生徒や教職員の安全を守り、緊急事態が発生した際に迅速に関係機関へ常に通報ができるよう機器点検を行う。
点検回数	(1)技術者を派遣して行う巡回保守：3ヶ月に1回 ①通報装置の機能試験 ②押しボタン試験 ③その他必要な保守 (2)自動試験機能を有する通報装置における点検：毎月 1回 ①電池電圧試験 ②ダイヤルトーン試験 ③メッセージ試験 ④ボタン線試験

(13) 通信電話設備

対象施設等	別紙「仕様とりまとめ」のとおり
業務内容	構内の電話設備一切の完全なる保全に努め、障害による通信に支障をきたさないように、定期点検保守を行い、故障等があった際には、直ちに故障修理調整を行う。
点検回数	点検頻度：毎月 1回 各施設の設備に応じた必要な回数により実施するものとする。

(14) 自動ドア

対象施設等	学校給食共同調理場（別紙「仕様とりまとめ」のとおり）
業務内容	学校給食の調理における衛生環境を整え、円滑な調理業務が実施できるよう調理場内における9か所の自動ドアの保守点検を行い、不具合を未然に防止するものとする。
点検回数	年間 2回

(15) プールろ過機

対象施設等	多賀小学校及び唐瀬原中学校（別紙「仕様とりまとめ」のとおり）
業務内容	学校プールの水質を衛生的な環境に整えるため適切に機器が動作するよう保守点検を行い、不具合を未然に防止するものとする。
点検回数	プールの使用前・中・後の計 3回／年

(16) ボイラー

対象施設等	学校給食共同調理場（別紙「仕様とりまとめ」のとおり）
業務内容	学校給食共同調理場での円滑な調理業務が実施できるよう調理場における主要熱源および駆動源となるボイラーの保守点検を行い、不具合を未然に防止するものとする。
点検回数	年間 7 回

(17) 害虫駆除

対象施設等	学校給食共同調理場（別紙「仕様とりまとめ」のとおり）
業務内容	学校給食共同調理場における衛生的な環境で調理業務が実施できるよう調理場における害虫の侵入や発生を防止するため防除薬剤の散布を行い、異物混入事故を未然に防止するものとする。
点検回数	年間 8 回

(18) 野球場内野整備

対象施設等	運動公園野球場（別紙「仕様とりまとめ」のとおり）
業務内容	運動公園野球場内を良好に維持するために、適切な時期に場内作業を行う。
点検回数	<ul style="list-style-type: none"> (1) アングル整正・転圧 3,400 m² × 2回/月 (コンバインドローラー) (2) 整地・整形・勾配調整 測量含む 3,400 m² × 2回/年 (3) スポーツバインダー散布 3,400 m² × 2回/年 (1 kg/m² : 材工共) (4) 側溝清掃 1 回/年

3 準修・修繕業務

対象施設	「対象施設一覧」の全 61 施設
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 200 万円以下で、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、対象としていない建築物付帯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、リース機器等は対象外とします。
修繕の実施	<ul style="list-style-type: none">・案件ごとの修繕の決定方法については、受託者との協議に基づいて定めます。・修繕費には、受託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。)・受託者は、修繕業務(第 1 章 20 準修・修繕業務をいう。)において、別途協議により 1 件あたり一定額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うものとします。 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	<ul style="list-style-type: none">・案件ごとの修繕費の決定方法については、受託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、必要に応じて協議により施設ごとに上限額を定め、調整する場合もあります。

4 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。