

# 葛城市公共施設総合管理等業務委託

仕様書 (案)

# I 共通事項

## 1 用語の意義

本仕様書における用語の意義は次のとおりとする。

- (1) 本市とは、葛城市のことをいう。
- (2) 受注者とは、受託者のことをいう。
- (3) 受注者等とは、受注者又は受注者からの再委託により業務を担う者のことをいう。
- (4) 統括責任者とは、統括管理業務における責任者のことをいう。
- (5) 従事者とは、受注者等に所属する社員で業務に従事する者をいう。
- (6) 本施設とは、(仮称) 當麻複合施設及びその敷地内外構のことをいう。

## 2 建物概要

- (1) (仮称) 當麻複合施設

ア 所在地 葛城市竹内 256-9

イ 建物構造 鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造)

ウ 敷地面積 2,585.09 m<sup>2</sup>

エ 延床面積 4,309.77 m<sup>2</sup>

- (2) 巡回点検業務対象施設

別紙 巡回点検業務対象施設一覧表のとおり

## 3 業務期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

なお、市庁舎の引越しは、令和9年○月○日から令和9年○月○日までに行い、

令和9年4月1日に(仮称) 當麻複合施設はオープンする予定です。

## 4 業務概要

- (1) 統括管理業務
- (2) 維持管理・保守点検業務
- (3) 調査・検査・測定業務
- (4) 清掃・委託業務
- (5) 巡回点検・修繕業務

## 5 委託期間

- (1) 業務委託期間は、契約締結日から令和14年3月31日までとする。
- (2) 契約締結から令和9年3月31日までを業務準備期間とする。
- (3) 受注者は、契約後速やかに事前準備業務として、従事者に対し受託業務上必要な教育訓練等を実施し、本施設の管理業務開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。
- (4) (仮称) 當麻複合施設は現在工事中であり、今後委託期間に変更が生じる場合がある。

## 5 本市職員体制

本仕様書において、次の各項に掲げる本市担当者の区分はそれぞれ当該各項に定めるものとします。

- (1) 総括監督課長（総括調査職員）  
本業務の総括管理を担当する取りまとめ課の課長（以下「総括課長」という。）
- (2) 施設所管課長（主任調査職員）  
本施設の管理を担当する当該施設所管課の課長（以下「施設課長」という。）
- (3) 施設所管課職員（調査職員）  
本施設の管理を担当する当該施設所管課の担当職員及び当該施設の職員（以下「施設職員」という。）
- (4) 総括監督職員（総括担当職員）  
本業務の総括管理を担当する取りまとめ及び契約に関する事務手続き等を担当する職員（以下「監督職員」という。）

## 6 業務仕様

- (1) 本仕様書に定める業務を満たすものとする。
- (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、本業務の対象設備の附属品等の点検や、業務の性質上受託者が実施することが合理的と認められる軽微な事項は、受託者が実施するものとします。
- (3) 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。なお、業務完了後では確認できない場合等は、必要に応じて業務の履行状況が分かる写真等を提出してください。
- (4) 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、総括課長又は監督職員の指示に従ってください。
- (5) 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とし、適正に処分してください。

- (6) 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課長及び監督職員並びに施設課長へ報告してください。
- (7) 本業務の委託業務内容については、年度ごとに増減する場合がありますので、受託者は必ず、次年度の委託業務内容の見直しを年度切り替わりの6ヶ月前までに、総括課長及び監督職員並びに施設課長と協議を行ってください。

## 7 責務

### (1) 法令の遵守

- ア 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行することで、本施設の安全と良好な環境保持に努めること。
- イ 各法令の改定により本仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、本市と受注者にて協議するものとする。
- ウ 業務上必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、原則として受注者が行い、それに係る費用は受注者の負担とする。

### (2) 守秘義務

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

### (3) 危険防止の措置

業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故等の防止に努めるものとする。

### (4) 信用失墜行為の禁止

受注者等は、本市の信用を失墜する行為をしてはならない。

### (5) 契約更新時の業務引継ぎ

- ア 契約終了時においては、次期受注者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、本市が指示する期間において、良心的に受託業務の引継ぎを漏れなく行うこと。
- イ 次期受注者には必要な資料等を全て提供するとともに、引継書を作成すること。

### (6) 賠償責任

- ア 受注者等が、故意又は過失等により本市及び第三者に損害を与えた時には、受注者等において賠償責任を負うものとする。
- イ 受注者等は、補償額3億円以上の賠償責任保険に加入するものとし、この補償額を損害賠償の限度とする。

## 8 業務実施体制

### (1) 従事者の決定及び報告

- ア 受託者は、本業務にあたる担当者及び関係会社（再委託先を含む）の情報を記載した体制図を提出すること。
- イ 受託者は、総括責任者及び業務責任者並びに本業務に係る担当者について、会社名、所属、所属先住所、所属先電話番号、氏名、所有資格を記載した名簿及び資格を証する書類の写しをあらかじめ提出すること。
- ウ 受託者は、総括課長及び監督職員からの要請に応じるため、あらかじめ連絡先を提示してください。

### (2) 従事者適格

従事者は、健康で職務に対し誠実かつ責任感があり、身元が確実な者で、従事者として適当であると認められる者とする。

### (3) 従事者の服務

- ア 従事者は、業務中は私語を慎み、簡潔、親切、正確を常として来庁者等に対し不快の念を与えることのないように努めること。
- イ 業務の内容に応じた被服、名札等を着用する。これに要する費用は受注者が負担すること。
- ウ 業務の遂行に当たっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の防止に努めること。万一、事故が発生したときは、受注者の責任において処理し、本市にその経緯を報告すること。
- エ 故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受注者の責任において原型復旧すること。

### (4) 従事者の変更

受注者等は、当契約期間中において原則として従事者の変更は行わないものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合には従事者を変更することができ、この場合において、受注者等は、統括責任者を通じて本市に対して書面で報告すること。

## 9 業務の再委託

- (1) 受注者は、委託業務の全てを再委託してはならない。
- (2) 業務の一部を第三者に委託、又は請け負わせる場合には、本市の承認を得るとともに、業務が円滑に行われるように指示すること。
- (3) 第三者に委託、又は請け負わせる場合には、可能な限り葛城市に本社、営業所、支店を有する者を選定すること。また、従事者は可能な限り葛城市民を雇用すること。なお、業務規模が大きく又は専門技術が必要となる業務においては、効率化の観点から、既存企業等を活用すること。

## 1 0 使用機材等

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してください。

## 1 1 資料の貸与

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、借用又は閲覧を申し出てください。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又は閲覧対応とします。

## 1 2 委託料等

- (1) 本業務に係る委託料の支払いは、均等分割による事後払いとします。(各月払い、四半期払いなど支払回数及び時期については、受託者と協議の上、定めるものとします。)
- (2) 委託料にはマネジメント経費を含みます。受託者が実施する業務が仕様を満たしていないことを確認した場合には、委託料を減額する場合があります。また、各年度、施設の増減等に伴い業務の変更がある場合は、本市と協議の上、見直しを行うこととします。なお、実施しなかった業務がある場合は、協議の上、本市に委託料を返還してください。
- (3) 本業務には、前項の費用のほか修繕費(年度内上限5,000,000円、1件当たり500,000円未満)も含みますが、修繕費については実績に基づく精算の対象とし、年度終了後、執行残額がある場合は本市へ返還することとしてください。

## 1 3 報告書等の提出

### (1) 保守点検等業務及び巡回点検業務

受託者は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10日までに総括課長に提出してください。

### (2) 修繕業務

受託者は業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、実施した日から10日以内に総括課長に提出してください。

## 1 4 施設管理情報の整理等

### (1) 建物・設備等の不具合

受託者が作成した各報告書及び不具合・故障履歴等は、本市が導入している「FMシステム」へ入力すること。

## 1.5 実績報告及び精算手続き

- (1) 受託者は、本業務の保守点検等業務、巡回点検業務、修繕業務に要した費用について年度末に報告し、当該年度の額を確定します。
- (2) 額を確定した場合において、すでにその額を超える委託費の概算払いを受けている場合は、その超える分について返還を命じます。

## 1.6 その他留意事項

### (1) 建物・設備等の不具合

瑕疵期間として扱う部分があるため、受注者等は業務を行う際には本市と十分に協議すること。

### (2) 光熱費、水道及び施設の無償使用

ア 受注者等は、業務の遂行に必要な限りにおいて、電気、ガス及び水道を無償で使用することができる。ただし、受注者等は、光熱水費等の使用は必要最小限に留め、節電、節水等に努めなければならない。

イ 受注者等は、本市から指定を受けた従事者の執務、休憩、更衣のための場所及び作業道具保管のための場所については、本施設の設備を無償で使用することができるものとする。

### (3) 業務委託契約用の本業務仕様書の作成・協力

本仕様書は、「総合管理業務の委託先を決定するための業務仕様書」であるため、委託契約までの期間において変更が生じる場合がある。受注者は、委託契約までに、協議を通じて業務委託契約用の仕様書作成に協力すること。

### (4) 設備メーカー決定時の対応

本委託業務発注時点では、設備機器のメーカー及び詳細仕様が最終決定に至っていないものがあるため、それらの決定後に、必要に応じて協議を行う。その場合においても、契約金額内で対応できるよう努めること。

## II 統括管理業務仕様書

### 1 統括管理業務

#### (1) 業務内容

- 1 全業務の統括管理（維持管理業務計画書、業務報告書の作成、全体スケジュール管理、業務間調整、各業務マニュアルの取りまとめ等）
- 2 指定管理業務受託者との調整
- 3 各種マニュアル（安全管理、接遇、災害時対応マニュアル等）の作成及び提出
- 4 従事者の総合的な管理、指導及び諸問題の解決
- 5 本市との連絡窓口（資料提出を含む。）及び各種打合せへの出席
- 6 各業務の作業報告書の確認及び提出、履行状況の自主モニタリング
- 7 本施設に適合した合理的な管理に関する研究、提案
- 8 本施設を会場として市が開催するイベントの際の各種点検の日程調整
- 9 官公庁等に対する届出書類の作成補助・提出
- 10 その他事務管理等

#### (2) 作成・提出書類

作成・提出書類	書類内容	提出時期
維持管理業務計画書	業務全体の管理体制、作業実施計画、業務実施の考え方、非常時の対応、その他必要な事項等を示したもの	本市の定める期日
業務マニュアル	各業務の業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの	
安全管理マニュアル	各業務の安全衛生に対する基本的な考え方、想定される事故、事故を起こした場合の対応等を示したものの	
接遇マニュアル	施設利用者に対する接遇対応の基本や、実践方法等を示したもの	
災害時対応マニュアル	緊急時の組織及び連絡体制、予想される災害、災害発生時の対応及びフロー図、避難経路図等を示したもの	
維持管理業務報告書	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、エネルギー使用状況、	

	自主モニタリング結果、課題・提案事項等を示したもの	
年間予定表	維持管理業務計画書に基づき、各業務の年間作業実施計画を示したもの	
月間予定表	年間予定表に基づき、各業務の月間で実施する作業の実施日時を示したもの	
作業計画書 (日常作業)	維持管理計画書に基づき業務別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務を行うものの氏名、安全管理等を示したもの	
作業報告書	各業務の実施状況及び結果等を記録したもの。それらの状況を示す写真又は図面等を添付したもの	
その他必要書類		

### (3) 業務実施体制

#### 1 統括責任者の配置

受注者は統括責任者として、本施設の維持管理及び管理運営に係る必要な資格やスキル及び建物の維持管理に関する総合的な知識とマネジメント能力を有し、3,000 m<sup>2</sup>以上の建物において責任者としての実務経験を有する者を配置すること。

### (4) 業務管理

- 1 仕様書等の写しを現場に保管する。
- 2 組織図を作成し、管理体制を明確にする。
- 3 緊急連絡先一覧を作成し、保管する。
- 4 外注業者連絡先一覧を作成し、保管する。
- 5 勤務表（シフト表）を作成し、統括責任者を通じて本市に提出する。
- 6 各業務の自主モニタリング結果資料を保管する。
- 7 本市との月例会議等の会議資料、議事録を作成し、保管する。
- 8 受注者は、統括責任者への技術支援等を行う。
- 9 関係諸官庁の立入検査に立会い、必要資料等を提示する。
- 10 受託業務外の業者立入り（移転作業、保全・更新工事、廃棄物運搬等）に対し、本市と協議の上、適宜立会う。

- 1 1 施工者引継ぎ書類（図面、取扱説明書等）の他、建物管理に必要な図書・電子データ等を管理、保管する。
- 1 2 機器台帳を作成し、各機器の点検・故障・修繕履歴を記録する。  
常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。

### Ⅲ 維持管理・保守点検業務仕様書

※対象設備については、現時点での想定であり変更が生じる可能性があります。

※下記記載の「別紙1 非常用自家発電設備点検表」等の別紙資料については現在検討中であり、本サウンディング資料には掲載しておりません。

#### 1. 自家用電気工作物保守管理業務

##### (1) 対象設備

6.6kv-400kVA、太陽光発電設備 10kw 非常用発電機 210V-150kVA

##### (2) 点検業務

電気事業法（昭和39年法律第170号）、同施行規則（昭和40年政令第206号）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、報告等を行う業務。

1回/2ヶ月（絶縁監視を行う点検）、1回/年（年次点検）

##### (3) 報告書等

点検作業計画書【任意様式】、点検作業完了報告書【任意様式】  
不具合状況報告書【任意様式】、点検チェックリストおよび結果

#### 2. 非常用自家発電設備点検業務

##### (1) 対象設備

非常用発電機 210V-150kVA

##### (2) 点検業務

「別紙1 非常用自家発電設備点検表」に基づくB点検及びC点検を実施し、作業の結果、故障又は異常を発見した場合に、応急処置の必要がある場合は、常備する工具類又は部品を用いて軽微な修繕を行う業務。（1回/年）

##### (3) 報告書等

点検作業計画書【任意様式】、点検作業完了報告書【任意様式】  
不具合状況報告書【任意様式】、点検チェックリストおよび結果

### 3.空調設備保守管理業務

#### (1) 対象設備

・フロン排出抑制法による簡易点検および定期点検

対象設備	台数	点検周期	備考
室外機	11 台	年 4 回 (簡易点検)	
室内機	82 台	3 年 1 回 (定期点検)	

・フィルター清掃

対象設備	台数	点検周期	備考
室内機	86 台	年 4 回 (簡易点検)	

・空調設備各種点検

対象設備	台数	点検周期	備考
熱回収外調機	1 台	年 1 回	
全熱交換器	36 台		
排気用送風機	43 台		
空調機チャンバー	30 台		
制気口	154 台		
ガラリ	28 台		
除湿器	1 台		
エアー搬送ファン	1 台		

#### (2) 点検業務

空調機器については、「別紙 2 空調機器 (GHP 等) 保守点検表 (以下「点検表」という。)」に基づき保守点検を行う。その際、「点検表」に示す交換時期に到達した部品については交換を行うものとする。保守点検整備時に不良箇所又は障害箇所を発見した場合、速やかに修復作業を行い、正常かつ安全な運転を保持する業務

#### (3) 報告書等

点検作業計画書【任意様式】、点検作業完了報告書【任意様式】  
不具合状況報告書【任意様式】、点検チェックリストおよび結果

### 4.衛生設備保守管理業務

#### (1) 対象設備

受水槽、浄水層、緊急汚水槽、給水ポンプユニット、ガス給湯器、  
貯湯式電気温水器、湧水水中ポンプ、給排水管

(2) 点検業務

衛生設備については、「別紙3 衛生設備保守点検表（以下「点検表」という。）」に基づき保守点検を行う。その際、「点検表」に示す交換時期に到達した部品については交換を行うものとする。保守点検整備時に不良箇所又は障害箇所を発見した場合、速やかに修復作業を行い、正常かつ安全な運転を保持する業務

5.エレベーター・小荷物昇降機保守点検業務

(1) 対象設備

①エレベーター

・No.1

機器仕様 日立機械室レスアーバンエース HF P-11-CO45

台数 1台

用途 乗用兼車いす用

停止階床 5

積載量 (kg) 750 kg

定員 (人) 11人

・No.2

機器仕様 日立機械室レスアーバンエース HF Plus R-13-2S45

台数 1台

用途 乗用兼車いす用

停止階床 3

積載量 (kg) 850 kg

定員 (人) 13人

②小荷物昇降機

機器仕様 MH16-500

台数 1台

停止階床 2

積載量 (kg) 500kg

(2) 点検業務

昇降機施設の正常な運転状態を維持するため、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第4項に基づく技術者（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、取替調整等を行う業務。(1回/月メーカーフルメンテナンス)

※年1回建築基準法に基づく定期検査報告実施

(3) 報告書等

点検作業計画書【任意様式】、点検作業完了報告書【任意様式】

不具合状況報告書【任意様式】、点検チェックリストおよび結果

建築基準法に基づく報告様式

## 7.自動扉保守管理業務

(1) 対象設備

メーカー ナブコ

点検仕様 レギュラーメンテナンス(保守点検)

台数(台) 2台

(2) 点検業務

自動扉の正常な運転状態を維持するために、定期的に自動ドア施工技能士(厚生労働省認定)の資格を有する者自ら行うか、作業者を指導し、機器の点検を行い、予防保全をする業務。(3回/年)

※定期点検以外にて、故障が発生した場合は、技術員を派遣して調整又は修理を就業時間内に行うものとする。

(3) 対象範囲

自動扉開閉装置

- ・駆動部(ドアエンジン・プーリ・連結ベルト)
- ・懸架部(ドアハンガ・ハンガレール)
- ・制御部(コントローラ・配線モジュール)
- ・検出部(起動センサ・補助光電センサ)
- ・動力作動部・電機回路
- ・その他(電気錠・オプション品)

(4) 判定基準

点検項目及び判定基準は、自動ドア保守基準(JADA A 0003 全国自動ドア協会)、自動ドア安全ガイドライン(JADA B 0005 全国自動ドア協会)及びナブコ自動ドア点検基準書(ナブテスコ株式会社住環境カンパニー)に基づくものとする。

(3) 報告書等

点検作業計画書【任意様式】、点検作業完了報告書【任意様式】

不具合状況報告書【任意様式】、点検チェックリストおよび結果

## 8. 消防設備等保守点検業務

(1) 点検業務

消防法（昭和23年法律第186号）第17条3の3に基づき、消防設備等を定期的に点検し、結果を消防庁又は、消防署長に報告する。消防用設備等の点検・報告・整備（誘導灯の球交換を含む。）を含め適正な維持管理を行う。また、自動火災報知設備の点検保守も含めて行う。（2回/年）

※消防設備点検対象機器及び作業内容については、「別紙4 消防設備機器一覧」及び「別紙5 消防設備等保守点検業務仕様書」のとおり。

(2) 報告書等

点検作業計画書【任意様式】、点検作業完了報告書【任意様式】

不具合状況報告書【任意様式】、消防庁が定める様式、  
次年度に交換又は点検を要する設備等一覧

## 9. 防火対象物点検業務

(1) 点検業務

消防法（昭和23年法律第186号）第8条の2の2に基づく特定建築物の防火設備の定期点検を行う業務。（1回/年）

※点検の結果、故障又は異常を発見した場合、応急措置の必要がある時は、常備する工具類又は部品を用いて小修理業務を行う。範囲は業務に支障をきたさない程度で実施できる範囲とし、上記以外の故障または異常の修理は施設の負担とする。

(2) 報告書等

点検作業計画書【任意様式】、点検作業完了報告書【任意様式】

不具合状況報告書【任意様式】、点検チェックリストおよび結果

## 10. 中央監視装置保守点検業務

(1) 対象設備

日本電技株式会社製

・BCY2210D2000 (PC カード無しタイプ) DATE 0928 SER No,005495

(2) 点検業務

中央監視装置の定期保守点検を行う業務 (1回/年)

(3) 報告書等

点検作業計画書【任意様式】、点検作業完了報告書【任意様式】

不具合状況報告書【任意様式】、点検チェックリストおよび結果

1.1. 遊具点検業務

(1) 対象設備

「別紙6 対象遊具一覧表」の通り

(2) 点検業務

専門技術者による、打診点検及び目視点検若しくは用具測定器具を使用しての作動・損耗状況・形などの検査。併せて、危険箇所が発見された場合の報告及び使用禁止等の措置・報告を行う業務。(1回/年)

(3) 報告書等

点検作業計画書【任意様式】、

点検作業完了報告書【任意様式】 ※遊具ごとの現状写真を添付、

不具合状況報告書【任意様式】 ※指摘部分写真を添付、

点検チェックリスト及び結果

1.2. ピアノ調律業務

(1) 対象設備

YAMAHA S6X

(2) 点検業務

専門技術者による、ピアノの調律を行う業務。(1回/年)

(3) 報告書等

点検作業計画書【任意様式】、点検作業完了報告書【任意様式】、

不具合状況報告書【任意様式】、点検チェックリスト及び結果

## IV 調査・検査・測定業務仕様書

### 1. 特定建築物定期点検・調査業務

#### (1) 点検業務

建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項に基づく特定建築物の定期点検を行う業務。（1回/3年）

※点検業務は、特殊建築物等定期調査業務基準（発行 財団法人 日本建築防災協会）に基づいて行う。

#### (2) 資格等

一級建築士又は、二級建築士又は特定建築物調査員資格者証の交付を受けている者

#### (3) 報告書等

保安点検作業計画書【任意様式】、保守点検作業完了報告書【任意様式】  
不具合状況報告書【任意様式】、建築基準法に基づく報告様式  
点検チェックリスト及び結果

### 2. 建築設備定期点検・検査業務

#### (1) 点検業務

建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第4項に基づく特定建築物の建築設備（エレベーターは含まない。）の定期点検を行う業務。（1回/1年）

#### (2) 資格等

一級建築士又は、二級建築士又は建築設備検査員資格者証の交付を受けている者

#### (3) 報告書等

保安点検作業計画書【任意様式】、保守点検作業完了報告書【任意様式】  
不具合状況報告書【任意様式】、建築基準法に基づく報告様式  
点検チェックリスト及び結果

### 3.防火設備定期点検・検査業務

#### (1) 点検業務

建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第3項に基づく特定建築物の建築設備（エレベーターは含まない。）の定期点検を行う業務。（1回/1年）

#### (2) 資格等

一級建築士又は、二級建築士又は防火設備検査員資格者証の交付を受けている者

#### (3) 報告書等

保安点検作業計画書【任意様式】、保守点検作業完了報告書【任意様式】  
不具合状況報告書【任意様式】、建築基準法に基づく報告様式  
点検チェックリスト及び結果

## V 清掃・委託業務仕様書

### 1. 清掃業務

#### (1) 業務内容

別紙7「清掃仕様書」別紙8「清掃業務基準表」に定められた範囲を対象に清掃業務を実施することとする。ただし、改善提案がある場合は、別案清掃基準表（様式は任意とする。）を作成し、応募書類として提出すること。また、清掃における作業内容等は、本仕様書及び「清掃業務基準表」に特別な記載がある場合を除き、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によることとする。

#### (2) 報告書等

作業計画書【任意様式】、作業完了報告書【任意様式】  
不具合状況報告書【任意様式】、点検チェックリストおよび結果

### 2. 園芸・植栽・樹木剪定業務

#### (1) 業務内容

施設敷地内植栽物の環境美化を維持するため、植栽の維持管理及び植木（低高木）並びに、藤棚等の定期剪定を行う業務。（1回/年）

#### (2) 報告書等

作業計画書【任意様式】、作業完了報告書【任意様式】  
不具合状況報告書【任意様式】  
点検チェックリストおよび結果（作業前、作業後の施工写真）

### 3. 除草・草刈り業務

#### (1) 業務内容

施設敷地内の環境美化を維持するため、草刈及び草引き等の除草作業を行う業務。  
（複数回/年）  
※雑草が繁茂しないよう、生育状況を把握の上、適宜作業

#### (2) 報告書等

作業計画書【任意様式】、作業完了報告書【任意様式】  
不具合状況報告書【任意様式】  
点検チェックリストおよび結果（作業前、作業後の施工写真）

#### 4.害虫駆除・防除対策業務

##### （1）業務内容

施設敷地内の環境美化を維持するため、害虫駆除・防除対策を行う業務。（6回/年）※詳細については「別紙7 清掃業務仕様書」のとおり。

##### （2）報告書等

作業計画書【任意様式】、作業完了報告書【任意様式】  
不具合状況報告書【任意様式】、点検チェックリストおよび結果

## VI 巡回点検・修繕業務仕様書

### 1 巡回点検業務及び軽微な補修等

#### (1) 業務内容

対象設備は施設の建築設備並びに躯体外装において、作業場の安全性が十分に確保された箇所の建築設備機器を点検する。必要に応じ点検範囲・点検箇所を明示した図面等を作成する

#### (2) 作業時間

午前9時から午後5時

#### (3) 応急措置

停電、火災、断水、漏水、その他災害が発生した連絡を受けた場合は、受託者により、的確な処置を行う。点検時に小修理・調整が必要な場合は、巡回時持参する手持ち工具でできる範囲の作業を行い、部品交換等の必要があるときは緊急時を除き見積書を提出し、承認後実施する。また、当施設で異常が発生した場合で受託者が覚知した場合、速やかに応急措置を行う。

#### (4) 報告書等

巡回点検作業計画書【任意様式】、巡回点検作業完了報告【任意様式】  
不具合状況報告書【任意様式】、点検チェックリストおよび結果

#### (5) その他事項

受託者は、巡回点検業務等の実施により、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。

ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃

イ 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

ウ ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め

エ 潤滑油、グリス、充填油等の補充

オ 接触部分、回転部分等への注油

カ 軽微な損傷がある部分の補修(交換部品を除く)

キ 塗装(タッチペイント程度)

- ク 給排水設備に関連するパッキンの交換
- ケ その他これらに類する軽易な作業に必要なもの

## 2 修繕業務

### (1) 業務内容

本施設の建築物及び設備等に関する修繕であり、見積金額については協議により決定し、本市から実施の指示を受けたものとする。

- ・施設敷地内の外構等、遊具、照明等も対象とする。
- ・施設に配置している備品、小規模家電等は対象外とする。

### (2) 修繕対応

- ・本施設において、委託費内で緊急性を考察して、計画的に実施する。
- ・受託者は、対象設備等において破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに総括管理課長又は施設所管課長に報告するとともに、指示に基づき必要な修繕を行うものとする。
- ・受託者は、応急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、速やかに総括管理課長又は施設所管課長に報告する。

### (3) 費用

- ・委託費内で実施する。
- ・修繕料の上限については、年度内上限5,000,000円、1件当たり500,000円未満としますが、内容により協議の上、決定することとする。

### (4) その他事項

- (1) 受託者は、本施設等において、破損又は故障等の不具合箇所について、総括課長又は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てください。
- (2) 受託者は、修繕の実施に当たり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、総括課長又は監督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、前項に関わらず、直ちに総括課長又は監督職員にその旨を報告しなければなりません。
- (4) 受託者は、総括課長又は監督職員から修繕実施の指示を受けた後、修繕を実施してください。

(5) 施設、設備等の不具合問い合わせへの対応

- (1) 受託者は、施設及び設備等の不具合について、総括課長又は監督職員からの要請を受けたときは、速やかに総括責任者又は業務責任者、若しくは本業務に係る担当者を現地に派遣するものとします。
- (2) 人命に関わる事態又は停電、断水その他緊急事態が生じている場合は、直ちに業務担当者を現地に派遣するとともに、総括課長又は監督職員並びに施設課長又は施設職員に報告してください。
- (3) 設備等の不具合が発生し、受託者において不具合原因が特定できない場合は、速やかに当該設備等の製造者又は納入者の作業員等の派遣を要請してください。この場合において、当該設備等の製造者又は納入者の作業員等の派遣に伴う費用は、委託費内とします。
- (4) 災害及び事故等が発生した場合には、人命の安全確保を優先し、適切な対応を取ってください。なお、経緯等について、対応後に総括課長又は監督職員に報告するものとします。

区分	リスクの内容	負担者	
		本市	事業者
法令等の変更	本事業に直接影響する法令等の変更	●	▲
業務の中止延期	本市の指示によるもの	●	
	事業者の事業放棄、破綻		●
不可抗力	天災暴動等による履行不能	要協議	
許認可遅延	業務の実施に必要な許認可取得の遅延等 (本市が取得するもの。)	●	
	上記以外の場合		●
施設等の損傷	事業者の責めに帰すべき場合		●
	上記以外の場合	●	
性能不適合	仕様書、詳細協議等により定めた要求水準に不適合		●
来館者への対応	施設の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき場合	●	
	上記以外の場合		●
第三者への賠償	施設管理上の周辺住民等への損害 (騒音、振動、臭気等)	▲	●
	施設の管理瑕疵による第三者への損害		●
消耗品及び報告書	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		●
光熱水費	施設における光熱水費(電気料金、ガス料金、上下水道料金、等)	●	
その他諸経費	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		●