

葛城市公共施設総合管理等業務委託
仕様書

令和 8 年 10 月

葛城市 総務部 管財課

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) 発注者とは、葛城市のことをいう。
- (3) 受注者とは、受託者のことをいう。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 業務責任者とは、統括管理業務を除く各業務における責任者のことをいう。
- (7) 従事者とは、受注者等に所属し、又は受注者等の指揮監督の下で本業務に従事する者をいう。
- (8) 本施設とは、葛城市（仮称）當麻複合施設及びその敷地内外構のことをいう。
- (9) 本施設等とは、葛城市（仮称）當麻複合施設及び巡回点検・小規模修繕業務対象施設のことをいう。
- (10) 総合管理業務とは、維持管理・保守点検業務、調査・検査・測定業務、清掃・その他委託業務のことをいう。
- (11) 総合管理業務等とは、総合管理業務、巡回点検業務及び小規模修繕業務のことをいう。

2 建物概要

(1) 総合管理業務対象施設

葛城市（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 m²

エ 延床面積 4,309.77 m²

(2) 巡回点検・小規模修繕業務対象施設

別紙Ⅰ 巡回点検・小規模修繕業務対象施設一覧表のとおり

3 履行期間

- (1) 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) 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までを事前準備期間とし、各業務の履行期間は、別に定める場合を除き、令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までとする。
なお、本施設への移転業務を、令和 9 年 5 月 1 日から令和 9 年 7 月中旬頃までに行い、令和 9 年 7 月中にオープンを予定している。

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・その他委託業務
- (5) 巡回点検・小規模修繕業務

5 委託期間

- (1) 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、業務開始時から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。
- (2) 本施設は現在工事中であり、工事の進捗及びその他の事情により、竣工時期及び供用開始時期に変更が生じ、本施設に係る総合管理業務の開始時期、業務内容並びに実施回数等に変動が生じる場合がある。
また、本施設に係る総合管理業務は、原則として供用開始日その他本市が指定する日から開始するものとし、移転業務の実施期間中は、職員による施設利用があることを前提に、電気設備及び清掃等の必要な業務のみを実施するものとする。
なお、本市は、業務開始日及び具体的な業務内容、対象設備、実施時期等について、工事完成図書、関係法令、メーカーの保守基準等を踏まえ、あらかじめ受注者と協議した上で、通知するものとする。
上記により、業務量、委託料、履行期間又は履行条件等に増減若しくは変更が生じる場合は、発注者と受注者が協議の上、契約その他必要な手続を行うものとする。

6 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する。

- (1) 総括監督課長（総括調査職員）

本業務の総括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）

本施設等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）

本施設等の管理を担当する当該施設所管課の担当職員（以下「施設職員」という。）

- (4) 総括監督職員（総括担当職員）

本業務の総括及び契約に関する事務手続き等を担当する取りまとめ課の担当職員（以下「監督職員」という。）

7 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、業務の性質上受注者が実施することが合理的と認められる軽微な事項は、受注者が実施するものとする。
- (3) 本業務の履行確認は、原則として報告書等の電子データによるものとする。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するものとする。
- (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うこと。
- (5) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等は、受注者が関係法令に従い適正に処分するものとする。その費用は受注者の負担とする。ただし、第Ⅵ章に定める小規模修繕業務に伴う廃材等の処分費については、同章に定める修繕費として取り扱う。
- (6) 本業務の対象設備等の種別及び数量について、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すること。この場合において、受注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すること。
- (7) 本業務の業務内容については、年度ごとに増減する場合があるので、受注者は必ず、次年度の委託業務内容の見直し事項について、年度切り替わりの6か月前までに、総括課長及び監督職員並びに施設課長と協議するものとする。

8 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、本施設等の安全で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。かつ、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ときには、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。

9 業務実施体制

(1) 従事者の決定及び報告

- ア 受注者は、本業務にあたる担当者及び受注者等（再委託先を含む）の情報を記載した体制図を作成し提出すること。
- イ 受注者は、統括責任者及び業務責任者並びに従事者について、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 受注者は、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すること。

(2) 従事者の適格性

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 業務中は私語を慎み、簡潔、親切、正確を常として来館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と。また、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。また、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を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。

10 業務の再委託

- (1) 受注者は、受託した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) 第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、葛城市内に本社、支店又は営業所を有する事業者の活用に配慮すること。なお、業務規模や専門性等を考慮し、必要に応じて既存の事業者等を活用することができる

11 使用機材等

受注者は、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こと。

12 資料の貸与

受注者は、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ること。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する。

13 委託料等

- (1) 本業務に係る委託料の支払は、均等分割による事後払いとする。(各月払、四半期払い等の支払回数及び時期については、受注者と協議の上、定めるものとする。)
- (2) 委託料にはマネジメント経費を含むものとする。ただし、受注者の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る。
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すること。
- (3) 委託料には、前項の費用のほか修繕費を含むものとする。ただし、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。

14 委託料の見直し

本業務の委託料には、契約期間中に通常見込まれる賃金水準、物価水準、法定福利費、資材価格その他本業務の履行に要する費用の変動をあらかじめ含むものとし、通常の変動を理由とする委託料の変更は行わないものとする。

ただし、予期することのできない特別な事情により、急激なインフレ又はデフレその他著しい経済情勢の変動が生じ、委託料が著しく不適当となった場合は、発注者又は受注者は、委託料の変更について協議を申し出ることができる。

また、対象施設、業務数量、仕様、法令又は要求水準の変更により、業務内容又は履行条件に変更が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、必要に応じて契約変更を行うものとする。

15 報告書等の提出

(1) 保守点検等業務及び巡回点検業務

受注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の10日までに総括課長に提出すること。

(2) 小規模修繕業務

受注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すること。

16 施設管理情報の整理等

受注者が作成した各報告書に基づく建物・設備等の不具合及び修繕履歴等の情報は、本市が導入している「FMシステム」へ入力すること。

17 実績報告及び精算手続き

受注者は、本業務の保守点検等業務、巡回点検業務、小規模修繕業務に要した費用について年度末に実績を報告し、当該年度の金額を確定するものとする。

18 その他留意事項

(1) 建物・設備等の不具合

契約不適合責任として扱う部分があるため、受注者等は、業務を行う際に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うことができる。ただし、受注者等は、これらの使用を必要最小限に留め、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、本施設の設備を無償で使う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、「公共施設総合管理等業務の委託先を決定するための仕様書」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仕様書の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別紙2 機器等一覧表から変更になる可能性があるため、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

Ⅰ 統括管理業務

統括管理業務とは、総合管理業務等を総合的かつ一元的に管理し、本市、指定管理業務受託者その他関係者との連絡調整、各業務の履行管理及び業務間の調整等を行う業務をいう。

(1) 業務内容

- ア 総合管理業務等の統括管理（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）
- イ 指定管理業務受託者との調整
- ウ 各種マニュアル（安全管理、災害時対応マニュアル等）の作成及び提出
- エ 従事者の総合的な管理、指導及び諸問題の解決
- オ 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
- カ 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
- キ 本施設に適合した合理的な管理に関する研究、提案
- ク 本施設を会場として開催するイベントの際の各種点検の日程調整
- ケ 官公庁等に対する届出書類の作成補助・提出
- コ 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	
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

・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、公共施設又は民間施設の延床面積 3,000 ㎡以上の建物において責任者又は業務担当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

- ア 仕様書等の写しを現場に保管すること。
- イ 組織図を作成し、管理体制を明確にすること。
- ウ 緊急連絡先一覧を作成し、保管すること。
- エ 外注業者連絡先一覧を作成し、保管すること。
- オ 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こと。
- カ 各業務の自主モニタリング結果資料を保管すること。
- キ 本市との月例会議等の会議資料、議事録を作成し、保管すること。
- ク 関係諸官庁の立入検査に立ち会い、必要資料等を提示すること。
- ケ 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、適宜立ち会うこと。
- コ 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、保管すること。
- サ 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こと。常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。

Ⅲ 維持管理・保守点検業務仕様書

1. 維持管理・保守点検業務

(1) 業務内容

事業者は、関係法令で定める全ての点検、検査、測定、記録等を含め、以下の業務を行う。また、施設管理者が関係法令に基づき行うことになっている点検、検査、測定、記録及びこれらに必要な一切の資料作成と必要な関係機関への届出を行う。仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書令和5年版」(令和5年国土交通省国営保第27号)又はその改定版の規定に従うものとする。

2. 自家用電気工作物保守管理業務

(1) 対象設備

別紙2 機器等一覧表①受変電・非常用発電設備等一覧表対象設備

(2) 点検業務

電気事業法(昭和39年法律第170号)、電気事業法施行令(昭和40年政令第206号)、電気事業法施行規則(平成7年通商産業省令第77号)、保安規程その他関係法令等に基づき、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か月(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及び結果

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及び定期点検

ア フロン簡易点検(4回/1年)

別紙2 機器等一覧表 ②空調機一覧表記載対象設備

イ フロン定期点検(1回/3年)

別紙2 機器等一覧表 ②空調機一覧表記載対象設備

・フィルター清掃(4回/1年)

別紙2 機器等一覧表 ②空調機一覧表記載室内機

・空調設備各種点検(1回/1年)

別紙2 機器等一覧表 ②空調機一覧表、③全熱交換器・除湿器・エア搬送ファン・
排煙機一覧表記載設備及び構成設備

(2) 点検業務

空調設備（自動制御装置等を含む。）の正常な運転状態を維持するため、定期（メーカー点検及び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（平成13年法律第64号）に係る定期点検）又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作業を行う業務。故障等の通知があった場合は、適切な処置を講ずること。

(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

4. 衛生設備保守管理業務

(1) 対象設備

・受水槽（1回/1年）

三菱ケミカルインフラテック株式会社 10 m³ 1基 B1階機械室設置

・給水ポンプユニット（1回/1年）

株式会社 荏原制作所 40φ × 450 L/min × 45 m 2.2kw×2

並列交互運転（2台1組）高調波対策ノイズフィルター内蔵 1台

・貯湯式電気温水器（1回/1年）

流し台内据置形 貯湯量12L 2台、貯湯量3L 1台

・湧水ピット（非常用汚水槽）（1回/1年）

W7100×D4100×H1000

※震災時下水道本管破断時の建物内排水一時貯留槽

・湧水水中ポンプ（1回/1年）

株式会社 荏原制作所 40φ × 100 L/min × 5 m

2台1組（自動交互運転・非常時同時運転）×2箇所

(2) 点検業務

対象設備を衛生的な状態に保つため、水道法（昭和32年法律第177号）第34条の2、水道法施行規則その他関係法令に基づく受水槽の点検、清掃及び関連機器の整備点検を行う業務。また、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、軽微な調整、清掃、増締め、その他その場で対応できる措置は本業務に含む。部品交換、機器更新その他費用を伴う修繕は、発注者と協議の上、別途実施するものとする。

(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及び結果

5. エレベーター・小荷物昇降機保守点検業務

(1) 対象設備

ア 昇降機

・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

イ 小荷物昇降機

機器仕様 クマリフト(株)製 MHI6-500

台数 1台

停止階床 2

積載量(kg) 500kg

(2) 点検業務

昇降機の正常な運転状態を維持するため、技術者を派遣し、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行う業務。フルメンテナンス契約の範囲に含まれる修理、部品交換及び調整に係る費用は本業務の委託料に含むものとし、第Ⅵ章に定める修繕費の対象としない。(1回/月メーカーフルメンテナンス)

※年1回の建築基準法に基づく定期検査報告を含む。

(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、建築基準法に基づく報告様式

6. 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点検を行うか、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）

※定期点検以外の故障対応に係る技術員の派遣及び軽微な調整は委託料に含む。部品交換その他の修繕は、第Ⅵ章に定める修繕業務として取り扱う。

(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・電気回路

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。

(5) 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

7. 消防設備等保守点検業務

(1) 点検業務

ア 受注者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 17 条の 3 の 3、消防法施行規則（昭和 36 年自治省令第 6 号）第 31 条の 6、消防庁告示その他関係法令等に基づき、「別紙2 機器等一覧表」に掲げる対象設備について、機器点検を 6 か月ごとに、総合点検を 1 年ごとに実施するものとする。

また、点検は年 2 回実施し、うち 1 回は機器点検、他の 1 回は機器点検及び総合点検とする。点検には、消防用設備等の点検及び保守を含むものとする。

受注者は、点検の結果、不良箇所、故障又は異常を発見したときは、速やかに発注者へ報告するとともに、必要な改善措置を提案するものとする。清掃、増締め、軽微な調整及び誘導灯の交換可能な光源の交換は本業務に含むものとする。ただし、機器本体、蓄電池その他の部品交換又は修繕については、発注者と協議の上、別途実施するものとする。受注者は、法令に定める報告期間に従い、消防用設備等点検結果報告書その他必要な書類を作成し、管理権原者の確認を受けた上で、管轄消防長又は消防署長へ提出する

ものとする。

イ 非常電源（自家発電設備）については、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」（昭和 50 年消防庁告示第 14 号）別表第 24 及び関係する点検要領に基づき、年 1 回、負荷運転による点検を実施するものとする。

負荷運転に必要な擬似負荷装置、接続資機材、運搬、燃料、操作その他必要な費用は、本業務に含むものとする。実施方法及び日程については、施設の運用及び消防用設備等への電源供給に支障が生じないよう、あらかじめ発注者と協議すること。

（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】、
消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書【法定様式】、
点検結果総括表【法定様式】、点検者一覧表【法定様式】、
消防用設備等の種類ごとの点検票【法定様式】、
非常電源（自家発電設備）の点検記録及び負荷運転実施記録、
次年度に交換、修繕又は点検を要する設備等の一覧、
管轄消防機関へ法定報告を行った場合は、受付済み副本その他受付を確認できる資料、その他発注者又は管轄消防機関が必要とする書類

8. 防火対象物点検業務

（1）点検業務

受注者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の 2 の 2、消防法施行規則（昭和 36 年自治省令第 6 号）第 4 条の 2 の 4、関係消防庁告示その他関係法令等に基づき、防火対象物点検資格者による防火対象物の点検を年 1 回実施するものとする。

受注者は、点検結果について、法令で定める防火対象物点検結果報告書及び防火対象物点検票を作成し、管理権原者の確認を受けた上で、管轄消防長又は消防署長へ報告するものとする。点検の結果、不備、異常その他改善を要する事項を発見したときは、その内容及び必要な改善措置を速やかに発注者へ報告すること

（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】、防火対象物点検結果報告書【法定様式】、
防火対象物点検票【法定様式】、
管轄消防機関の受付済み副本その他受付を確認できる資料、
その他発注者又は管轄消防機関が必要とする書類

9.中央監視装置保守点検業務

(1)対象設備

パナソニックEWエンジニアリング製 BNQX90

【仕様】

CPU: Intel Core i3-12100E (3.2GHz) 4コア/8スレッド 64bitCPU

グラフィック: Intel UHD Graphics 730

メモリ: 8GB DDR4

ストレージ(SSD): 240GB x 2 (RAID1)

光学ドライブ: DVDスーパーマルチドライブ

電源: AC100V±10%, 50/60Hz, 最大 345W

OS: Microsoft Windows10 (64ビット)

ライセンス: IoT Enterprise 2021 LTSC

プラグイン: Adobe Reader XI

周辺機器: マウス (MS), キーボード (KB), スピーカー (SP)

(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及び結果

10.遊具点検業務

(1)対象設備

「別紙2 機器等一覧表③遊具一覧表」の通り

(2)点検業務

メーカーによる、打診点検及び目視点検若しくは測定器具を使用しての作動・損耗状況・形などを点検する業務。あわせて、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

11. ピアノ調律業務

(1) 対象設備

YAMAHA S6X

(2) 点検業務

当該機種について十分な知識及び経験を有するピアノ調律技術者による、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. 特定建築物定期調査・報告業務

(1) 点検業務

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

※点検業務は、特定建築物定期調査業務基準（発行 一般財団法人 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

定期点検作業計画書【任意様式】、定期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. 建築設備定期検査・報告業務

(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に設けられた防火設備（防火戸6台、防火シャッター19箇所等）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

4. 建築物環境衛生管理技術者業務

(1) 業務内容

受注者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、同法施行令、同法施行規則、建築物環境衛生管理基準、水道法その他関係法令等に基づき、次の業務を実施するものとする。

ア 建築物環境衛生管理技術者選任業務

建築物環境衛生管理技術者を選任し、維持管理業務の監督、帳簿書類の確認、維持管理上必要な意見の具申、関係機関の立入検査への対応その他法令で定める業務を行う業務。

イ 空気環境測定

空気環境測定を2か月以内ごとに1回（年6回）実施すること。測定場所は、地下1点、1階3点、2階3点、3階3点及び外気取入口付近1点の合計11点を基本とする。測定項目、方法及び測定器は、建築物環境衛生管理基準その他関係法令等によるものとする。

ウ 飲料水水質検査

飲料水の水質検査は、建築物衛生法、水道法、関係省令その他関係法令及び所管行政機関の取扱いに基づき、必要な検査項目、採水場所、実施時期及び回数により実施すること。予定する検査は、一般検査年1回、簡易検査年1回及び夏季検査年1回とし、そ

それぞれの検査項目及び採水場所は、発注者と受注者が事前に確認するものとする。

エ 簡易専用水道定期検査

水道法第34条の2第2項に基づき、登録検査機関による簡易専用水道の定期検査を、1年以内ごとに1回受検すること。書類検査方式を採用する場合は、関係法令及び所管行政機関が定める適用要件を満たすことを確認すること。

オ 遊離残留塩素等の測定

給水栓における水の色、濁り、臭い及び味の確認並びに遊離残留塩素の測定を、7日以内ごとに1回実施すること。遊離残留塩素の含有率は、通常の場合は0.1mg/L以上とし、測定結果を記録の上、関係法令に基づき保存すること。なお、異常又は基準値を下回る結果が確認された場合は、直ちに発注者へ報告し、必要な措置を講じること。

カ ホルムアルデヒド測定

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第2号）第3条の2第1項第1号に基づき、ホルムアルデヒド測定を、令和9年6月1日から9月30日までの間に1回実施すること。

(2) 資格等

建築物環境衛生管理技術者として選任する者は、建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けた者とする。各測定及び検査は、関係法令上必要な資格、登録又は能力を有する者若しくは機関が実施すること。

(3) 提出書類

業務計画書【任意様式】、業務完了報告書【任意様式】、不具合状況報告書【任意様式】、空気環境測定結果書、飲料水水質検査結果書、簡易専用水道検査済証及び検査結果書、ホルムアルデヒド測定結果書、建築物環境衛生管理に関する帳簿及び記録、関係機関への届出又は報告を行った場合は、受付済み副本その他受付を確認できる資料

V 清掃・その他委託業務仕様書

1. 清掃業務

(1) 業務内容

別紙3「清掃仕様書」、別紙4「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、本仕様書及び別紙3「清掃仕様書」、別紙4「清掃業務基準表」に特別な記載がある場合を除き、「建築保全業務共通仕様書令和5年版」（令和5年国土交通省国営保第27号）又はその改定版の規定に従うものとする。

(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及び結果

2. 植栽剪定業務

(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等の定期剪定を行う業務。（1回/年）

(2) 対象植栽：野芝 84.1 m²、シャラ1本及びアオダモ1本

(3) 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及び結果（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。
（1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及び結果（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

対象区域について、2 か月ごとに年 6 回、生息状況、侵入経路及び発生要因の調査を行い、その結果に基づき、必要な箇所に防除措置を実施すること。薬剤の使用は必要最小限とし、使用に当たっては関係法令を遵守するとともに、施設利用者、食品、備品及び周辺環境に影響を及ぼさないよう、十分な安全措置を講じること。

受注者は、使用薬剤の名称、成分、使用量、使用場所及び安全上の注意事項を記録し、作業完了報告書とともに発注者へ提出すること。

(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及び結果

5. マットレンタル

(1) 業務内容

エントランスに、下記に定める寸法及び仕様の玄関マットを敷設する業務。

設置場所	寸法	枚数	用途・仕様
風除室	幅 900mm×長さ 1,500mm	2 枚	屋内用、吸水・防滑仕様
エントランス	幅 900mm×長さ 1,500mm	1 枚	屋内用、吸水・防滑仕様
プレイスペース出入口	幅 900mm×長さ 1,500mm	1 枚	屋内用、吸水・防滑仕様
副玄関	幅 500mm×長さ 800mm	1 枚	屋内用、吸水・防滑仕様

マットの貸与、運搬、敷設、毎月 1 回の交換及び使用済みマットの回収・洗浄を行うこと。

また、通常使用による汚損が著しく、次回の定期交換までの使用が困難な場合は臨時に交換を行うこと。その場合の臨時交換費用については契約金額に含むものとする。

マットは、歩行者、車いす及び台車の通行に支障がなく、めくれ、ずれ及びつまずきが生じにくい防滑性を備えたものとする。

(2) 報告書等

納品書、交換実績表【任意様式】

Ⅵ 巡回点検・小規模修繕業務仕様書

Ⅰ. 巡回点検業務及び軽微な補修等

(1) 巡回点検の業務内容

本施設等の建築物、建築設備、外装、外構及び附帯設備について、別紙5「巡回点検項目」に基づき、目視、触診、聴診、作動確認その他安全に実施できる方法により、劣化、損傷、漏水、腐食、緩み、異音、異臭、作動不良その他の異常の有無を年2回点検する業務。また、点検結果については、本市が導入している「FM システム」へ入力すること。

なお、点検に当たっては、過去の点検報告書、建築基準法第12条に基づく点検、調査又は検査の結果その他関連資料の確認、施設職員へのヒアリング等により、既往の不具合及び要経過観察箇所を踏まえて実施するものとする。

受注者は、初回点検時に点検範囲及び点検箇所を明示した点検箇所図を作成し、発注者の確認を受けるものとする。

高所、閉所、活線部その他特別な資格、機材又は安全措置を必要とする箇所は、本仕様書の他の業務として実施する場合又は発注者が別途指示する場合を除き、本巡回点検の対象外とする。

本巡回点検は、関係法令又は本仕様書の他の規定に基づく法定点検、検査、調査及び報告に代わるものとはしない。また、本仕様書の他の業務において保守点検の対象となる設備については、外観上確認できる異常及び施設運営上の支障の有無を確認するものとし、機器の分解、測定、調整その他の専門的な点検は行わないものとする。

(2) 軽微な補修の業務内容

軽微な補修は、通常携行する工具を用いて短時間で実施でき、施設運営に著しい支障を及ぼさない作業とする。汎用パッキン、ねじ、潤滑油、グリス、タッチペイントその他少額の材料を使用する場合は、その材料費を本業務の委託費に含むものとする。

受注者は、巡回点検により確認した不具合について、軽微な補修により当面の機能及び安全性を確保できる場合は、次に掲げる作業を実施するものとする。

ア 部品の汚れ、詰まり又は付着物の清掃

イ 取付不良、作動不良又は位置ずれ等の軽微な調整

ウ ボルト、ねじ等の増締め

エ 設備に適合する潤滑油、グリス等の補充又は注油

オ 部品交換を伴わない軽微な損傷の補修

カ タッチペイント程度の部分塗装

- キ 安全に止水できる範囲における給排水設備の汎用パッキンの交換
- ク その他、発注者と受注者が協議し、軽微な補修と認めた作業

ただし、次に掲げる作業は軽微な補修に含まない。

また、軽微な補修の範囲を超える作業については、第 2 項に定める修繕業務として取り扱うものとする。

- ケ 法令上の資格を要する作業
- コ 高所、閉所、活線部その他特別な安全措置を必要とする作業
- サ 火気を使用する作業
- シ 機器の分解整備
- ス 主要部品又は機器本体の交換
- セ 施設の運営に長時間の停止、停電又は断水を伴う作業
- ソ その他、発注者が軽微な補修の範囲を超えると認める作業

(3) 作業時間

作業日は、原則として月曜日から金曜日までとし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日を除くものとする。なお、作業時間は、原則として午前 9 時から午後 5 時までとする。作業日は、施設の運営に支障が生じないよう、あらかじめ発注者と協議して決定すること。また、発注者が施設運営上必要と認める場合は、受注者と協議の上、作業日又は作業時間を変更できるものとする。作業日又は作業時間外における作業の要否及び費用負担は、緊急性、作業内容その他の事情を踏まえ、その都度、発注者と受注者が協議して決定するものとする。

(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書【任意様式】、
不具合状況報告書【任意様式】、点検記録及び点検結果、点検箇所図、
不具合箇所及び補修前後の写真、軽微な補修の実績一覧、
その他発注者が必要と認める資料

2. 小規模修繕業務

(1) 対象

小規模修繕業務の対象は、本施設等の建築物、建築設備、外装、外構、その他本施設等を構成する施設及び設備とする。

備品、事務用機器、厨房用電気製品、音響・映像機器その他容易に移動できる電気製品は、原則として対象外とする。ただし、発注者と受注者が協議し、本施設等の機能維持のため修繕が必要と認めたものについては、この限りでない。

(2) 作業時間

通常の作業日は、月曜日から金曜日までとし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日を除くものとする。通常の作業時間は、原則として午前 9 時から午後 5 時までとする。作業日は、施設の運営に支障が生じないよう、あらかじめ発注者と協議して決定すること。発注者が施設運営上必要と認める場合は、受注者と協議の上、通常の作業日又は作業時間を変更できるものとする。通常の作業日又は作業時間外における作業の要否及び費用負担は、緊急性、作業内容その他の事情を踏まえ、その都度、発注者と受注者が協議して決定する。

(3) 実施手続

受注者は、不具合を発見し、又は発注者から不具合の連絡を受けた場合は、現地の状況及び安全性を確認し、速やかに監督職員へ報告するものとする。

また、受注者は、修繕の実施に先立ち、次に掲げる情報を監督職員へ報告し、指示を受けるものとする。

ア 不具合の内容及び推定原因

イ 修繕方法及び使用材料

ウ 実施予定日及び所要期間

エ 見積書

オ 不具合箇所の写真

カ その他発注者が必要と認める資料

見積書には、数量、単価、材料費、労務費、運搬費、廃材処分費、諸経費並びに消費税及び地方消費税の内訳を記載するものとする。また、発注者から求められた場合は、カタログ、メーカー見積その他価格の根拠資料を提出すること。

受注者は、監督職員から書面、電子メールその他記録が残る方法により実施指示を受け

た後に、修繕を実施すること。ただし、人命の安全確保又は被害拡大防止のため、緊急に行う必要がある最小限の応急措置については、この限りでない。

発注者は、修繕の内容、金額、専門性その他の事情を勘案し、受注者以外の事業者に当該修繕を発注できるものとする。

(4) 内製化の実施

本業務の修繕については内製化により実施できるものとする。内製化とは、受注者が外部の専門事業者へ再委託することなく、自らの従事者により実施する修繕であって、次の各号の全てに該当するものをいう。

ア 2.(3)に定める軽微な補修の範囲を超える修繕であること。

イ 法令上必要な資格、許可、技能及び施工能力を有する者が、安全かつ確実に実施できること。

ウ 機器メーカーの保証、保守契約その他の条件に抵触しないこと。

エ 2.(3)に定める実施手続に基づき、発注者の実施指示を受けた修繕であること。

内製化の費用は、次の各号を参考に算定するものとする。

ア 修繕費は、材料費、労務費、運搬費、廃材処分費、諸経費の合計額について100円未満を切り捨てた額に、消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。消費税及び地方消費税相当額に1円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

イ 材料費は、購入価格による実費とし、領収書、納品書その他購入価格を確認できる資料を提出すること。送料その他調達に直接要した費用を含める場合は、その内訳を明示すること。

ウ 発注者の費用により購入し、他の修繕で生じた使用可能な余剰材料を使用する場合は、材料費を0円とし、材料名、規格、数量、取得元及び使用先を記録すること。

エ 労務費は、現地における準備、施工、試運転及び後片付けに要した実作業時間について、作業員1人1時間当たり3,000円以下とする。実作業時間は作業員1人ごとに算定し、1時間未満は1時間とし、1時間を超える端数は30分単位で切り上げる。現場との往復時間及び材料購入に要する時間は含まない。

オ 午後10時から翌日午前5時までの労務費は、作業員1人1時間当たり4,500円以下とする。

カ 諸経費は、材料費及び労務費の合計額の10%とする。

キ 通常の作業時間外又は休日に、発注者の要請により、業務従事者が通常の勤務場所又は自宅等から緊急に現地へ出動した場合は、1件当たり20,000円以下を諸経費に加算できる。複数人が出動した場合も、加算額は1件当たり20,000円以下とする。

ク 深夜時間帯の労務費及び前号の緊急出動加算は、併せて適用できる。

(5) 修繕費

1 件当たりの修繕額は 500,000 円未満とする。ただし、2. (4) に定める内製化の実施に当たっては 1 件当たりの修繕額は 100,000 円未満とする。修繕費には、材料費、労務費、運搬費、廃材処分費、諸経費並びに消費税及び地方消費税を含む総額とする。同一箇所又は同一原因に係る一連の修繕を、1 件当たりの上限額未満とする目的で分割してはならない。また、複数の不具合を一括して施工する場合であっても、同一原因によるもの又は一体的な施工であると認められるものは、1 件として取り扱うものとする。修繕費は、発注者が事前に承認した額を上限とし、完了確認後、実際に要した額により精算するものとする。なお、年度当たりの上限額に達した場合は、以後の修繕について発注者と受注者が協議するものとする。

(6) 報告書等

施工前、施工中及び施工後の写真、作業内容及び実施日時、
使用材料の名称、メーカー、型式及び数量、修繕に要した金額及びその内訳、
試運転・作動確認その他の確認結果、保証期間及び保証内容、
廃材等の処分状況、その他発注者が必要と認める資料

(7) 専門事業者等の派遣

受注者のみでは不具合の原因を特定できず、製造者、納入者又は専門事業者による調査が必要と判断した場合は、調査内容及び費用見込額を示し、あらかじめ発注者の承認を受けた上で、その派遣を要請するものとする。
当該派遣及び調査に要する費用は、修繕費として取り扱う。ただし、受注者の責めに帰すべき事由により必要となった調査又は派遣の費用は、受注者の負担とする。

(8) 緊急時の対応

人命に関わる事態、停電、断水、漏水その他の緊急事態が発生した場合に備えて、受注者は発注者と協議できる体制を整えること。協議の結果、派遣が必要となった場合、受注者は、現地で調査及び修繕業務を行うものとする。ただし、本業務の修繕業務の範囲を超える場合は、設備の停止、漏水拡大防止、立入防止その他二次災害防止に必要な措置を講じるものとする。

受注者は、設備の状況、被害の程度、応急措置の実施状況その他必要な情報を速やかに発注者へ提供するものとする。

作業日又は作業時間外における現地派遣は、緊急性及び必要性を踏まえ、発注者の要請又は承認を受けて行うものとする。その費用は、受注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、修繕費として取り扱う。ただし、承認を待つことにより人命又は施設に重大な被

害が生じるおそれがある場合は、必要最小限の応急措置を先行して実施できるものとする。事前の承認を受けずに応急措置を実施した場合、受注者は、対応後速やかに作業内容及び費用の内訳を報告し、発注者の確認を受けるものとする。発注者が安全確保又は被害拡大防止のために必要かつ相当であったと認めた費用は、修繕費として取り扱う。

受注者は、対応後速やかに、次の事項を発注者へ報告すること。

- ア 発生日時及び場所
- イ 発生状況及び推定原因
- ウ 実施した応急措置
- エ 被害状況
- オ 今後必要な修繕又は対応
- カ 写真及び費用見込額

リスク分担に関する考え方

本市が想定する主な責任及びリスク分担の考え方は、次のとおりです。

これらは帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その方針を示したものです。

(●が主負担、▲が従負担を示します。)

区分	リスクの内容	負担者	
		本市	受注者
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		●