熊谷市公共施設包括管理業務委託仕様書

この仕様書は、契約候補者と熊谷市（以下、「本市」という。）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。契約の締結にあたっては、企画提案書を踏まえて、本市との協議により、対象施設、内容・保守対象、点検頻度等、仕様の詳細を調整するものとします。本業務の実施要領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。

本仕様書は、本市が保有する対象施設一覧（別紙１）に定める公共施設（以下「対象施設」という。）における設備等保守点検、修繕等の包括管理業務（以下「本業務」という。）の概要を示すものである。

第１章 総則

１　業務の目的

熊谷市包括管理業務（以下「本業務」という。）は、本市が保有する公共施設に係る保守（維持）管理業務や修繕業務を包括的に委託することで、民間のノウハウ、効率性を活用し、業務水準の統一、保守管理の質の向上及び業務の効率化を図るとともに、経営的かつ統括的に公共施設の管理運営に繋げることを目的とする。

２　委託期間

本業務の委託期間は令和９年４月１日から令和１４年３月３１日までとする。

３　対象施設及び対象業務

⑴　対象施設等

別紙１「対象施設一覧」のとおり

なお、施設敷地内の外構、遊具等も対象とする。

⑵　対象業務

ア　保守管理等業務

「第３章 特記事項　１ 設備点検等業務」のとおり

イ　修繕等業務

「第３章 特記事項　２ 修繕等業務」のとおり

ウ　巡回点検業務

「第３章 特記事項　３ 巡回点検業務」のとおり

エ　その他

(ｱ)　軽易な作業

「第３章 特記事項　４ その他　(1) 軽易な作業」のとおり

(ｲ)　不具合への対応

「第３章 特記事項　４ その他　(2) 不具合への対応」のとおり

(ｳ)　施設点検マニュアルの作成

受託者は、対象施設の監督員又は施設管理担当者が施設の点検を日常的または定期的に行うことで事故を未然に防止するための施設点検マニュアルを作成し、監督員及び施設管理担当者の点検に対する意識や点検に関する能力の向上を図る。

また、監督員、施設管理担当者のほか、市の職員に対しても研修などを通して施設維持管理などに関する職員の能力の向上を図る。

(ｴ)　予算要求に伴う支援

受託者は、対象施設の監督員又は施設管理担当者が２００万円を超える工事等に係る次年度以降の予算要求を行う際には、工事発注課と共に協力を行うこと。

(ｵ)　追加サービスの実施

受託者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による受託者選定手続きにおいて提案した追加サービスについて、本市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する。

4　事前の準備

⑴　事前準備期間

事前準備期間(契約候補者決定～令和９年３月３１日)に契約候補者は、本市と準備・協議を行うものとする。契約候補者は各準備作業について、その進捗状況を報告するとともに、協議後速やかに議事録を作成し、本市に提出すること。

⑵　業務準備計画書の作成

契約候補者は事前の準備作業について、作業内容の詳細及びスケジュール等を定め、業務準備計画書及び業務体制図を事前に提出すること。

⑶　業務計画書の作成

契約候補者は、実施体制、緊急連絡先、作業工程表等業務の運営に必要な業務設計を行い、業務計画書としてまとめること。

なお、契約候補者は、プロポーザルにおいて提案した提案書の内容について、必要に応じて、変更を行ったうえで、業務計画書に盛り込むこと。

⑷　市内事業者への本業務に関する説明

契約候補者は、市内事業者に対し本業務への理解を深めることを趣旨とする説明会を実施すること。なお、実施時期は本市と別途協議する。

5　本市担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる本市担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

⑴　総括監督員：本業務の総括管理を担当する取りまとめ部署の課長をいう。

⑵　監督員：各施設の管理を担当する当該施設所管課の課長をいう。

⑶　施設管理担当者：各施設の管理を担当する当該施設所管課の担当職員をいう。

6　受託者担当者

⑴　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。

ア　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をいう。

イ　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（受託者が、業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）する場合においては、再委託の相手方（以下「再委託先」という。）に所属する者を含む。）をいう。

ウ　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（受託者が、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。）をいう。

⑵　受託者は、ビルマネジメント等の業務の監督を行う実務経験を５年以上又は同等の実績を有し、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者を総括責任者として定め、本業務の開始前に本市に届け出る。総括責任者を変更する場合も同様とする。

⑶　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、各業務の開始前に本市に届け出る。業務責任者を変更する場合も同様とする。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ない。

7　一般事項

⑴　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、総合的な管理を責任もって自主的、計画的、かつ積極的に行う。

⑵　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もの及び軽微な事項は受託者が実施する。

⑶　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う。

⑷　本業務の履行確認は、原則として報告書等の文書による。なお、業務完了後では確認できない場合等は、必要に応じて写真等の提出を行う。

⑸　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、監督員又は施設管理担当者の指示に従う。

⑹　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、適正に処分を行う。

⑺　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。

⑻　第３章特記事項に記載がある事項については、特記事項を優先する。

⑼　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、現況を優先する。この場合において、受託者は速やかに総括監督員へ報告する。

8　関係法令に基づく手続等

⑴　受託者は本業務の実施にあたり、関係法令を遵守する。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、本市に報告する。

⑵　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う。

⑶　本業務の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、施設所管課からの要請があれば、当該検査等に立ち会う。

⑷　受託者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく特定建築物に該当する施設にあっては、建築物環境衛生管理技術者を選任する。

9　再委託の承認

⑴　受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。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、あらかじめ本市の承認を得なければならない。なお、再委託する場合は、現行水準を下回らないようにすること。

⑵　受託者は、前項後段の規定に基づき、本市の承認を求める場合は、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市へ提出しなければならない。

10　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する。

11　資料の貸与

⑴　本市は、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し出があった場合、施設の管理上支障のない範囲において資料を貸与する。

⑵　受託者は、貸与された資料について責任をもって保管し、紛失、損傷等のないように注意するものとする。また、本業務の内容については、機密を守り、許可なく公表、転用及び貸与してはならない。

12　計画書及び報告書等の提出

計画書及び報告書等については、別紙３「業務フロー」に従い、提出するものとする。なお、最終的な業務フローは、契約候補者の企画提案書を踏まえて、契約候補者と本市が協議し、計画書及び報告書等の提出についても変

更することができる。

13　契約終了後の業務の引継ぎ

⑴　受託者は本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）は、本業務に関し、供用を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく、本市に返還しなければならない。なお、供用を受けたものについて、滅失・損傷等が生じた場合は、受託者は、その損害を賠償するとともに、施設については、受託者の負担において原状に回復するものとする。

⑵　本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。その際、本市および次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると本市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。

⑶　次期受託者から、業務引継ぎに係る研修などの依頼があった場合は、受託者と次期受託者が協議を行い、合理的な範囲で、事務計画を立案し、業務に支障をきたさないよう責任をもって対応すること。

　また、契約終了時に受託者が処理途中であるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

　なお、本市が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。本市は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

⑷　本市は、受託者が本業務の継続的な遂行が困難となったことを理由に契約を解除した場合で、当該解除の時点において成果物などが本市に業務引継ぎができる状態に至っていないときは、受託者に対して、当該成果物などの引渡しに代えて、損害の賠償を求めることができる。

14　市内業者等の活用

　受託者は本業務の実施にあたり、市内業者（熊谷市内に本店又は営業所を有する業者）を活用するよう努める。また、受託者は本業務の実施にあたり、従前の契約先が市内業者となっている業務については、市内業者に再委託するよう最大限配慮すること。

15　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、必要に応じて本市と受託者とが協議の上、定めることとする。

第２章 作業一般事項

１　作業の打合せ

受託者は、「第３章 特記事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ監督員又は施設管理担当者と作業日時について事前の調整を行い、作業内容について十分な打合せの上、作業を実施する。

２　作業の周知

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、早期に監督員又は施設管理担当者と別途、協議すること。また、監督員又は施設管理担当者からの要望により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途、周知を行う。

３　作業時の服装、言動等

作業を行う者は、服装、作業態度及び言動等に注意するとともに、作業関係者であることがわかるように、必要に応じて、腕章又は胸章を着用する。

４　作業中の標識等

作業の実施にあたり、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柵を設けるなどの安全を確保する。

５　作業用車両等

作業の実施にあたり、敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ許可を受けるとともに、作業用車両であることを表示する。

６　事故防止等

⑴　作業の実施にあたり、火災・盗難・事故の防止に心掛ける。

⑵　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。

７　安全及び衛生

⑴　作業の実施にあたり、関係法令に基づいて適切な安全及び衛生の管理を行う。

⑵　作業着手前のミーティング、作業中標識の掲出、危険予知訓練等を実施し、火災、感電、転落、衝突、酸欠等の事故の防止をすべての業務従事者に徹底する。

８　整理・整頓

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。

第３章　特記事項

本章では、各個別業務における業務内容の概要を定めるが、業務の詳細については、現行の仕様書をベースとし、年度ごとの業務内容については、本市と受託者との間で協議を行い、増減する場合がある。

１設備点検等業務

（１）電気工作物保安管理

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等を実施し、これらに伴って必要な申請、届出、報告等を行う。
点検頻度	（１）月次点検：毎月実施 （２）年次点検：年１回実施 （３）臨時点検：必要に応じて実施
その他	（１）絶縁監視装置の設置費用は、全額受託者の負担とする。 （２）事故発生時の緊急出動は、休日、夜間でも行うものとし、これに伴う経費は受託者の負担とする。

（２）消防設備保守点検

業務内容	消防法に基づき、消防設備等の点検を行い、結果を報告する。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（誘導灯等の灯火類の球交換を含む）を適切に講じて、災害時の機能に支障がない状態を維持する。
点検頻度	(１)総合点検：年１回 (２)機器点検：６か月に１回
報告書等	（１）点検を実施したときは、点検結果報告書（点検票添付）を作成し、提出する。 （２）消防法の規定に基づき、点検完了後速やかに関係消防署に結果の報告の事務手続きを行う。

（３）防火対象物等点検

業務内容	消防法第８条の３の３の規定に基づき、防火対象物及び関係書類の点検等を行う。
点検頻度	年１回

（４）空調設備保守点検

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作業を行い、故障等の通知があった場合は、速やかに設備の状態を把握し、適切な処置を講じる。 また、フロン排出抑制法に基づく空調機器定期点検業務を行う。
報告書等	(１)各点検修了後、点検結果を委託者に書面にて報告する。 （２）報告書は、各施設･室名ごとに型式・設置年月等の判る機器リストを作成し、点検時に判明した修繕計画や作業内容を具体的に明記の上、提出（写真データ等添付）する。 (３)点検の実施日については、協議のうえ決定する。

（５）換気設備保守点検

業務内容	換気設備の正常な運転状態を維持するために点検を実施する。 また、故障等の通知があった場合は、速やかに設備の状態を把握し、適切な処置を講じる。

（６）エレベーター保守点検

業務内容	建築基準法第１２条第４項に基づき、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、取替調整等を行うとともに、事故に備えるための待機の体制をとる。
点検頻度	(１)定期点検：年４回 (２)リモート点検：毎月1回 (３)法定定期点検：年１回
報告書等	（１）点検の実施後、速やかに、結果報告書を１部作成し、提出する。 （２）異常通報に基づく処置の結果については、監視結果報告書を作成し、提出する。また、異常通報に基づく処置のために現場で作業を行ったときは、作業報告書を１部作成し、提出する。 （３）不良箇所等がある場合は、別途協議の上、対応を決定する。

（７）小荷物専用昇降機保守点検

業務内容	技術員又は監査技術者を派遣し、給食用昇降機を適宜調整し、安全かつ良好な運転状態に保つよう昇降機各部の点検（巻上機、原動機、制御器等の注油及び清掃並びに簡単な調整を含む。）を実施する。 建築基準法第１２条第４項の規定に基づき、昇降機及び工作物定期検査を実施し、諸手続きをとる。 また、昇降機が不時の故障の際、学校等から通知があったときは、直ちに技術員を派遣し点検する。
点検頻度	（１）保守点検　毎月１回 （２）法定定期点検　年１回
報告書等	（１）点検を実施しようとするときは、事前に学校と調整し学校運営に支障のないことを確認し、日程表を提出する。 （２）業務が終了したときは、速やかに業務完了報告書を作成し、報告する。

（８）自動ドア設備保守点検

業務内容	自動ドアの正常な運転状態を維持するため、技術者を派遣し、機械及び付属機器等の定期点検を行う。 また、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	年２回
報告書等	（１）保安点検及び緊急対応の実施後、速やかに、点検結果報告書を作成し、提出する。 （２）不良箇所等がある場合は、別途協議の上、対応を決定する。

（９）水質検査

業務内容	国土交通省令で定める基準に従い、簡易専用水道検査を行う。 検査の内容は「簡易専用水道の検査結果報告書」の検査事項及び判定基準に基づくものとする。
点検頻度	年１回　※前回検査から１年以内とすること
報告書等	全施設の検査終了後１４日以内に、検査結果報告書及び衛生上問題があると認められた場合の助言内容等をまとめて、市に提出する。 点検結果について、急を要する場合は、速やかに報告する。 検査の結果、衛生上問題があった場合は所管の行政庁に代行報告する。

（１０）貯水槽保守点検

業務内容	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。
点検頻度	点検：毎月１回　清掃：年１回
報告書等	各施設の点検後に、水道法第３４条の２第１項で規定する「水槽点検報告書」を各施設及び市に提出する。

（１１）浄化槽維持管理

業務内容	対象施設に設置している浄化槽について、正常に機能し、衛生的な状態に保たせるため、適切な手法により清掃、保守点検、法定検査等を浄化槽法に基づき、適切な頻度で行う。
報告書等	点検・清掃を実施したときは、対象施設ごとの点検結果を所定の用紙に記入した報告書を作成し、提出する。

（１２）建築設備等定期点検

業務内容	建築基準法第１２条第４項に基づく建築設備等の定期点検を行う。
点検頻度	年１回
報告書等	点検を実施したときは、対象建物の棟ごとの点検結果を所定の用紙に記入した報告書を作成し、提出する。

（１３）特定建築物定期点検

業務内容	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。施設毎に定めた年度に実施すること。
点検頻度	３年に１回
報告書等	点検を実施したときは、対象建物の棟ごとの点検結果を所定の用紙に記入した報告書を作成し、提出する。

（１４）施設日常清掃

業務内容・頻度等	対象施設及び設備を清浄かつ衛生的な状態に保つため、日常清掃を適切な手法により実施する。トイレットペーパー、手洗い石鹸、手指消毒アルコールの補充を行う。
その他	清掃を行うために必要となる清掃機器、器具及び用品類は受託者において準備する。

（１５）定期清掃

業務内容・頻度等	対象施設及び設備を清浄かつ衛生的な状態に保つため、定期清掃を適切な手法により実施する。
その他	清掃を行うために必要となる清掃機器、器具及び用品類は受託者において準備する。

（１６）トイレ清掃

業務内容	（１）大便器・小便器の黄ばみ・水垢等の洗浄、床・壁洗浄を行う。また、床の排水溝については、髪の毛等のつまりを薬品等で取り除く。 （２）小便器のパイプは、薬品等で尿石等の除去を行い、水洗洗浄して悪臭を取り除く。 （３）ドライ方式による床清掃については、最小限の水を使用し、洗浄後はウエットバキューム等により水を取り除く。 （４）悪臭、洗浄水の流れ不良、排水の詰まり、設備の破損等を確認した場合は、状況に応じて必要な措置を講じるとともに、施設及び市に報告する。
報告書等	業務開始前に各施設と日程調整をして「業務予定報告書」を市に提出し、業務終了後は速やかに「業務終了報告書」（業務実施前・実施中・実施後の写真を添付）を提出する。

（１７）その他清掃

業務内容・頻度等	窓ガラス掃除、場内除草などの清掃 （１）業務の範囲 ア　校舎は年２回（夏期及び冬期）、屋内運動場については年１回（夏期）清掃業務を実施する。 イ　窓ガラス掃除は、児童及び生徒が清掃できない、ベランダのある部分を除く２階以上の窓ガラスの外側とする。 ウ　清掃については、洗剤洗い及び水洗いとし、受託者は誠意をもって業務を履行する。 （２）清掃業務の実施期間 原則、夏期は学校夏季休業の期間を中心に行い、冬期は１月１０日から３月３１日までの期間とする。
その他	学校責任者立合いの上清掃業務を実施することとし清掃完了後に清掃業務完了報告書を各学校責任者へ提出すること。

（１８）環境測定

業務内容	建築物衛生法に基づき、建物内の衛生的環境を常に最良の状態に保つ。
頻度	（１）空気環境測定　年６回 （２）空気汚染物質測定
報告書等	点検終了後に報告書を提出する。

（１９）害虫駆除

業務内容	学校給食法及び学校給食衛生管理基準に基づき、集団中毒や伝染病の発生を未然に防止し、職場環境の向上、職員の健康管理を図るため、定期的な薬剤の散布、塗布等により害虫の駆除を行う。（学校等の敷地内の樹木に発生した害虫の駆除も含む。） また、害虫等の発生が施設の利用に影響を及ぼすおそれがある場合には、随時適切な方法で対処する。
報告書等	作業終了後に実施報告書を提出する。

（２０）樹木植栽管理・除草

業務内容	対象施設の樹木、植栽、芝生等を良好な状態に保つため、剪定、除草、防除等を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。
その他	剪定に必要な機器、用具のほか、剪定枝葉等の処分に必要用具等は受託者が調達するものとする。

（２１）機械警備

業務内容	対象施設における火災、盗難、破壊、不法侵入、加害行為を防止するため、機械警備システムを用いて対象施設を監視し、異常を発見した場合はただちに現場に人員を派遣し、被害の拡大防止に必要な措置をとる。
報告書等	（１）警報受信装置により、対象施設に異常事態が発生したことを確認し、機動隊を急行させたときは、速やかに総括責任者、監督員、施設管理担当者に報告する。 （２）必要に応じて異常発生時の対応に係る報告書を作成し、総括監督員に提出する。
その他	（１）装置の保守点検受託者は、既設装置の機能について適宜保守点検し、状況を発注者に報告する。 （２）費用負担等、建物警備の実施にあたり、警備対象物件に設置する警報機器は、受託者が自らの負担により設置し所有する。

（２２）人的警備

業務内容	（１）施設の扉・窓の開錠及び施錠、鍵の管理に関すること。 （２）照明器具・コンセントの点検、消灯、空調機の運転開始・停止・温度調節、自転車置場・駐車場・陶芸窯の点検等に関すること。 （３）火災予防に関すること。万一火災が発生した場合は、利用者の安全を確保し、消防署へ通報するとともに、施設管理者へ連絡すること。 （４）文書（郵便物）の収受及び電話の応対に関すること。 （５）利用許可書の確認、貸室の指示、利用報告書の受領、マイク等備品の貸出・返却の確認、その他職員から指示を受けた事務処理に関すること。 （６）管理日誌を記録し、発注者の確認を受けること。 （７）積雪の際には、除雪（雪かき）をするとともに、融雪剤を散布すること。
その他	就業時間及び就業人員 （１）管理業務の就業時間は、平日は、午後５時から午後１０時１５分まで５．２５時間、土・日・祝日は午前８時から午後１０時１５分まで１４．２５時間とする。 （２）業務従事者は １ 名とし、名札を常に着用する。

（２３）その他管理

業務内容	車椅子階段昇降機電装、駆動部、ブレーキ、フレーム、バッテリー、充電器、その他点検 年１回実施

（２４）電気パネルシャッター保守点検

業務内容	設置されている電動パネルシャッター等について、安全かつ良好な状態を維持するため保守点検業務を実施する。保守管理については、関係法令を遵守した上で、定期的に専門の技術員を派遣し、設備機器の機能及び状態を把握し、機器等の点検及び調整を行うものとする。 また、機器等の故障の際は、速やかな技術員の派遣等、必要な措置を講じ、常時完全な状態に維持し保全に努める。
報告書等	作業を実施したときは、対象建物ごとの作業結果を所定の用紙に記入した報告書を作成し、提出する。

（２５）舞台設備等点検

業務内容	吊物機構保守点検 年１回実施

（２６）プール循環浄化装置保守点検

業務内容	学校環境衛生基準に照らし、各部の点検、洗浄、注油、動作確認等を行う。
点検頻度	（１）始業点検（使用開始前）　１回 （２）終業点検（使用終了後）　１回
その他	点検を実施しようとする時は、事前に学校と調整し授業に支障のないことを確認し、日程表を教育総務課に提出する。 保守点検完了後は、その都度保守点検記録用紙に保守点検結果を記入のうえ報告し、学校の検査を受ける。

（２７）ガス・給水・給油設備保守点検

業務内容	ガス設備等が正しく安全に使用できるよう保守点検を実施する。 ガスヒートポンプエアコンはフロン排出抑制法に基づく定期点検業務を行う。 通信回線を通じた、対象機器運転データの定期的な受信、異常発報時の異常内容の確認及び施設管理担当者への報告を行う。
点検頻度	年１回
その他	ガス設備に異常が生じた時や、学校の要請により点検調整を依頼された時は、技術員を派遣し速やかに対応する。

（２８）雨水浸透槽施設清掃

清掃内容等	雨水浸透槽の機能を十分発揮させ、常に快適な環境状態を保つ
頻度等	年1回

（２９）雨水貯留浸透施設清掃

清掃内容等	雨水貯留槽の機能を十分発揮させ、常に快適な環境状態を保つものとする。
頻度等	年１回

（３０）体育施設等保守点検

業務内容	屋外運動場体育施設（遊具等)、屋内運動場体育施設（体育館及び武道場)、体育館舞台装置等の保守点検を行う。施設等の摩耗、亀裂及びボルトの欠損等を専門的見地から発見し、必要な措置をとることで児童生徒等を事故から未然に防ぐ。
その他	点検終了後、施設毎の点検報告書を作成し、作業写真とともに速やかに担当監督員へ提出する。 点検作業の結果、欠陥、欠損等を発見し、改修等の必要がある場合は、今後の管理に対する留意点及び改修方法等について、担当監督員に報告する。

（３１）発電設備保守点検

業務内容	発動機、発電機、配電盤、容量点検 月１回実施

２ 修繕等業務

業務内容	（１）対象施設等において、破損又は故障箇所の応急処置、越境や倒壊等のおそれのある樹木の伐採等を施すものであり、施設ごとの予算の範囲内で実施するものとする。 （２）対象施設等において、２００万円以下の補修等応急処置及び改修工事を実施するものとする。 （３）修繕等業務の流れについては、別紙３「業務フロー」を想定しているが、最終的な業務フローは、契約候補者の企画提案書を踏まえて、契約候補者と本市が協議し、変更することができる。 （４）修繕等の予算については、年度末の予算議決をもって決定する。また、施設ごとに限度額があるため、日常業務において帳簿管理をしておくこと。執行の際には事前に施設管理担当者等に確認すること。 （５）受託者は、施設管理担当者等が次年度以降の修繕等に係る予算要求を行う際には協力を行うこと。 （６）施設に配置している備品、小規模家電等（仕様書等に定めがあるものは除く）は、指定するものを除き、対象外とする。

３ 巡回点検業務

業務内容	（１）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）巡回点検を実施したときは、点検結果を建物ごとに報告書を作成し、総括監督員に提出すること。

4 その他

（1）軽易な作業

業務内容	消耗部品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損又は故障した施設及び機器の機能を維持できる場合は、施設管理担当者に報告の上、受託者の負担で補修する。なお、この作業に要する材料費及び労務費は委託料に含む。部品等の取替え等を行う必要がある場合は、施設管理担当者に口頭により報告し、指示を受けること。 （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、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）その他これらに類する軽易な作業に必要なもの

（2）不具合への対応

業務内容	（1）受託者は、業務の対象となる建築物及び設備の不具合について、本市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すること。 （2）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なければならない。この場合、メーカー作業員等の派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。 （3）受託者は、設備等の故障が生じたときに、本市からの連絡を受け付ける窓口を設置するとともに、２４時間３６５日対応が可能な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。 （4）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ること。なお、経緯等については、対応後に本市に報告するものとする。