

小田原市公共施設包括管理業務委託仕様書（案）

*この仕様書（案）は、優先交渉権者と小田原市（以下「市」という。）との契約に係る仕様書の原案です。仕様の詳細については、より効果的かつ効率的に業務が遂行できるように、優先交渉権者と市との協議において整えるものとします。

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。（基本的に令和5年度から開始する業務内容ですが、一部、現行の長期継続契約の履行後に開始する予定の業務内容があります。）年度ごとの業務内容については、市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。

第1章 総則

1 業務の目的

本業務は、市が保有する公共施設に係る保守管理業務を包括的に委託し、公共施設の管理における業務水準の向上と維持修繕工事の優先度付けのための点検データの集積を目的として実施する。

2 業務期間

令和5年(2023年)4月1日から令和10年(2028年)3月31日までとする。

3 対象施設及び業務

対象施設及び業務は、「別紙1：対象施設一覧」、「別紙2：対象業務一覧」及び「本仕様書」に記載されたものとする。ただし、既に長期継続契約中の業務については、現契約の満了日まで対象外とする。

4 市担当者

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

(1)「事業担当職員」とは、本業務の統括管理を担当する資産経営課の職員をいう。

(2)「施設担当職員」とは、市の施設の管理を担当する課の職員及び当該施設の職員をいう。

5 受託者担当者、業務体制

(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。

ア 「統括責任者」とは、本業務を総合的に把握し、各業務責任者及び業務従事者に対する統括的な指揮及び監督を行う者をいう。

イ 「業務責任者」とは、統括責任者の統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（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」とは、統括責任者又は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は、再委託先に所属する者を含む。）をいう。

(2) 受託者は通算5年以上の実務経験を有し、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受託者の正規社員（契約社員や派遣社員は不可）であり、契約期間中、原則専任専属できる者を、ビルメンテナンス等の統括責任者として定め、本業務の開始前に事業担当職員に届け出なければならない。

また、協議のうえ、統括責任者を変更する場合も同様とする。

(3) 受託者は各業務に関して関係法令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、各業務の開始前に事業担当職員及び施設担当職員に届け出なければならない。業務責任者を変更する場合も同様とする。

なお、業務に支障をきたさない範囲で、複数の業務及び施設の業務責任者を兼ねること及び統括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

6 一般事項

(1) 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、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。

(2) 受託者は、本業務を的確に行うために、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、総合的な管理の責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に行わなければならない。

(3) 受託者は、本業務の目的を踏まえ、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ものとする。

(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こととし、必要に応じて、写真等の提出を行うものとする。

(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、事業担当職員又

は施設担当職員の指示に従う。

- (6) 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。なお、法令上、施設所有者である市と直接契約の必要がある業務における契約行為等については、別途協議のうえ、決定する。
- (7) 本業務の履行上知り得た施設、設備等に関する情報その他の情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 「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。
- (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、現況を優先する。この場合において、受託者は速やかに事業担当職員へ報告する。
- (10) 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（平成30年度版）」を準用して行うものとする。

7 関係法令の遵守及び諸手続

- (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らない。
- (2) 受託者は、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、事業担当職員に報告するものとする。
- (3) 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ものとする。
- (4) 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において、施設所管課からの要請があったときは、受託者は、当該検査等に立ち会うものとする。
- (5) 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ものとする。

8 再委託の報告

- (1) 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、あらかじめ市に報告しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の報告に際し、再委託の内容、再委託先の名称、再委託額、再委託先に提供する情報、その他再委託先の管理方法等を記載した再委託先一覧を事業担当職員へ提出しなければならない。
- (3) 再委託先については、従来業務から本業務への円滑な移行のため、従前から当該業務を手掛ける者の選定について最大限配慮することとする。
- (4) 再委託先からの委託は原則認めない。やむを得ず実施する場合は、再委託に

関する事項を準用するものとする。

9 使用機材等

- (1) 使用する機材はすべて品質良好なものとし、規格等指定のあるものは規格品を使用するものとする。
- (2) 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。
- (3) 受託者は作業に必要な工具・測定機器・マニュアル等を用意する。なお、施設に設置されている資機材で、施設担当職員が使用を認めたものは、その限りではない。

10 資料の貸与

市は、本業務の実施にあたり必要な図面その他の資料について、受託者から借用の申し出があった場合には、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

11 施設の利用等

受託者は、業務の実施に必要な範囲において、市が保有する施設を利用できるものとする。この場合において必要となる光熱水費は、市が負担する。

12 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る。
 - ア 保守点検業務費 「第1章13 保守点検等業務」に定める、施設の保守点検及び清掃、警備等にかかる経費をいう。
 - イ マネジメント業務費 「第1章14 巡回点検業務及び軽微な補修」「第1章15 不具合への対応」他、アに伴う管理監督経費等、アに該当しない経費をいう。
- (2) ア及びイにおける委託料の支払いは、均等分割による事後払いとする。（各月払い、四半期払い等、支払い回数及び時期については、市と協議のうえ、定めるものとする。）
- (3) 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る。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、市と協議のうえ、見直しを行うこととする。

なお、実施しなかった業務がある場合は、市と協議のうえ、市に委託料を返還する場合がある。

1.3 保守点検等業務

- (1) 受託者は「第3章1 保守点検等業務」のとおり保守点検等業務を実施する。
- (2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、事業担当職員又は施設担当職員に提出し、確認を受ける。
- (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「第1章1.4 巡回点検業務及び軽微な補修」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに事業担当職員に報告する。

1.4 巡回点検業務及び軽微な補修

- (1) 受託者は、「第3章2 巡回点検業務」のとおり、巡回点検業務を実施する。
- (2) 受託者は、巡回点検業務の実施により確認した破損又は故障の不具合箇所について、速やかに施設担当職員に報告し、以下の各号に掲げる軽微な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、施設担当職員に確認のうえ、受託者の負担で補修する。

部品等の取替え等を行う必要がある等、軽微な補修により難しい場合は、施設担当職員に報告のうえ、その指示に従うものとする。

- 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 軽微な塗装（タッチペイント程度）
 - ⑧ 給排水設備に関連するパッキン類の交換
 - ⑨ 屋上の排水溝周りの清掃、防水層の簡易補修
 - ⑩ その他これらに類する軽微な作業に必要なもの
- (3) 上記(2)で行った軽微な補修の作業については、作業完了報告書として速やかに施設担当職員に提出するものとする。

1.5 不具合への対応

- (1) 受託者は対象となる施設及び設備等の不具合について、市からの要請を受けたときは、速やかに業務従事者等の作業員を現地に派遣するものとする。
- (2) 人命にかかわる事態、停電、断水、その他緊急事態が生じている場合は、直ちに業務従事者を現地に派遣するとともに、施設担当職員に報告すること。
- (3) 設備等の不具合が発生し、受託者及び協力事業者において不具合原因が特定できない場合は、原則として、速やかに当該設備等のメーカー又は納入者の作

業員等の派遣を要請しなければならない。この場合において、当該設備等のメーカー又は納入者の作業員等の派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。

- (4) 受託者は、災害時及び設備等の不具合の発生時において、施設担当職員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。
- (5) 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、対応後に事業担当職員及び施設担当職員に報告するものとする。

1.6 公共施設マネジメントシステムの運用

受託者は、本業務の目的の1つである維持修繕工事の優先度付けのための点検データの集積のため、保守点検業務や巡回点検業務及び軽微な補修の実施後、市が所有する公共施設マネジメントシステム^{*1)}に、点検結果、故障状況、補修内容等の履行結果に関するデータを登録すること。

また、「市有建築物維持修繕計画」の保全の方針に沿い、計画的な保全のための業務サイクルづくりを踏まえ、対象施設の主要な部位（外壁、屋上防水、各設備機器等）の抽出や各部位の優先度の判断（A～Eの5段階評価）等を行うものとする。

^{*1)} クロスポイントFM

1.7 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、あらかじめ施設ごとの各業務の実実施スケジュールや実施体制等について、事業担当職員及び施設担当職員と調整のうえ、年度ごとの年間業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前に事業担当職員に提出し、承認を得なければならない。なお、年間業務実施計画書に変更が生じた場合は、事業担当職員及び施設担当職員と調整のうえ、適宜修正し、事業担当職員に届け出なければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、月ごとの各業務の実実施スケジュール等について、対象施設の事業担当職員及び施設担当職員と調整のうえ、年間業務実施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20日までに事業担当職員及び施設担当職員に提出し、承認を得なければならない。

1.8 報告書等の提出

- (1) 保守点検等業務、巡回点検業務及び軽微な補修

受託者は「第1章1.3 保守点検等業務」「第1章1.4 巡回点検業務及び軽微な補修」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10日までに事業担当職員に提出する。

(2) 不具合への対応

受託者は「第1章15 不具合への対応」の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日以内に事業担当職員に提出する。

19 維持管理マニュアルの作成

受託者は、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、業務開始前に事業担当職員に提出する。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する。

受託者が整える書類、提出時期は、次の表のとおりとする。

条項	提出書類	提出先	提出時期
8(2)	再委託先一覧	事業担当職員	毎年度開始前
14(3)	作業完了報告書 (軽微な補修の作業)	施設担当職員	随時
17(1)	年間業務実施計画書	事業担当職員	毎年度開始前
17(2)	月間業務計画書	事業担当職員 施設担当職員	前月20日まで
18(1)	業務報告書・作業完了報告書 (保守点検等業務、巡回点検業務及び軽微な補修)	事業担当職員	翌月10日まで
18(2)	業務報告書・作業完了報告書 (不具合への対応)	事業担当職員	翌月10日まで
19	維持管理マニュアル	事業担当職員	業務開始前

20 管理情報の整理・共有

受託者が作成した各報告書及び不具合・故障履歴等は、わかりやすく整理し、事業担当職員及び施設担当職員の求めに応じてすぐに提供できるようにしておくこと。市と協議のうえ、必要な情報については、市が常時確認できるようにすること。

21 追加サービスの実施

受託者は、小田原市公共施設包括管理業務委託プロポーザル実施要領に基づく優先交渉権者選定において提案した追加サービスについて、市と協議のうえ、本業務の一部として実施するものとする。

2.2 地域貢献

受託者は本業務の実施にあたり、市内事業者（小田原市内に本社又は本店を有する者）を積極的に活用し、技術力、経営基盤等の向上に努め、また、地域経済の循環に貢献しなければならない。

2.3 協議等

本業務の実施において、疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と協議のうえ、決定する。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託者は、作業の周期や実施時期に基づき、作業日程や内容等について、施設担当職員と事前に十分な打合せを行い、施設担当職員の承認を得て作業を実施すること。

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、1か月前までに事業担当職員又は施設担当職員に連絡すること。また、事業担当職員又は施設担当職員からの要望により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途周知を行う。

3 作業中の標識等

受託者は、作業の実施にあたり、標識の掲示等によって、要所に作業中であることを周知するとともに、必要に応じて防護柵を講じ、周囲の安全を確保すること。

4 作業用車両等

受託者が作業用の車両を敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設担当職員の承認を受けるとともに、作業用車両であることを表示する。

5 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、作業のしやすい作業着等で行い、共通の作業着又は腕章、胸章等を着用し、作業の従事者であることが分かる服装等とすること。

6 事故防止

受託者は作業にあたり、火災、盗難、事故の防止に努めること。

7 安全及び衛生

- (1) 受託者は、作業所及びその周辺における安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行うこと。
- (2) 受託者は、作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等について打合せを行い、危険予知訓練（KYT）活動により、作業員の安全を確保すること。特に、転落、感電、酸欠などの事故防止に心掛けること。

8 損害予防措置

受託者は、作業にあたり、市職員、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こと。

9 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材、養生材等は、受託者の負担とする。

10 整理・整頓

受託者は、常に資機材、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こと。

第3章 特記事項

*本章において、個別業務ごとに、「対象施設」、「業務内容」、「対象機器」、「点検頻度」、「報告書」、「資格」、「業務の条件」等の詳細は、後日優先交渉権者決定後に協議のうえ、定めることとする。

*別紙2の現に市が委託している業務については、現行の仕様書等の内容と現況について十分に精査し、適正な水準で行うものとする。

*年度毎の業務内容（対象施設及び対象業務）については、市と受託者の間で協議を行い、一部増減する場合がある。

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	別紙2「①自家用電気工作物」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く、電気工作物の維持運用に関する保安の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、報告等を実施する
対象機器	①受電設備 ②変電設備 ③配電設備 ④非常用予備発電装置 ⑤蓄電池設備 ⑥太陽電池発電装置 ⑦絶縁監視装置（設備容量100kVAを超過する設備に設置すること） ⑧その他電気設備
作業頻度	①月次点検：毎月（絶縁監視装置設置の場合は原則2か月に1回） ②年次点検：年1回（月次点検を含む） ③臨時点検：必要の都度 ※小中学校及び幼稚園で停電を伴う点検を行う場合は、原則夏季休業中に実施する
資格等	電気事業法施行規則の規定に適合する者
その他	・各施設とも年次点検時（停電作業時）には、設備清掃を行う ・絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の設置費用は、受託者の負担とする ・事故発生時の緊急出勤は休日、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する

(2) 空調設備保守点検業務

対象施設	別紙2「②空調設備」のとおり
業務内容	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（メーカー点検及び改正フロン法に係る定期点検）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。また、故障等の通知があった場合は、適切な処置を講ずる
対象機器	冷却塔、冷温水発生機、空調機、ダンパー、中央監視盤、ファンコイル、ポンプ類、送風機、排風機、自動制御装置、冷凍機、ロスナイ、エアハンドリングユニット 等
作業項目	点検項目については、原則として、「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省）による
その他	<ul style="list-style-type: none">・作業について、必要な消耗品又は材料、油脂等は受託者の負担とする・点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に附属して設置されているものを除き、全て受託者の負担とする

(3) 受水槽・高架水槽等保守点検業務

対象施設	別紙2「③受水槽・高架水槽」のとおり
業務内容	水道法等に基づく貯水槽の点検、清掃、水質検査等を実施する ※小中学校及び幼稚園で断水を伴う清掃等を行う場合は、原則夏季休業中に実施する
対象機器	受水槽、高架水槽、給水機器、井戸関連設備

(4) 中水槽等保守点検業務

対象施設	別紙2「④中水槽」のとおり
業務内容	中水槽等の点検及び清掃、建築物衛生法に基づく水質検査等を実施する
対象機器	中水槽、雨水処理槽、給水機器、その他関連設備

(5) 雑排水槽等保守点検業務

対象施設	別紙2「⑤雑排水槽」のとおり
業務内容	雑排水槽等の点検及び清掃（建築物衛生法の対象建築物含む）、汚泥引抜及び処理等を実施する
対象機器	汚水槽、雑排水槽、汚水処理施設、汚水ポンプ、排水ポンプ等

(6) 浄化槽等保守点検業務

対象施設	別紙2「⑥浄化槽」のとおり
業務内容	浄化槽法等に基づく点検、清掃及び水質検査、指定検査機関による定期検査、汚泥引抜及び処理等を実施する
対象機器	合併処理浄化槽等
資格	浄化槽管理士

(7) グリストラップ清掃業務

対象施設	別紙2「⑦グリストラップ」のとおり
業務内容	グリストラップの清掃、汚泥引抜及び処理等を実施する
対象機器	グリストラップ

(8) 消防用設備保守点検業務

対象施設	別紙2「⑧消防用設備」のとおり
業務内容	消防法で義務付けられている消防設備等を定期的に点検し、結果を消防長又は、消防署長に報告する。消防用設備等の点検・報告・整備（誘導灯の球交換含む）を含め適正な維持管理を行う
対象機器	①消火器具 ②屋内消火栓設備（スプリンクラー兼用施設有） ③自動火災報知設備 ④ガス漏れ火災警報設備 ⑤非常警報器具及び設備 ⑥誘導灯及び誘導標識 ⑦避難器具 ⑧消防用水 ⑨排煙設備 ⑩連結送水設備 ⑪非常電源 ⑫地下タンク 等
作業頻度	①総合点検：年1回 ②機器点検：6か月に1回 ③防火対象物点検：年1回 ④自家発電設備擬似負荷運転試験：年1回
報告書等	消防用設備点検を実施したときは、所定の様式による検査票のほか、次の資料を提出すること ①故障等の不具合箇所を明示した位置図等 ②次年度に交換又は点検を要する設備等（消火器、耐圧ホース等）の一覧表
資格等	①消防設備等：消防設備士又は消防設備点検資格者 ②防火対象物：防火対象物点検資格者
その他	・各施設とも年次点検時（停電作業時）には、設備清掃を行う

(9) 自動ドア及びシャッター保守点検業務

対象施設	別紙2「⑨自動ドア・シャッター」のとおり
業務内容	自動ドア設備・シャッターの保守点検（メーカー点検）
対象機器	自動ドア設備、シャッター設備
作業項目	点検（外観、機能、作動）、各部の調整及び手入れ

(10) 昇降設備（EV・DW）保守点検業務

対象施設	別紙2「⑩昇降設備（EV・DW）」のとおり
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門技術者による定期点検 ・ 遠隔操作によるメンテナンス等：遠隔監視装置を用いた遠隔点検、対象機器の常時監視その他のメンテナンス等の実施（遠隔監視装置がないものは除く） ・ 建築基準法に基づく法定点検
対象機器	①エレベーター ②小荷物専用昇降機 ③車椅子用階段昇降機
作業項目	<p>1 点検、整備等</p> <p>（1）定期点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点検（外観、機能、作動）、清掃及び整備（給油、調整、清掃等）：月1回（内、専門技術者による巡回点検：年4回） ・ 小学校の小荷物専用昇降機：年6回隔月 ・ 中学校の小荷物専用昇降機：月1回 ・ 保育園の小荷物専用昇降機：年4回 ・ 段差解消機：年4回 <p>（2）精密調査、定期整備</p> <p>必要に応じて、機器の構成部品の修理、取替え等を実施する</p> <p>（3）法定点検（定期点検）</p> <p>建築基準法第12条に基づく定期点検を行う</p> <p>（4）故障等の対応</p> <p>24時間出動体制をとり、事故や故障等が生じた場合は、速やかに専門技術者を現地に派遣し、適切な措置をとること</p> <p>（5）その他</p> <p>防犯カメラ等の機器の保守点検を行う。</p> <p>2 遠隔監視、直接通話サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監視装置から異常通報が発生したときは、適切な処理をすること ・ エレベーターにおける閉じ込め等の故障時には、エレベーターかご内と受託者との間で直接通話し、適切な対応を行うこと

資格等	建築基準法に基づく定期検査報告：一級建築士、二級建築士、昇降機検査資格者および建築基準法第12条第3項及び第4項に規定する資格を有する者
-----	--

(11) 機械警備業務

対象施設	【別紙1】「⑩機械警備」のとおり
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するとともに、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
受託者事務所への通報	・受託者は、市の物件に警報機器を設置し、業務提供時間中、当該警報機器により感知される異常の有無を警備本部（以下「本部」という。）において自動的に表示する機械設備及び当該機械設備の正常作動を本部において確認するために必要な機器を備えつけるものとする
異常発生時の措置	・受託者は、職務遂行中、物件に異常事態が発生したことを知ったときは、遅滞なく緊急要員を当該物件に急行させ、異常事態の確認を行い、緊急時に際しては、直ちに関係機関及び本部並びに市の緊急連絡先に連絡する ・緊急連絡の必要を認めない事項については、適宜処理を行い、細部を警備報告書に記入し、指定場所に提出する
その他	・本業務のうち、すでに機械警備システムが設置されている施設の業務については、当該機械警備システムを設置した警備事業者（当該警備事業者系列の警備事業者を含む。）へ再委託し、当該警備事業者の標準的な警備契約を適用する扱いを原則とするが、最適化等の提案を妨げるものではない ・市が受託者に預託した市の鍵は、勤務中の警備担当員の責任のもとに保管され、その他の場合には受託者の金庫に保管しておかなければならない。

(12) プール循環装置保守点検業務

対象施設	別紙2「⑫プール循環装置」のとおり
業務内容	プール循環装置、付属機器等の定期保守点検及び緊急時点検
対象機器	プール循環設備
作業頻度	・ 定期保守点検：年2回（使用開始直前、使用終了時） ・ 緊急時点検：市の要請に応じ、速やかに技術者を派遣する
作業項目	・ 濾過機本体の性能検査及び点検調整 ・ 機械回り、配管、バルブの漏水及び接続部等の検査及び点検調整 ・ モーター、ポンプの電気回路等の検査及び点検調整 ・ 濾過機内部の検査及び点検調整 ・ 塩素殺菌の検査及び点検調整 ・ 上記以外のものの検査及び点検調整

(13) ボイラー保守業務

対象施設	別紙2「⑬ボイラー」のとおり
業務内容	ボイラー設備の保守点検
対象機器	ボイラー設備
作業項目	清掃、点検、ダスト濃度測定、窒素酸化物測定、膨張タンク点検等を実施

(14) 給食調理関係保守業務

対象施設	別紙2「⑭給食調理関係」のとおり
業務内容	ガスバーナー保守点検、学校給食用コンベック保守点検、冷媒漏洩点検、食器具類衛生検査、灯油タンク漏洩検査及び循環式清掃業務、圧力容器検査、真空式温水器保守点検、プロパン気化器保守点検
対象機器	各種給食調理機器
作業項目	清掃、点検、配管機密試験、食器具類の細菌検査、パッキン交換、安全弁整備調整等を実施

(15) 衛生害虫等防除業務

対象施設	別紙2「⑮衛生害虫等防除」のとおり
業務内容	ネズミ及び昆虫等の衛生害虫等の防除、生育調査
その他	・ 使用薬剤については、各施設と協議のうえ、決定する

(16) 清掃・環境衛生管理業務

対象施設	別紙2「⑩清掃・環境衛生管理」のとおり
業務内容	清掃業務、環境衛生管理業務
作業項目	日常清掃、定期清掃、大掃除、尿石除去剤交換、環境衛生管理（空気環境測定、蛍光灯の照度測定、学校給食関係衛生検査、プール水質検査、屋内プール換気検査）、衛生害虫防除及び駆除（※けやきのみ）
その他	・作業に必要な機器、器具及び用品類は、受託者において一切準備する。

(17) 受付・人的警備業務

対象施設	別紙2「⑪受付・人的警備」のとおり
業務内容	人的警備（巡回警備、出入管理、諸届の預り等）、受付補助（来館者への対応、電話の対応及び取次ぎ等）、学校用務業務、夜間管理（窓口対応、照明の点灯・消灯等の施設管理）

(18) 総合管理・設備運転保守業務

対象施設	別紙2「⑫総合管理・設備運転保守」のとおり
業務内容	設備運転保守、水質管理（飲料水水質検査、貯水槽・高架水槽の清掃、簡易専用水道検査）、衛生害虫駆除、警備保安業務（巡回警備、出入者の監視）、建築物環境衛生管理、受付管理、遠隔監視システム管理 等

(19) 特定建築物定期点検・検査報告書作成業務

対象施設	別紙2「⑬12条点検」のとおり
業務内容	建築基準法第12条第2項に基づく特定建築物及び同法第12条第4項に基づく特定建築物の建築設備・防火設備の定期点検を行い、法定調査・検査報告書を作成する。
作業項目	国土交通省告示様式に基づき、建築物は「調査結果表」、建築設備及び防火設備は「検査結果表」に掲げられた点検とする。なお、「検査結果図」には、建築設備の点検結果等についても記載する。
資格等	一級建築士、二級建築士、建築基準法第12条各項に規定する資格を有するもの
その他	・夏休みや夜間等、利用者の安全確保に配慮した作業日程とする

(20) その他保守点検業務

対象施設	別紙2「㊸その他保守点検等」のとおり
対象業務	①芳香剤等交換業務 ②体育・遊器具等保守点検 ③ガス緊急遮断弁点検整備 ④電話設備保守点検業務 ⑤冷水機保守点検業務

2 巡回点検業務

対象施設	別紙1のとおり
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。 対象施設の設備及び建築物の外観等について、月1回巡回点検を行い、軽易な補修で対応できる不具合等は、その場で対応する。
作業時間	原則として土、日、祝休日、年末年始、休館日を除き、平日の午前9時から午後5時の時間内に対応する。また、施設に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
応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、受託者及び再委託先受託者により、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 ・ 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、事業担当職員に提出すること