

(案)

## 公共施設包括管理業務委託仕様書

### 第1章 総則

#### 1 業務の目的

本業務は、小田原市（以下、「市」という。）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 年( 年) 月 日から令和 年( 年) 月 日までとする。

#### 3 対象施設及び業務

対象施設及び業務は、「対象施設」、「対象業務」及び本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財産管理課の職員をいう。
- (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 受託者担当者及び業務体制

(1) 本書において、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

(案)

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) 本書は、本業務の大要を示すものであり、本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。

(案)

- (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（以下、「建築物衛生法」という。）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) 受託者は必要に応じて作業で使用する工具・測定機器・マニュアル（取扱い説明書）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。

(案)

1 2 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。(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。)尚、消費税については、業務完了日における消費税率を適用する。

(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、施設担当職員等が確認できる形で提出する。

(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14 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。）

(案)

- 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が確認できる形で提出する。

#### 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<sup>\*1)</sup>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。

<sup>\*1)</sup> クロスポイントFM

#### 1.7 業務実施計画の提出

- (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

(案)

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、事業担当職員に報告しなければならない。

- (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13 保守点検等業務」「第1章14 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。

#### 1 9 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。提出方法は適宜協議して定める。

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
1 4 (3)	作業完了報告書 (軽微な補修の作業)	施設担当職員	随時
1 7 (1)	年間業務実施計画書	事業担当職員	毎年度開始前
1 7 (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
1 8 (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
1 8 (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
1 9	維持管理マニュアル (作業手順書)	事業担当職員	業務開始前

(案)

## 2 0 付加サービスの実施

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付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 1 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 2 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うとともに、必要に応じて、作業の従事者であることが分かるよう共通の作業着又は腕章、胸章等を着用する。

### 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

(案)

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。

(案)

### 第3章 特記事項

#### 1 保守点検等業務

##### (1) 環境衛生管理事業

###### ア 清掃業務

作業項目	日常清掃
	定期清掃
	ガラス清掃
	その他清掃
対象施設	別紙2「対象施設」(案)のとおり
対象場所・機器	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
作業頻度	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
報告等	簡易報告のほか、所定様式にいる報告書添付(クラウド情報共有)
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

###### イ 空気環境管理業務

作業項目	空気環境測定
	煤煙測定
	その他測定業務
対象施設	別紙2「対象施設」(案)のとおり
対象場所・機器	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
作業頻度	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
報告等	簡易報告のほか、法令様式にいる報告書添付(クラウド情報共有)
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

###### ウ 給水管理業務

作業項目	受水槽清掃(高置・高架水槽・井水槽含む)
	給水ポンプ点検(井水・高架水槽用含む)
	水質検査(飲料水・簡易専用水道・プール水質含む)
	冷水機・膨張タンクほか
対象施設	別紙2「対象施設」(案)のとおり
対象場所・機器	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
作業頻度	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)

## (案)

報告等	簡易報告のほか、法令様式にいる報告書添付（クラウド情報共有）
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

## エ 排水管理業務

作業項目	汚水・雨水・中水・雑排水槽清掃（汚泥引抜・処理含む）
	浄化槽保守点検（汚泥引抜・処理含む）
	グリストラップ清掃（汚泥引抜・処理含む）
	各槽水質管理（消毒剤補充含む）
	排水ポンプ点検（汚水・雨水用含む）
対象施設	別紙2「対象施設」（案）のとおり
対象場所・機器	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
作業頻度	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
報告等	簡易報告のほか、法令様式にいる報告書添付（クラウド情報共有）
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

## オ 害虫駆除業務

作業項目	防虫・防鼠業務
対象施設	別紙2「対象施設」（案）のとおり
対象場所・機器	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
作業頻度	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
報告等	簡易報告のほか、法令様式にいる報告書添付（クラウド情報共有）
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする 使用については各施設と協議のうえ決定する

## カ その他業務

作業項目	照度測定
対象施設	別紙2「対象施設」（案）のとおり
対象場所・機器	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
作業頻度	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
報告等	簡易報告のほか、所定様式にいる報告書添付（クラウド情報共有）

## (案)

資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

## (2) 設備管理事業

## ア 設備運転業務

作業項目	常駐管理業務
	自動制御監視装置保守
	技術者選任業務
	プール循環ろ過装置保守
対象施設	別紙2「対象施設」(案)のとおり
対象場所・機器	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
作業頻度	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
報告等	簡易報告のほか、法令様式に在る報告書添付(クラウド情報共有)
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする 緊急時は市の要請に応じ速やかに技術者(相応知識者)を派遣する

## イ 電気設備保守業務

作業項目	自家用電気工作物点検
	受変電・配電・蓄電池設備保守
	非常用発電機保守
	太陽光発電設備保守
対象施設	別紙2「対象施設」(案)のとおり
対象場所・機器	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
作業頻度	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
報告等	簡易報告のほか、法令様式に在る報告書添付(クラウド情報共有)
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

## ウ 空調設備保守業務

作業項目	空調機器・送風機(排煙機)保守点検
	冷却塔・冷凍機保守点検
	ボイラー保守点検

(案)

	冷温水発生機・AHU・FCU 保守点検
対象施設	別紙2「対象施設」(案)のとおり
対象場所・機器	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
作業頻度	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
報告等	簡易報告のほか、法令様式に在る報告書添付(クラウド情報共有)
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

#### エ 消防用設備点検業務

作業項目	消防設備点検
	消火器点検
対象施設	別紙2「対象施設」(案)のとおり
対象場所・機器	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
作業頻度	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
報告等	簡易報告のほか、法令様式に在る報告書添付(クラウド情報共有)
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

#### オ 昇降機設備保守点検業務

作業項目	エレベーター保守点検
	小荷物専用昇降機(ダムウェーター)保守点検
	段差解消機(車椅子用階段昇降機)保守点検
対象施設	別紙2「対象施設」(案)のとおり
対象場所・機器	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
作業頻度	未定(個別「業務委託仕様書」に準ず)
報告等	簡易報告のほか、法令様式に在る報告書添付(クラウド情報共有)
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

#### カ 自動ドア・シャッター保守点検業務

作業項目	自動ドア保守点検
	(防火)シャッター保守点検
対象施設	別紙2「対象施設」(案)のとおり

## (案)

対象場所・機器	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
作業頻度	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
報告等	簡易報告のほか、所定様式にいる報告書添付（クラウド情報共有）
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

## キ その他保守点検業務

作業項目	ガスバーナー・コンベクションオープン保守点検
	プロパン気化器点検保守
	冷媒漏洩点検
対象施設	別紙2「対象施設」（案）のとおり
対象場所・機器	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
作業頻度	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
報告等	簡易報告のほか、所定様式にいる報告書添付（クラウド情報共有）
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

## (3) 建築設備事業

## ア 建築物・設備保守業務

作業項目	建築基準法第12条点検
	防火対象物定期点検
	体育・遊器具等保守点検
対象施設	別紙2「対象施設」（案）のとおり
対象場所・機器	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
作業頻度	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
報告等	簡易報告のほか、法令様式にいる報告書添付（クラウド情報共有）
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

## (4) 保安事業

## ア 警備・防災業務

作業項目	機械警備
	人的警備
対象施設	別紙2「対象施設」（案）のとおり

(案)

対象場所・機器	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
作業頻度	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
報告等	簡易報告のほか、法令様式にいる報告書添付（クラウド情報共有）
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

(4) 管理事業

ア 管理サービス業務

作業項目	受付（インフォメーション）
	学校用務
	芳香剤等交換
対象施設	別紙2「対象施設」（案）のとおり
対象場所・機器	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
作業頻度	未定（個別「業務委託仕様書」に準ず）
報告等	簡易報告のほか、所定様式にいる報告書添付（クラウド情報共有）
資格等	法令に基づき必要資格を有する者、または同等の知識を有する者
その他	各施設の日程調整などは個別に実施する 作業に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする

2 巡回点検業務

作業項目	施設巡視・巡回（建築設備・躯体外装、建築設備きき）点検
	軽微補修作業
対象施設	別紙2「対象施設」（案）のとおり
作業頻度	未定
報告等	簡易報告のほか、所定様式にいる報告書添付（クラウド情報共有） （但し軽微補修作業は別途報告する）
資格等	施設・設備機器管理、修繕・補修等の業務経験を有する者 または同等の知識を有する者
その他	各施設への巡回日程などは個別に連絡する 補修に使用する機具・消耗資材などは受託者の負担とする （但し応急処置以上の費用発生修繕については別途）