ふじみ野市公共施設包括管理業務委託仕様書

この仕様書は、優先交渉権者とふじみ野市（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。

なお、委託期間当初において長期継続契約中の業務は、契約終了後に本業務に含めることとし、また、年度ごとの業務内容においては、受託者と本市との間で協議を行い、決定していきます。

本仕様書は、本市が保有する業務対象施設一覧（別紙１）及び業務対象施設位置図（別紙２）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

ふじみ野市包括管理業務（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５年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。

３　対象施設及び対象業務

（１） 対象施設等

　　別紙４「保守管理業務等一覧表」のとおり

　　なお、施設敷地内の外構、遊具等も対象とする。

（２） 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 本庁舎等機械設備運転管理等業務

　　　「第３章 特記事項　４本庁舎等機械設備運転管理等業務」のとおり

　オ その他

　 (ｱ) 軽易な作業

　　　「第３章 特記事項　５ 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　５ 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、対象施設の監督職員又は施設管理職員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、監督職員及び施設管理職員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、監督職員、施設管理職員のほか、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) 公共施設安全点検

本市では、毎年７月３１日を公共施設安全点検の日、７月２５日から７月３１日までを公共施設安全点検週間として対象施設の監督職員及び施設管理職員が実施する公共施設の安全点検に対して、受託者は支援、協力を図る。

(ｵ) 予算要求に伴う支援

　　受託者は、対象施設の監督職員又は施設管理職員が１３０万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。

　 (ｶ) 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

（１） 事前準備期間

事前準備期間(優先交渉権者決定～令和５年３月３１日)に優先交渉権者は、本市と準備・協議を行うものとする。優先交渉権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。

（２） 業務準備計画書の作成

優先交渉権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。

（３） 業務計画書の作成

優先交渉権者は、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、優先交渉権者は、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。

（４） 市内事業者への本業務に関する説明

優先交渉権者は、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。

① 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。

② 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。

③ 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

（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。

① 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。

② 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、第６項の規定に基づき、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。

③ 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、第６項の　規定に基づき、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。

（２）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。

（３）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

（１）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。

（２）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。

（３）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。

（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。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。

（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、監督員又は施設管理担当者の指示に従う。

（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。

（７）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。

（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、受託者は速やかに総括監督員へ報告する。

８ 関係法令に基づく手続等

（１）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。

（２）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。

（３）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。

（４）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

（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。

（２）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

（１）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。

（２）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 施設の利用

（１）受託者は、本業務の実施に必要な範囲においては、本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、本市が負担する。

（２）市は、受託者に対して、本業務の実施に必要な事務所スペース及び自動車２台分の駐車スペースを無償で提供する。（別紙６「市役所周辺図」及び別紙７「駐車スペース」　参照）

（３）業務において使用する電話機及び電話回線は本市が用意する。また、業務の遂行に係る電話料金は本市が負担する。ただし、業務を遂行するにあたり必要となる従業者間及び受託者の事業所との連絡のための電話(携帯電話・スマートフォン等)は、受託者が用意し、受託者の負担とする。

（４）受託者が、施設においてインターネット等を使用する場合、インターネット接続に要する環境の整備費用及びインターネット等の回線の使用料は受託者の負担とする。

（５）業務に係る備品等の調達は、受託者の負担とする。

１３ 委託料等の支払い

（１）本業務にかかる委託料（修繕業務に係る費用は除く）の支払いは、均等分割による事後払いとする。

（２）委託料のうち、「修繕業務」に係る費用については、実績に基づく実績払いとする。

（３）支払回数及び時期（各月払い、四半期払いなど）については受託者と協議の上、定める。

（４）受注者が、業務の一部を実施しなかった場合、発注者は、受注者との協議の上、受注者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を業務委託料から減額することができるものとする。

１４ 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５「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、優先交渉権者の企画提案書を踏まえて、優先交渉権者と本市が協議し、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。

１５　インターネットを活用した管理情報の共有

専用のデータサーバーに受託者がアップロードした業務実施計画書、日報・月報、各作業報告書、不具合・故障履歴等について、監督員及び施設管理担当者がインターネットを介し、いつでも確認できるものとし、極力、システム管理が行える環境を整えること。

１６ 契約終了後の業務の引継ぎ

（１） 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。

（２） 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。

（３） 次期受託者から、業務引継ぎに係る端末操作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。

（４） 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。

１７ 市内業者等の活用

受託者は本業務の実施にあたり、シルバー人材センター等市内業者（ふじみ野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、維持管理業務一覧（別紙４）の令和２～３年度における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。

１８ 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、１か月前までに監督員又は施設管理担当者に連絡する。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

（１）作業の実施にあたり、火災・盗難・事故の防止に心掛ける。

（２）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

（１）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。

（２）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担当者に徹底する。

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

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」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、全額受託者負担とする。  （２）事故発生時の緊急出動は、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。  （３）施設ごとの設備等の詳細は、資料5・13他（各現行仕様書）を参照すること。 |

（２）消防設備等点検業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容 | 消防法第 １７条の３の３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（屋内消火栓、誘導灯等の灯火類の球交換、避難はしごの標識取替えを含む。）を適切に講じることにより、故障・不具合を防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態を維持する。 |
| 点検頻度 | (１)機器点検：年１回  (２)総合点検：年１回  ※機器点検と総合点検は、概ね６月の期間をおいて実施。 |
| 点検実施者 | 消防設備士又は消防設備点検資格者 |
| 報告書等 | （１）点検を実施したときは、消防用設備等点検結果報告書（点検票添付）を１部作成し、提出する。  （２）消防法第 １７ 条の３の３の規定に基づき、点検完了後速やかに関係消防署に「点検結果の報告」の事務手続きを行う。 |
| その他 | 施設ごとの詳細は、資料5・13他（各現行仕様書）を参照すること。 |

（３）防火対象物等点検業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 市立保育所（上野台保育所） |
| 業務内容 | 関係法令を遵守したうえで、防火対象物及び関係書類の点検等を行う。 |

（４）防火設備保守点検業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | うれし野まちづくり会館、上福岡西公民館、大井総合支所 |
| 業務内容 | 改正建築基準法の防火設備に対する定期検査の規定に準拠し、対象施設に設置している防火扉等設備（防火扉・防火シャッター）に対し以下の業務を行う。  (１)防火扉の保守点検  (２)防火シャッターの保守点検  (３)連動機構の煙感知器検査  (４)異常、不具合等の対応 |
| 報告書等 | 各点検修了後、点検結果を委託者に書面にて報告すること。 |
| 設置場所及び数 | 施設ごとの詳細は、資料1・13・108を参照すること。 |
| その他 | 点検においては、消防点検業者と協力して実施する。 |

（５・６）空調・換気設備保守点検

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容 | 空調・換気設備保守管理について、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、空調設備（自動制御装置等を含む。）等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）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。 |
| 点検頻度・項目 | 点検頻度等は、別紙４及び資料13・29他（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| 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こと。  (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）すること。  (３)点検の実施日については、協議のうえ決定する。 |

（７）エレベーター保守点検業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容 | 建築基準法第１２条第４項に基づく技術者（一級建築士も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. 専門技術者による定期点検：年４回（概ね３月に１回）   専門技術者を派遣して、点検、調整、清掃及び注油その他の必要な作業を実施する。その際に必要となる補充油脂、ヒューズ等その他の消耗品は、受託者の負担とする。  (２)遠隔操作によるメンテナンス等：  遠隔監視装置を用いた１か月に１回の遠隔点検、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）。遠隔監視装置の設置に伴うすべての経費（電気使用料は除く。）は、受託者の負担とする。  (３)建築基準法に基づく法定点検：年１回  (４)詳細は、資料13・39他（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| 緊急時の対応 | 施設管理担当課又は利用者から対象設備に故障等、緊急事態が発生した旨の通報を受けたときは、速やかに、対象設備の運行状態を確認するとともに事態に応じた適切な処理をする。 |
| 報告書等 | （１）保安点検及び遠隔点検の実施後、速やかに、点検結果報告書を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１部作成し、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。 |

（８）小荷物専用昇降機保守点検業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | （１）小中学校１３校  （２）霞ヶ丘保育所、滝保育所  （３）防災備蓄品管理倉庫 |
| 業務内容・点検頻度 | 【小中学校】  （１）保守点検　毎月１回（９月を除く１１回）  （２）制御盤、駆動機械の点検調整  （３）かご、昇降機の点検調整  （４）各階出入口の点検調整  （５）ピット状態の点検調整  （６）法定定期検査　年１回  （７）建築基準法第１２条第３項の規定に基づく、昇降機及び工作物定期検査を実施し、諸手続きをとる。  【保育所】  （１）保守点検　毎月１回実施　　計１２回  （２）定期点検（法定分）　年１回実施　計１回  ア　定期点検は月次点検を包括して行います。  イ　エレベータ保守管理委託業務共通仕様書に基づき、保守点検等を実施する。  【防災備蓄品管理倉庫】  （１）整備点検　年１回  ①制御盤、駆動機械の点検調整  ②かご、昇降機の点検調整  ③各階出入り口の点検調整  ④ピット状態の点検調整  （２）法定定期点検　年１回  建築基準法第１２条第３項の規定に基づく、昇降機及び工作物定期検査を実施し、諸手続きをとる。  ※内容の詳細は、資料41・92・127（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| 報告書等 | （１）小中学校において、法定定期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（点検結果）を作成し報告する。 |

（９）自動ドア設備保守点検業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容 | （１）点検及び調整：ドアエンジン装置・駆動部各部、ドアエンジン装置・制御部各部、操作スイッチ各部、付属品等、ベルト張り状態、扉吊り込み状態、各部締結状態、全閉時の扉の隙間、その他の必要な箇所  （２）修理対応：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 | 点検頻度は、別紙４及び資料13・23他（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| 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１部作成し、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。 |

（１０）水質検査等

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容・点検頻度 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」、別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料5・13他（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| その他 | 点検結果について、急を要する場合は、速やかに報告すること。 |

（１１）貯水槽清掃等

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 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 | 別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料5・13他（各現行仕様書）を参照とすること。 |

（１２・１３・１４）浄化槽維持管理業務等

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 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、適切な手法により保守点検等を行う。 |
| 点検頻度 | 点検頻度等は、別紙４及び資料17・18・19他（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| 報告書等 | 点検を実施したときは、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１部作成し、提出する。 |

（１５）排水中継ポンプ槽維持管理業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | ふじみ野市立上野台小学校及び西原小学校 |
| 業務内容・点検頻度等 | （１）隔月点検  電気設備（制御盤含む）、フロート、し渣沈砂、害虫、詰まり等の状況を点検する。  （２）槽内清掃  年２回実施する。 |
| 点検頻度 | 点検頻度等は、別紙４及び資料54を参照とすること。 |
| 報告書等 | 作業終了後、報告書を提出する。 |

（１６）給水管・排水管洗浄業務等

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容・点検頻度等 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」、別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料5・13他（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| 報告書等 | 作業終了後、報告書を提出する。 |

（１７）建築設備定期点検業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容・点検頻度等 | 建築基準法第12条に基づく特定建築物の建築設備の定期点検を行う。 |
| 点検頻度 | 特定建築物の建築設備の定期点検：１年に１回  詳細は、別紙４及び資料2・6他（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| 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１部作成し、提出する。 |

（１８）特定建築物定期点検業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容 | 建築基準法第12条に基づく特定建築物の定期点検を行う。 |
| 点検頻度 | 点検頻度等は、別紙４及び資料2・7他（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| 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１部作成し、提出する。 |

（１９・２０）日常・定期清掃業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容・頻度等 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」、別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料5・13他（各現行仕様書）を参照とすること。  対象施設及び設備を清浄かつ衛生的な状態に保つため、日常清掃及び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器機、器具及び用品類は、受託者において一切準備する。 |

（２１）トイレ清掃業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」及び別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」、別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料24・50他（各現行仕様書）を参照とすること。  なお、トイレ清掃については、１９ 日常清掃・２０ 定期清掃に含まれている施設もあることから各仕様書を確認すること。  （１）業務個所の大便器・小便器の黄ばみ・水垢等を落とし洗浄するとともに、トイレ内の床・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を使用して取り除くこと。  （２）小便器のパイプについて、薬品等を使用して尿石等の除去処理をし、水洗洗浄して悪臭を取り除く。また、小便器周りの壁も清掃すること。  （３）使用薬品については、児童・生徒の健康面を考慮し安全性のあるものを使用すること。  （４）ドライ方式によるトイレの床清掃については、最少限の水を使用し、洗浄後はウエットバキューム等により水を取り除くこと。  （５）清掃の際、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学校並びに市へ必ず報告すること。 |
| 報告書等 | 業務開始前に各学校と日程調整をして「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）を提出すること。 |

（２２）グリストラップ清掃業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | あおぞら学校給食センター、市立保育所、大井総合支所 |
| 業務内容 | グリストラップの清掃等 |
| 点検頻度 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」、別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料84・93・108（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| その他 | 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１部作成し、提出する。 |

（２３）その他清掃業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容 | ガラス、体育館屋根、場内除草などの清掃 |
| 点検頻度 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」、別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料26・46他（各現行仕様書）を参照とすること。 |

（２４）環境測定業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容 | 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建物内の衛生的環境を常に最良の状態に保つものとする。 |
| 点検頻度 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」、別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料5・104他（各現行仕様書）を参照とすること。 |

（２５）防虫・防鼠等

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容 | （１）調査  害虫、鼠等の調査を行うこと。なお、害虫、鼠等の防除に際しては、日常に行う清掃の中で、ねずみ、昆虫等の点検にも留意すること。  （２）防除  害虫、鼠等の防除を行うこととし、使用する薬剤名及び使用量をその都度、報告すること。  （３）駆除  対象施設の鼠・ゴキブリ及びその他の害虫駆除と防止。 |
| 点検頻度 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」、別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料5・13他（各現行仕様書）を参照とすること。 |

（２６）樹木等管理業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容 | 建対象施設の植栽、芝生等を良好な状態に保つため、剪定、除草、防除、肥料等を行い、発生した選定枝葉等を適正に処分する。 |
| 点検頻度 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」、別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料3・8他（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| その他 | 剪定に必要な機器、用具のほか、選定枝葉等の処分に必要用具等は受託者の責任と負担で、調達するものとする。 |

（２７）機械警備業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」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。 |
| 警備方法 | 資料4・9他（各現行仕様書）を参照とすること。  機械警備システムが作動している時間帯においては、同システムの遠隔監視機能を通じて常時監視を行う。  また、対象施設から、受託者の事務所へ即刻自動的に通報する機能は、専用通信回線を使用するものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。 |
| 非常事態発生時の  処理 | （１）受託者は、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たときは、速やかに施設に急行し、異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止にあたる。  （２）（１）により対象施設に到着した受託者の機動隊は、異常事態を確認するとともに、必要に応じて関係先（委託者・警察・消防等）へ連絡する。 |
| 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、速やかに口頭もしくは書面で総括監督職員、監督職員、施設管理担当者に報告する。  （２）受託者は、前項の他、業務の実施に必要な報告・連絡事務を行う。 |
| その他 | （１）本業務に関しては、現行の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。）へ既契約期間内は再委託し、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。  （２）鍵の預託  業務の実施に必要な鍵は、次のとおり本市、受託者相互に預託するものとし、預託された鍵は厳重に取り扱い・保管する。   1. 異常発生時の立ち入りのため、施設出入口等の合鍵を本市から受託者へ預託する。 2. 機械警備システムキーボックス用の鍵を受託者から本市へ預託する。   （３）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、その都度、状況を発注者に報告する。  （４）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。ただし、本市の負担により設置した場合又は現行の警備事業者に再委託する場合はこの限りではない。 |

（２８・２９・３０）人的警備・電話交換、その他管理等

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容、実施体制等 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」、別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料13・33・36・104・108（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| その他 | 福岡河岸記念館における業務については、現行の委託先である入間東部シルバー人材センターに再委託するよう最大限配慮するものとする。 |

（３１）電気パネルシャッター等

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | あおぞら学校給食センター、出張所、市役所附属棟、大井総合支所 |
| 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。  なお、グリルシャッター保守管理については、製造メーカー系の保守管理会社によるものとし、緊急事態の対処が速やかに行える体制を確保すること。 |
| 点検頻度 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」、別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料83・108他（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| その他 | 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１部作成し、提出する。 |

（３２）舞台音響、吊物・照明設備保守点検・設備操作委託業務等

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設等 | 上福岡西公民館 |
| 業務内容 | （１）舞台音響、吊物・照明設備保守点検  物品・機器の正常な機能維持を図るため、保守点検を行う。  （２）設備操作委託業務 |
| 点検頻度・実施体制等 | 別紙３「対象業務一覧（修繕業務を除く）」、別紙４「維持管理業務一覧表」及び資料10・11・12（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| その他 | 設備操作委託業務における常駐技術者は、上福岡西公民館で実施する消防訓練に参加するものとする。 |

（３３）漏水調査

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | 市立小学校１３校及び市立中学校６校 |
| 業務内容 | 詳細な内容は、資料51・52（各現行仕様書）を参考とすること。 |

（３４）プールろ過装置

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | 市立小学校１３校及び市立中学校６校 |
| 業務内容 | 詳細な内容は、資料55（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| 点検回数 | （１）始業点検（使用開始前）　１回  （２）終業点検（使用終了後）　１回 |
| 点検範囲 | （１）共通事項  運転状況、水質状況、各部配管・弁類・配線、モーター、ポンプ、各部の清掃  （２）電気関係  制御盤、各種スイッチ  （３）ろ過装置関係  各機器の運転能力状況（ろ過タンク、集毛器、薬注機器）  （４）その他  プール劣化箇所の確認、操作マニュアル掲示の確認、流量調査 |
| 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。 |

（３５）①ガス設備保守管理

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | 市立小学校７校及び中学校２校 |
| 業務内容 | ガス設備(ガスヒートポンプエアコン)が正しく安全に使用できるよう保守点検を実施する。 |
| 機種及び点検内容 | 詳細は、資料57（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| 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こと。 |

（３５）②給水・給湯設備保守管理

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | あおぞら学校給食センター |
| 業務内容 | 資料86（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| 設備内容及び点検回数 | （１）真空給水ブースタポンプ　２Ｆボイラー室  年１回  （２）加圧給水ポンプユニット　別棟ブロワー室  年２回  （３）貯湯槽　２Ｆボイラー室  年１回  （４）全自動飲用水滅菌装置　別棟ブロワー室  年１回 |
| 点検内容 | （１）真空給水ブースタポンプ（型式：JTBD4-2.2）  電圧・電流・絶縁測定、回転方向点検、電磁開閉　器、ベアリング異音点検、メカニカルシール水漏れ点検、モーター過熱状態点検、保温部点検  （２）加圧給水ポンプユニット（型式：KF2-65R6-3.7）  電圧・電流・絶縁測定、回転方向点検、電磁開閉　器、ベアリング異音点検、メカニカルシール水漏れ点検、モーター過熱状態点検  （３）貯湯槽（ステンレス製　1,850φ×1,800H）２基  圧力容器受検時、内部清掃、点検、立会、復旧受　　検時加熱コイル引き抜きをする。  （４）全自動飲用水滅菌装置  ①残留塩素計メンテナンス  分解清掃及び調整、保守部品交換（ガラスビーズ）   1. 滅菌機ＤＳＰ型分解清掃 2. その他記録計・制御盤等の作動確認 |

（３６）ボイラー等

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | あおぞら学校給食センター |
| 点検内容 | 資料88・89（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| 点検回数 | 年３回（５月、９月、１月）  ※実施日については協議のうえ定める。 |
| 設備内容 | （１）蒸気ボイラー（機種：SQ2000ZS）　４台  （２）システム軟水装置（機種：MSW-8000K）　１台  （３）管理装置(集中管理装置･自動台数制御装置･水処理拡張中継盤)　１式  ※ 上記管理装置の点検はなし。 |

（３７・３８）雨水浸透槽施設清掃、雨水貯留浸透施設清掃

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | （１）雨水浸透槽施設清掃  西原小学校・亀久保小学校、大井東中学校  （２）雨水貯留浸透施設清掃  上野台小学校、元福岡小学校、花の木中学校  （３）雨水貯留槽清掃  旧上福岡清掃センター |
| 清掃内容等 | 資料58・59・60・61・123・124（各現行仕様書）を参照とすること。 |

（３９）厨房機器保守点検

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | あおぞら学校給食センター、市立保育所 |
| 業務内容 | 厨房機器保守点検 |
| 作業内容及び範囲等 | 資料85・98（各現行仕様書）を参照とすること。 |

（４０）機器等保守点検

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | 別紙４「維持管理業務一覧表」のとおり |
| 業務内容 | 資料13・87・93・104・108・129（各現行仕様書）を参照とすること。 |

（４１）体育施設等保守

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | 市立小学校１３校及び市立中学校６校 |
| 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、掲揚塔施設（以下「体育施設等」という）を保守点検業務の対象とする。体育施設等の摩耗、亀裂及びボルトの欠損等専門的見地から事前に発見し、必要な措置をとることにより児童生徒等を事故から未然に防ぎ、また、施設の耐用年数の増加を図ることを目的とする。受託者は、この目的を十分認識のうえ業務に当たるものとする。 |
| 点検内容 | 点検項目は別表１のとおり、機能点検及び外観点検（目視・打診・触診）を実施し、その際  （１） 可動部分の調整・注油  （２） ボルトの締め付け  （３） 身体に携帯し、移動できる工具類による軽微な修繕を実施すること。 |
| 点検項目・回数等 | 資料53（各現行仕様書）を参照とすること。 |
| その他 | 保育所の遊具点検については、令和5年度より実施するものとする。 |

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、１３０万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５「業務フロー」を想定しているが、最終的な業務フローは、優先交渉権者の企画提案書を踏まえて、優先交渉権者と本市が協議し、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、総括監督職員に提出すること。 |

４ 本庁舎等機械設備運転管理等業務

|  |  |
| --- | --- |
| 対象施設 | 本庁舎、第２庁舎、第３庁舎、第４庁舎及び附属棟 |
| 業務内容 | （１）冷暖房設備等の各種機械設備の運転監視  （２）飲料水の日常水質検査（週１回の残留塩素測定を含む）  （３）各階、各室の温度、湿度及び機械の運転状況の記録、報告  （４）照明設備の蛍光管及び電球等の交換 |

５ 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。 |