

三木市公共施設包括管理業務委託仕様書

目次

第1章 総則

1	業務の目的	1
2	本仕様書の位置づけ	1
3	業務期間	1
4	対象施設及び対象業務	1
5	本市担当者	1
6	受託者担当者	2
7	事前準備	2
8	一般事項	3
9	関係法令等に基づく手続	3
10	再委託の承認	4
11	業務体制	4
12	使用機材等の調達	5
13	資料の貸与	5
14	施設の利用等	5
15	委託料の支払い	5
16	マネジメント業務費の改定の考え方	6
17	業務期間中の対象施設等の変更	6
18	市内事業者等の活用及び地域経済への貢献	6
19	定例会議及びモニタリングの実施	7
20	モニタリング結果に対する措置等	7
21	契約終了後の引継ぎ	8
22	不具合通報及び緊急時の対応	8
23	軽微な補修等	9
24	作業の内製化	10
25	その他の業務	10
26	計画書及び報告書の提出	11
27	インターネット等を活用した管理情報の共有等	12
28	協議等	12

第2章 作業一般事項

1	作業の打合せ	13
2	作業の周知	13
3	作業時の服装、言動等	13
4	作業中の標識等	13
5	作業用車両	13

6	事故防止等	13
7	安全及び衛生	13
8	整理・整頓	14

第3章 特記事項

1	基本事項	15
2	保守点検・維持管理業務	15
3	修繕業務	27
4	巡回点検業務	28

第1章 総則

1 業務の目的

本業務は、本市が保有する公共施設に係る施設設備の保守点検・維持管理、日常修繕及び巡回点検等の業務を包括的に委託することにより、民間事業者の有する専門知識やノウハウを活用して施設の安全・安心の向上、施設管理水準の統一、業務の品質向上及び効率化、長寿命化によるトータルコストの縮減を図ることを目的とする。

2 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、優先交渉権者と本市との契約に係る仕様書の原案とし、また企画提案書作成の基礎資料として活用すること。

契約の締結にあたり、企画提案書を踏まえて本市との協議により、仕様の詳細を調整する。

3 業務期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

※債務負担行為に基づいて5年間の基本契約を締結し、業務期間内の各年度において、年度契約を締結する。

4 対象施設及び対象業務

(1) 本業務の区分及びその内容は次のとおりとする。

ア 保守点検・維持管理業務

【業務内容】第3章「2 保守点検・維持管理業務」

イ 修繕業務

【業務内容】第3章「3 修繕業務」

ウ マネジメント業務

【業務内容】ア・イに係る管理監督業務

第3章「4 巡回点検業務」

その他本業務のうちア・イに含まれない業務

(2) 本業務の対象施設・個別業務は次のとおりとする。

「別紙1 対象施設一覧」、「別紙2 対象業務一覧」及び本仕様書における保守点検・維持管理業務、修繕業務及びマネジメント業務とする。

5 本市担当者

本仕様書において、本市担当者の区分は次のとおりとする。

総括監督職員	本業務の総括管理を担当する取りまとめ課の課長
--------	------------------------

監督職員	各施設の管理を担当する当該施設所管課の課長
施設管理職員	当該施設所管課の職員及び当該施設の職員

6 受託者担当者

本仕様書において、受託者担当者の区分は次のとおりとする。

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
業務責任者	総括責任者の総括的な指揮及び監督の下、それぞれの担当業務に関し、業務従事者（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（以下、「再委託先」という。）に所属する者を含む。）に対する指揮及び監督を行う者
業務従事者	総括責任者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は、再委託先の所属する者を含む。）

7 事前準備

（1）事前準備期間

優先交渉権者は、事前準備期間（優先交渉権者の特定後、令和9年3月31日まで）に本市と準備・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）市内事業者を対象とした説明会の開催

優先交渉権者は、本市の入札参加者名簿に登録されている市内事業者を対象に、市と協力して本業務に関する説明会を開催すること。

また、説明会に出席できなかった事業者のうち、希望する事業者に対しては別途対応等を実施し、市内事業者に広く本業務に対する理解の促進を図ること。

8 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、緊急事項が発生した場合には適切に対応するなど、総合的な管理について責任をもって自主的、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機器等の点検や、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又は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、必要に応じて本市担当者の立会いや写真の提出を行う。
- (5) 本業務の実施により発生した撤去品等の取扱いについては、監督職員又は施設管理職員の指示に従う。
- (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。
- (7) 本業務上知り得た建物その他の情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 受託者が本業務の履行のため新規作成し、本市に成果物として提供した書類、電子データ等（以下「作成書類等」という。）に関する著作権は市へ帰属するものとし、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合も、受託者の許可なく利用できるものとする。
- (9) 本仕様書の第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。
- (10) 本業務の対象業務に係る設備等の種別・数量等について、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職員へ報告する。
- (11) 対象施設及び個別業務については、年度ごとに増減する場合があるため、受託者は必ず、次年度の業務内容の見直しについて前年の10月までに、総括監督職員及び監督職員並びに施設管理職員と協議を行うものとする。

9 関係法令等に基づく手続

- (1) 受託者は本業務の実施に当たり、関係法令等を遵守しなければならない。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、総括監督職員に報告するものとする。
- (2) 関係法令等の遵守及び守秘義務は、再委託先に対しても同様とし、受託者は再委託先への指導その他責任を負うものとする。
- (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届け出及び手続は、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、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ものとする。

10 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、マネジメント業務を再委託することは認めない。
- (2) 受託者は、本市に再委託の承認を求める場合は、再委託先及びその業務内容、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書面により本市に提出しなければならない。
- (3) 本市は、前項により提出された再委託に係る情報について、再委託先選定に係る透明性確保のため公表することがある。ただし、公表することが適当でないと認められる場合は、この限りではない。
- (4) 再委託先からの再々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。
- (5) 受託者は、再委託に当たり、対象施設の特性を踏まえた上で、競争性、公平性及び公正性を考慮した再委託先の選定を行わなければならない。
- (6) 再委託先から徴取する見積書には、受託者のマネジメント業務に係る経費を計上してはならない。

11 業務体制

- (1) ビルマネジメント等の業務の監督を行う実務経験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、本業務の開始前に総括監督職員に届け出なければならない。総括責任者を変更する場合も同様とする。

(2) 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、各業務の開始前に総括監督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総括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

(3) 契約締結後、速やかに業務従事者名簿を提出すること。業務従事者に変更があった場合も同様とする。

12 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。

なお、施設に設置されている資機材で、施設管理職員が使用を認めたものは、この限りでない。

13 資料の貸与

本市は、本業務の実施に当たり、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貸与する。

14 施設の利用等

(1) 受託者は、本業務の実施に必要な範囲において、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、受託者の負担とする。

(2) 本市は、受託者に対して、業務従事者等の事務所として必要な場合は、本業務の実施に必要な事務所スペース及び業務用車両の駐車スペースは無償で提供する。ただし、別に行政財産目的外使用の許可を得ること。この場合において必要となる光熱水費は、受託者の負担とする。

当該事務所スペース及び駐車スペースの具体的な場所は、受託者と協議の上、決定する。

(3) 本業務において使用する電話及びインターネット等の回線は本市の了解を得て、受託者の責任において引き込みを行うこととし、回線等の使用料については受託者の負担とする。詳細については、別途協議により決定する。

(4) 本業務に必要な什器、備品は受託者の負担で調達するものとする。

15 委託料の支払い

(1) 本業務にかかる委託料の区分及び金額は、次のとおりとする。

区 分	金額及び支払い
①保守点検・維持管理業務費	実際に業務に要した金額。 ただし、当該年度の予定額を上限とする。
②修繕業務費	※再委託先との契約金額には、受託者の手数料や 管理経費を含めない。
③マネジメント業務費	当該年度の予定額

(2) 委託料の支払回数及び時期（毎月払い、四半期払いなど）は、受託者と協議の上、定める。

(3) 受託者が実施した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。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、協議の上、見直しを行うこととする。

なお、受託者の責めに帰すべき事由により実施しなかった業務がある場合は、協議の上、委託料を返還させる。

16 マネジメント業務費の改定の考え方

マネジメント業務費については原則価格改定を行わない。ただし、急激なデフレ・インフレによる物価変動が認められる場合は協議することができることとし、その考え方は次のとおりとする。

(1) 厚生労働省が公表する「毎月勤労統計調査」における事業所規模 30人以上、調査産業計、就業形態計の「現金給与総額（きまって支給する給与）」の前年比を指標値として用いる。

(2) 令和 N 年度のマネジメント業務費は、令和 N-2 年 10 月から令和 N-1 年 9 月までの指標値の 12 カ月分の平均値 (CN-1) と、その前年の同平均値 (CN-2) を比較し、±5.0% 以上の変動が認められる場合に改定できる。

(3) 改定額は、事業開始時の各年度の予定額を基本とし、指標値の変動率を踏まえて、受託者と協議の上、定める。

17 業務期間中の対象施設等の変更

業務期間中に対象施設及び対象業務の追加、施設の廃止統合等による業務内容及び事業費の変更が想定されるが、本市と協議の上、これに柔軟に対応すること。

18 市内事業者等の活用及び地域経済への貢献

(1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内事業者（三木市内に本店を有する事業者）の経営基盤の向上、受注機会の拡大、技術力の向上に資する

ため、市内事業者を最大限に活用し、現行と同等以上の水準で活用するよう努めること。

- (2) 本業務の実施にあたり、必要とする部材・事務用品等の調達についても、市内事業者から優先して調達するよう努めること。
- (3) 高齢者及び障がい者の就業機会の確保に最大限に配慮すること。

19 定例会議及びモニタリングの実施

- (1) 本業務の実施状況、業務報告書等の内容確認、不具合箇所の確認、利用者からの苦情等を共有し、対応策を決定することなどを目的として、本市及び受託者で構成する定例会議を毎月1回以上実施する。定例会議の資料等の作成主体は受託者とし、実施頻度は協議による。なお、受託者は定例会議後、速やかに議事録を作成し、本市に提出する。

- (2) 本業務の適正な履行と業務効率及びその効果の向上のため、本市による定期及び随時のモニタリングを実施する。なお、モニタリングの資料等の作成主体は受託者とし、内容、頻度等の詳細は協議によるが、主に以下の内容を想定している。

ア 各業務の適正な履行の確認（再委託先選定の競争性、公平性、公正性及び再委託費用等）

イ 各業務の実施内容（点検結果及びその対応等）

ウ 市内事業者の活用状況等の確認

エ 業務改善の確認（施設利用者や施設管理職員向けアンケートの結果及び結果を踏まえた業務への反映状況の確認等）

20 モニタリング結果に対する措置等

- (1) 本市は、本業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であることが確認された場合は、受託者に直ちに適切な措置を実施するよう改善要求を行う。その結果、速やかに改善・復旧がされない場合は、改善勧告を行い、受託者に改善計画書の提出を求めるものとする。

- (2) 受託者は定められた期間内に改善策等を記載した改善計画書を本市に提出し、承諾を受ける。受託者が提出した改善計画書が、業務不履行及び要求水準未達成の状態を改善・復旧することが可能なものであると認められない場合は、改善計画書の変更、再提出を求めることができる。

- (3) 受託者は、本市の承諾を得た改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、その結果を本市に報告する。ただし、改善期限を過ぎた後も改善・復旧を確認することができない場合は、本市は、再度改善勧告を行うことができる。

- (4) 本市は、再度の改善勧告の期限を過ぎた後も改善・復旧を確認することができない場合は、委託料の減額その他の措置を行うことができる。

ただし、受託者の責めによらないやむを得ない原因によるもので、迅速かつ的確に対応したにも関わらず、改善・復旧できない場合はこの限りではない。

21 契約終了後の引継ぎ

(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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 本市、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。

(7) 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。

22 不具合通報及び緊急時の対応

(1) 受託者は、総括監督職員、施設管理職員から、本業務対象施設の建築物及び設備等に関する不具合の発生について通報を受けた場合は、当該不具合の状況を確認し、原因を特定するため、速やかに業務従事者等を現地に派遣し、適切な措置をとること。

(2) 人命に関わる事態、停電、断水その他緊急事態が生じている場合は、直ちに業務従事者等を現地に派遣し、適切な措置をとること。

(3) 台風、風水害等により建物及び設備への被害の発生が予測される場合には、建物及び設備の被害に対して、事前に対策準備を進めるとともに、速やかに対応できるようにしておくこと。

また、地震等大規模災害発生時においては、本市の要請に基づき、災害発生後、業務従事者等を現地に派遣し、適切な措置をとること。

(4) 設備等の不具合が発生し、受託者において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を派遣し、不具合原因の特定にあたらせるものとする。

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、原則として受託者の負担とする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、本市と協議を行うこととする。

(5) 受託者は、総括監督職員、施設管理職員からの破損又は故障等の不具合の通報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。

(6) 受託者は、施設管理職員の通報の内容から緊急に修繕を行う必要があると判断できる場合は、直ちに総括監督職員に連絡し、その指示を受けなければならない。

(7) 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。

(8) 受託者は、本市が実施する防災訓練等に参加し緊急事態に備えること。

23 軽微な補修等

受託者は、本業務の実施により確認した破損又は故障等の不具合箇所について、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことで当面、機能が維持できる場合は、受託者の負担で補修するものとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- (2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- (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
- (7) 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

24 作業の内製化

受託者は、修繕業務の実施に当たり、内製化すること（受託者自ら行うこと。）により費用逡減や業務効率化が可能なものは、本章「18 市内事業者等の活用及び地域経済への貢献」の（2）を踏まえた上で、積極的に内製化を行うこと。

25 その他の業務

（1）施設管理職員等への啓発

受託者は、施設管理職員等が施設の点検を日常的に行うことで事故を未然に防止するため、施設維持管理に対する意識と能力の向上を図る。

（2）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、業務開始前に本市に提出するものとする。

本業務対象施設の建築物及び対象設備の更新や、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。

（3）施設保全・マネジメントシステム等の運用

ア 受託者は、本市の施設保全業務及び公共施設マネジメント業務を効果的・効率的に推進するため、業務の進捗管理のDX化や施設関連情報をデータベース化し、共有・分析・活用できる施設保全・マネジメントシステム等を導入する。詳細は受託者の独自提案によるものとする。本システムにより、本業務対象外の施設を含め、本市が保有する全施設の施設情報の一元管理、見える化のための「施設カルテ」作成、蓄積したデータに基づいた修繕計画の策定、再配置計画の見直し等に資する支援等を期待する。

【施設情報の例】

（ア）施設基本情報（施設分類、用途、所在地等）

（イ）土地・建物情報（敷地面積、延床面積、建築年、構造、階数、耐震性、バリアフリー等）

（ウ）施設保全情報（本業務における点検・修繕等の結果情報、建物劣化状況、工事履歴情報等）

（エ）コスト情報（維持管理経費、運営経費、減価償却費、収入等）

（オ）施設利用情報（利用人数、稼働率等）

イ 受託者は、本業務における点検、修繕等の結果情報を前項の施設保全・マネジメントシステムに反映させるとともに、将来の効率的な施設維持管理及び改修工事に寄与するデータ管理方法を構築すること。

なお、電子データの仕様については特定営利法人日本 PFI・PPP 協会が公開している共通データ仕様(<https://ppp-database.org/>)を参考に、本市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。

(4) 予算要求に伴う支援

受託者は、本市が、対象施設において 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、見積徴取等の協力を行うこと。

(5) 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企画提案書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。

26 計画書及び報告書の提出

(1) 受託者は、あらかじめ次の計画書（以下「業務計画書」という。）を提出して本市の承諾を得るものとする。計画書の変更をしようとする場合も同様とする。なお、年間業務計画書及び月間業務計画書については、各対象施設の施設職員と調整の上、作成すること。

ア 年間業務計画書

計画内容：各年度における個別業務の実施スケジュール、実施体制等
提出時期：各年度の開始 1 カ月前まで

イ 月間業務計画書

計画内容：各月における個別業務の実施スケジュール、実施体制等
提出時期：各月の前月 25 日まで

ウ 修繕計画書

計画内容：本市の希望や点検・通報等により把握した不具合の修繕等に係る概算費用の算出、優先順位付けを行ったもの
提出時期：各年度の開始 1 カ月前まで

(2) 受託者は、次の報告書（以下「業務報告書」という。）を提出するものとする。

ア 年間業務報告書

報告内容：各年度における本業務の実施結果のまとめ
報告時期：当該年度の 3 月末日まで

イ 月間業務報告書

報告内容：各月における本業務の実施結果のまとめ
報告時期：当該月の翌月 10 日まで（3 月分については 3 月末日までとする。）

その他：保守点検・維持管理業務、修繕業務費の精算に必要な資料を添付すること。

ウ 作業完了報告書

報告内容：各個別業務を構成する現場の作業の実施結果

報告時期：作業日の翌月中旬まで（緊急修繕については作業を実施した日から10日以内とし、3月分については3月末日までとする。）

その他：作業完了後、施設管理職員の確認を受けること。

(3) 受託者は、点検等の結果、速やかに修理等の対応が必要と認められるものについて不具合箇所・内容及び修繕等に係る費用の概算等を不具合箇所報告書としてまとめ、提出するものとする。

ただし、重大な不具合箇所が認められる場合は、報告書作成を待たず、速やかに総括監督職員に口頭連絡すること。

(4) 受託者は、可能な限り加工・分析がしやすい電子データで、報告書等を提出すること。データの形式等、詳細については協議により決定する。

(5) 本市は、受託者の提出した業務報告の検査又は確認を行う。また、仕様に適合しないとき又は不都合と認めたときは、受託者に対し業務の手直しを命ずることとする。

27 インターネット等を活用した管理情報の共有等

(1) 業務管理システム等により、受託者が作成した本業務に係る計画書、報告書、各種点検結果、不具合・故障履歴、修繕履歴その他の業務進捗状況について、本市がインターネット等を介し、常時確認できる環境を整えること。

(2) 本業務で作成する情報は電子化するものとし、本市の求めに応じ整理の上、CSV等の本市が利用可能な形式で提供するものとする。

なお、電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本 PFI・PPP 協会が公開している共通データ仕様(<https://ppp-database.org/>)を参考に、本業務終了後、本市がその電子データを継続的に有効活用できるよう考慮すること。

28 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、各年度開始前に承諾を受けた次年度の年間業務計画書に基づき、あらかじめ監督職員又は施設管理職員と作業日時について事前に調整を行う。

2 作業の周知

受託者は、作業の実施に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に監督職員又は施設管理職員に連絡する。

また、監督職員又は施設管理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

受託者は、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

受託者が、作業の実施にあたり、施設の敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ施設管理職員の許可を受けるとともに、作業用車両であることを表示しなければならない。

6 事故防止等

受託者は、作業の実施にあたり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるとともに、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

受託者は、作業の実施にあたり、関係法令等に基づいて適切な安全及び衛生の管理を行うとともに、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全ての業務従事者に徹底する。

8 整理・整頓

受託者は、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

- ※個別仕様書の内容は、現行の仕様のポイントをまとめたものである。本業務の実施にあたっては、内容と現況を十分に精査し、適正な水準で行うものとし、個別業務ごとの「対象施設」、「業務内容」、「対象機器」、「点検頻度」、「報告書」、「資格」等の詳細は、優先交渉権者選定後に協議の上、定めることとする。
- ※現に本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。
- ※年度ごとの業務内容（対象施設及び業務種類）については、本市と受託者との間で協議を行い、一部増減する場合がある。

本章では、各個別業務における業務内容の詳細を定める。

1 基本事項

- (1) 事業者は、事前に施設管理職員と十分に協議し、個別業務を行うものとする。
- (2) 関連図書と現況が異なる場合は、現況を優先するものとする。なお、別紙の一覧に記載がない設備等があっても、原則それぞれの個別業務に含めるものとする。
- (3) 本仕様書に記載がない事項であっても、個別業務に必要と思われる事項については、監督職員と事業者で協議の上、処理するものとする。
- (4) 個別業務において、作業の内容及び周期（作業頻度）について記載がない場合は、原則として「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省）によるものとする。
- (5) 事業者担当者は、個別業務の実施にあたって、支障がある場合を除き、携帯電話を持参し、常に連絡可能な状態とすること。

2 保守点検・維持管理業務

(1) 施設管理業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	閉館日・夜間等の施設管理、施設の入口・門扉等の開閉等
業務時間	別紙3-1_施設管理業務一覧及び3-1_現行仕様書（施設管理業務）を参照。

(2) ハートフルプラザ運営管理業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
-------	----------------

業務内容	<p>1 施設運営管理業務</p> <p>(1) 市民活動センター運営サポート業務</p> <p>(2) 電気設備管理業務</p> <p>(3) 環境衛生設備管理業務</p> <p>(4) 空調、給排水及び衛生設備管理業務</p> <p>(5) 消防及び防災設備管理業務</p> <p>(6) その他、設備運転管理業務</p> <p>2 施設清掃業務</p>
業務時間	<p>1 施設運営管理業務</p> <p>(平日：月～土) 午前8時00分～午後5時30分</p> <p>(休館：日祝日、12月29日～1月3日)</p> <p>2 施設清掃業務</p> <p>(平日) 午前8時00分～正午まで</p>
その他	<p>詳細は、3-2_現行仕様書(ハートフルプラザ運営管理業務)を参照。</p>

(3) 機械警備業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	<p>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。</p>
受託者事務所への通報	<p>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。</p> <p>また、対象施設から、受託者の事業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。</p>
異常発生時の措置	<ul style="list-style-type: none"> ・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、すみ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こと。 ・上記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(警察・消防等)へ連絡する。
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・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、監督職員及び施設管理職員に報告すること。 ・受託者は、前項の他、業務の実施に必要な報告・連絡事務を行うこと。
その他	<p>① 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。</p> <p>② 鍵の預託</p> <p>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</p>

	<p>託するものとし、預託された鍵は厳重に取り扱い・保管するものとする。</p> <p>ア 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。</p> <p>イ 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。</p> <p>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、状況を総括監督職員及び監督職員に報告するものとする。</p> <p>④ 費用負担等 機械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ものとする。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ない。 詳細は、別紙3-3_機械警備業務一覧及び3-3_現行仕様書(機械警備業務)を参照。</p>
--	--

(4) 電気設備保安等業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
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。
点検頻度	月次点検：毎月又は隔月実施 年次点検：1年に1回実施 臨時点検：必要に応じて実施
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・絶縁監視、デマンド監視及びマルチモニター業務を行う場合の設置費用は、全額受託者負担とする。 ・停電による定期点検及び臨時点検を休日、夜間に行う場合も、これに伴う経費は受託者の負担とする。 ・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。 ・詳細は、別紙3-4 電気設備保安等業務一覧及び3-4_現行仕様書(電気設備保安等業務)を参照。

(5) 中央監視盤保守点検業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	当該施設の中央監視盤が正常に機能するために必要な保守点検を行う。
点検頻度	3-5_現行仕様書を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、3-5_現行仕様書(中央監視盤保守点検業務)を参照。

(6) 消防用設備保守点検業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	消防法第17条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を含む。）を適切に講ずることにより、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	総合点検：1年に1回実施 機器点検：6か月に1回実施 防火対象物点検：1年に1回実施(対象施設)
点検実施者	消防設備士又は消防設備点検資格者
その他	消防法施行令第4条の2で指定されている対象物は防火対象物点検業務も含むものとする。 詳細は、別紙3-6_消防用設備保守点検業務一覧及び3-6_現行仕様書(消防用設備保守点検業務)を参照。

(7) 防災用自家発電設備保守点検業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	対象施設の防災用自家発電設備の機能を正常に維持するため、点検及び調整等の保守を行う。
点検項目	メーカーの標準点検仕様（点検整備表など）による項目
点検頻度	3-7_現行仕様書(防災用自家発電設備保守点検業務)を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、3-7_現行仕様書(防災用自家発電設備保守点検業務)を参照。

(8) 浄化槽維持管理業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	保守点検：浄化槽法に定める保守点検の技術上の基準により実施する。 清掃：浄化槽法に定める清掃の技術上の基準により実施する。 兵庫県浄化槽指導要綱を遵守する。 水質検査：浄化槽法第11条に基づく指定検査機関による定期検査を実施する。
点検頻度	別紙3-8_浄化槽維持管理業務一覧を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、別紙3-8_浄化槽維持管理業務一覧及び3-8_現行仕様書(浄化槽維持管理業務)を参照。

(9) 汚水処理槽維持管理業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
-------	----------------

業務内容	対象施設の地階汚水槽の汚泥引抜き、水槽内清掃を行う。
点検頻度	年1回
その他	詳細は、3-9_現行仕様書(汚水処理槽維持管理業務)を参照。

(10) 高架水槽・受水槽等清掃業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	対象施設の水槽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	年1回
その他	詳細は、別紙3-10_高架水槽・受水槽清掃業務一覧及び3-10_現行仕様書(高架水槽・受水槽清掃業務)を参照。

(11) 簡易専用水道検査業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	水道法第34条の2の規定による検査を行う。
点検頻度	年1回
その他	詳細は、別紙3-10_高架水槽・受水槽清掃業務一覧を参照。

(12) 空調設備保守点検業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	対象施設の冷暖房用空調設備の性能維持・故障予防・機能保全のため、設備機器の点検・清掃・保守を行う。
点検頻度	別紙3-12_空調設備保守点検業務一覧を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、別紙3-12_空調設備保守点検業務一覧及び3-12_現行仕様書(空調設備保守点検)を参照。

(13) フロン排出抑制法に基づく定期点検

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	「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」に基づき、第一種特定製品の点検等を行う。
点検頻度	簡易点検：1年に4回 定期点検：3年に1回

その他	詳細は、別紙 3-12_空調設備保守点検業務一覧及び 3-13_現行仕様書(フロン排出抑制法に基づく空調機器定期点検)を参照。
-----	---

(14) 昇降機保守点検業務

対象施設等	別紙 1 対象施設一覧のとおり
業務内容	対象施設の昇降機の正常な運転状態を維持するため、建築基準法第 12 条第 4 項に基づく定期点検を行う。また、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	別紙 3-14_昇降機保守点検業務一覧を基本に、安全で最良の運転状態を維持するために必要な頻度で実施する。
その他	本業務に関しては、各エレベーターメーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）へ再委託するものとする。 詳細は、別紙 3-14_昇降機保守点検業務一覧及び 3-14_現行仕様書(昇降機保守点検業務)を参照。

(15) 学校給食用リフト保守点検業務

対象施設等	別紙 1 対象施設一覧のとおり
業務内容	対象施設のリフトの正常な運転状態を維持するため、建築基準法第 12 条第 4 項に基づく定期点検を行う。また、定期整備、修理、取替調整等を行う。
点検頻度	安全で最良の運転状態を維持するために必要な頻度で実施する。
その他	詳細は、3-15_現行仕様書(学校給食用リフト保守点検業務)を参照。

(16) 自動ドア保守点検業務

対象施設等	別紙 1 対象施設一覧のとおり
業務内容	対象施設の自動扉設備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。
点検頻度	別紙 3-16_自動ドア保守点検業務一覧を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、別紙 3-16_自動ドア保守点検業務一覧及び 3-16_現行仕様書(自動ドア保守点検業務)を参照。

(17) 電話設備保守点検業務

対象施設等	別紙 1 対象施設一覧のとおり
業務内容	対象施設の電話設備が正常に機能するために必要な保守点検を行う。

点検頻度	別紙 3-17_電話設備保守点検業務一覧を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、別紙 3-17_電話設備保守点検業務一覧及び 3-17_現行仕様書(電話設備保守点検業務)を参照。

(18) 遊具・体育機器等点検業務

対象施設等	別紙 1 対象施設一覧のとおり
業務内容	国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂第3版)」及び一般社団法人日本公園施設業協会「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」を参照し、学校園等の遊具等の点検を実施する。
点検項目	<ul style="list-style-type: none"> ・「遊具の安全に関する基準 JPFA-SP-S:2024」に記載する「定期点検総括表・定期点検表・特別定期点検表」に基づき行う。 ・定期点検表にない遊具を点検する場合は、特別定期点検表を基にして行う。
点検頻度	3-18_仕様書(遊具・体育機器等点検業務)を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、別紙 3-18_遊具・体育機器等点検業務一覧及び 3-18_仕様書(遊具・体育機器等点検業務)を参照。

(19) 清掃業務

対象施設等	別紙 1 対象施設一覧のとおり
業務内容	施設内及び敷地内周辺の清掃業務
実施頻度	別紙 3-19_清掃業務一覧を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、別紙 3-19_清掃業務一覧及び 3-19_現行仕様書(清掃業務)を参照。

(20) グリストラップ清掃業務

対象施設等	別紙 1 対象施設一覧のとおり
業務内容	対象施設の油水分離槽内の油泥の引き抜き、清掃及び処分を行う。油泥は産業廃棄物として、法令に基づき適正に運搬、処理する。
実施頻度	3-20_現行仕様書(グリストラップ清掃業務)を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、3-20_現行仕様書(グリストラップ清掃業務)を参照。

(21) 排水用水中ポンプ室清掃・保守点検業務

対象施設等	別紙 1 対象施設一覧のとおり
-------	-----------------

業務内容	対象施設の給食調理室排水用ポンプ室の汚水を汲み取り、槽内の洗浄及び水中電動機の保守点検を行う。
実施頻度	3-21_現行仕様書(排水用水中ポンプ室清掃・保守点検業務)を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、3_21_現行仕様書(排水用水中ポンプ室清掃・保守点検業務)を参照。

(22) プール清掃業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	対象施設の健康プールの清掃業務
実施頻度	年2回
その他	詳細は、別紙3-22_プール清掃業務一覧及び3-22_現行仕様書(プール清掃業務)を参照。

(23) 床・窓清掃業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	対象施設の、床・カーペット・窓ガラス等の定期清掃を行う。
実施頻度	別紙3-23_床・窓清掃業務一覧を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、別紙3-23_床・窓清掃業務一覧及び3-23_現行仕様書(床・窓ガラス等清掃業務)を参照。

(24) 害虫駆除(防虫防除)業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	施設を安心安全に利用できるよう清潔に保つため、対象施設内に発生する害虫(ネズミ、ゴキブリ、ハエ、蚊、ダニ等)の駆除、発生源の除去等の防虫作業を行う。
実施頻度	別紙3-24_害虫駆除業務一覧を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、別紙3-24_害虫駆除業務一覧及び3-24_現行仕様書(害虫駆除業務)を参照。

(25) 地下タンク点検業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	対象施設に設置の地下タンク貯蔵所の地下タンク、地下埋設配管等の漏れの点検を実施する。
点検頻度	3年に1回(ただし、令和9年度以降は毎年実施)

その他	詳細は、3-25_現行仕様書(地下タンク定期点検業務委託)を参照。
-----	-----------------------------------

(26) 特定建築物定期点検業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	建築基準法第12条第2項に基づく特定建築物の定期点検に基づく特定建築物の定期点検を行う。
点検頻度	特定建築物の定期点検：3年に1回
その他	詳細は、別紙3-26_特定建築物等定期点検業務一覧を参照。

(27) 建築設備及び防火設備定期点検業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	建築基準法第12条第4項に基づく特定建築物の建築設備（エレベーターは(14)に基づくため、本項の対象には含まない。）の定期点検を行う。
点検頻度	特定建築物の建築設備及び防火設備の定期点検：1年に1回
その他	詳細は、別紙3-26_特定建築物等定期点検業務一覧を参照。

(28) 空調用送風機保守点検業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	空調用送風機の機能を正常に維持するため、点検及び調整等の保守を行う。
点検頻度	3-28_現行仕様書(空調用送風機保守点検業務)を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、3-28_現行仕様書(空調用送風機保守点検業務)を参照。

(29) 水泳用プール浄化装置保守点検業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
業務内容	プールの運営に支障が出ないように、プールの水質基準を保ち、安全に使用するため、濾過装置の保守点検等を実施する。
点検頻度	3-29_現行仕様書(水泳用プール浄化装置保守点検業務)を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、3-29_現行仕様書(水泳用プール浄化装置保守点検業務)を参照。

(30) 給排水設備保守点検業務

対象施設等	別紙1 対象施設一覧のとおり
-------	----------------

業務内容	当該施設の給排水設備の機能を保全するため、定期的に点検、清掃を行う。
点検頻度	3-30_現行仕様書(給排水設備保守点検業務)を基本に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、3-30_現行仕様書(給排水設備保守点検業務)を参照。

※(31)～(42)は本庁舎等建物管理業務

(31) 本庁舎等設備運転管理

対象施設等	本庁舎（北駐車場を含む。）及び市民ホール（市民広場を含む。）並びにそれらの敷地内			
業務内容	(1) 電気管理業務 (2) 環境衛生管理業務 (3) 空調、給排水及び衛生設備管理業務 (4) 消防及び防災設備管理業務 (5) 水景施設管理業務 (6) その他の設備運転業務			
勤務日 勤務時間	区分	業 務 時 間	従事者数	備 考
	平日	8：30～17：00	3人以上	電気設備理解者1名 機械設備理解者2名
	休日	8：30～17：00	1人以上	土、日、祝日及び年末 年始（12月29日～1 月3日）
	夜間	17：00～ 翌日8：30	1人以上	1年中
その他	対象業務の詳細は、3-31_現行仕様書（本庁舎等設備運転管理業務委託）を参照。			

(32) 本庁舎等非常用発電設備保守点検

対象施設等	本庁舎、エネルギー棟		
業務内容	非常用発電機装置の機能を良好な状態に維持するため、点検及び整備等を実施する。		
設備機種	ヤンマーAT600（0650BF）	1基	
	ガスタービン交流発電機	400KVA	
	燃料タンク	1,950L	
その他	消防法に基づく外観点検、機能点検、作動点検及び総合点検（詳細は、3-32_現行仕様書(本庁舎等非常用発電機設備保守点検業務委託)を参照。)		

(33) 本庁舎無停電電源装置・直流電源装置保守点検

対象施設等	本庁舎、エネルギー棟		
業務内容	本庁舎の無停電電源装置・直流電源装置の機能を良好な状態に維持するため、点検及び整備等を実施する。		
設備機種	無停電電源装置 UTX-503T 京三製作所製2		

	直流電源装置 FK50SD-MSE300S-TP 富士電工製 蓄電池 MSE-300 300AH/10HR 54セル日立化成製
その他	「無停電電源装置定期点検実施要領」、「直流電源装置（整流器）定期点検実施要領」、「直流電源装置（蓄電池）点検実施要領」による保守点検等（詳細は、3-33-1_現行仕様書（本庁舎無停電電源装置・直流電源装置保守点検業務委託）及び3-33-2_点検要領を参照。）。

(34) 本庁舎等空調設備機器保守点検

対象施設等	本庁舎、市民ホール他
業務内容	本庁舎等の空調設備機器の機能を良好な状態に維持するため、点検及び整備等を実施する。
設備機種 点検頻度	3-34_現行仕様書（本庁舎等空調設備機器保守点検業務委託）のとおり
その他	詳細は、3-34_現行仕様書（本庁舎等空調設備機器保守点検業務委託）を参照。

(35) 本庁舎等空調用自動制御機器及び中央監視装置保守点検

対象施設等	本庁舎、市民ホール他
業務内容	本庁舎等の空調用自動制御機器及び中央監視装置の機能を良好な状態に維持するため、点検及び整備等を実施する。
設備機種	3-35_現行仕様書（本庁舎等空調用自動制御機器及び中央監視装置保守点検業務委託）のとおり。
その他	詳細は、3-35_現行仕様書（本庁舎等空調用自動制御機器及び中央監視装置保守点検業務委託）を参照。

(36) 本庁舎等冷温水機保守点検

対象施設等	本庁舎、エネルギー棟
業務内容	本庁舎等の冷温水機の機能を良好な状態に維持するため、点検及び整備等を実施する。
設備機種	ガス吸収式冷温水機 GLB-100A型 1基 ガス吸収式冷温水機 GLB-200A型 2基
その他	詳細は、3-36_現行仕様書（本庁舎等冷温水機保守点検業務委託）を参照。

(37) 本庁舎等単独空調保守点検

対象施設等	本庁舎、市民ホール 他
業務内容	本庁舎等の単独空調設備の機能を良好な状態に維持するため、点検及び整備等を実施する。
設備機種	3-37-1_現行仕様書（本庁舎等単独空調設備保守点検業務委託）のとおり
点検頻度	年2回

その他	詳細は、3-37-1_現行仕様書(本庁舎等単独空調設備保守点検業務委託)及び3-37-2_単独空調設備保守点検作業仕様書を参照。
-----	--

(38) 本庁舎等電話設備保守点検

対象施設等	本庁舎等
業務内容	本庁舎と消防本部、吉川支所及び上下水道部庁舎等の各電話交換機を接続する電話交換設備の機能を良好な状態に維持するため、点検及び整備等を実施する。
設備機種	<ul style="list-style-type: none"> ・ NEC SV9500CT デジタル交換機 1式 ・ NEC SV9300CT (共通線接続用) 1式 ・ 局線中継台 (据置型) 3台 ・ 電話機 (一般タイププッシュ式) 361台 ・ デジタル多機能電話機 92台 ・ 直流電源装置 (50A) 1台 ・ 密閉型蓄電池 1式
点検頻度	毎月1回、NEC SV9300CTは年1回
その他	詳細は、3-38_現行仕様書(本庁舎等電話設備保守点検業務委託)を参照。

(39) 本庁舎等清掃管理

対象施設等	本庁舎、市民ホール
業務内容	施設を清浄かつ衛生的な状態に保つため、日常的又は定期的に適切な手法により清掃を行う。
対象業務	<ul style="list-style-type: none"> (1) 本庁舎清掃管理業務 (2) 市民ホール清掃管理業務
業務時間等	3-39_現行仕様書(本庁舎等清掃管理業務委託)のとおり
費用負担	<ul style="list-style-type: none"> (1) 受託者の負担 清掃業務に必要なすべての器具及び消耗品(衛生消耗品を含む。) (2) 市の負担 クリーンオフィスの電話代、清掃器具等の保管場所及び光熱水費
その他	詳細は、3-39_現行仕様書(本庁舎等清掃管理業務委託)を参照。

(40) 本庁舎等警備

対象施設等	本庁舎、市民ホール(市民広場を含む。)並びにそれらの敷地及び文化会館第1駐車場内
業務内容	庁舎等における秩序の維持及び災害の防止に関し必要な措置を執り、もって三木市の業務の円滑な執行に寄与すること。
対象業務	<ul style="list-style-type: none"> (1) 本庁舎等の警備業務 (2) 特別業務 <ul style="list-style-type: none"> ① 電報、文書、物品等の收受

	<ul style="list-style-type: none"> ② 戸籍関係等の届の受領及びそれに付随する業務 ③ 火葬許可証発行及び火葬場の使用許可について ④ 住民票等の時間外交付事務 ⑤ 行路病人・行路死亡人及び行路困窮者の連絡事務 ⑥ 防災情報の連絡について ⑦ 証明書自動交付機及びコンビニ交付の管理業務 ⑧ 電話交換業務 ⑨ 財政課所管の集中管理公用車の鍵を保管すると共に、職員が公用車を必要とした場合における鍵の受け渡し業務
業務時間等	3-40_現行仕様書(本庁舎等警備業務委託)のとおり
その他	詳細は、3-40_現行仕様書(本庁舎等警備業務委託)を参照。

(41) 本庁舎電話交換

対象施設等	本庁舎
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 電話交換業務 (2) 庁内放送業務及びテープ吹込み業務
業務時間等	土、日、祝日、12月29日～翌年1月3日を除く 8:30～17:00 (災害その他緊急時等に業務を実施する場合がある。)
その他	詳細は、3-41_現行仕様書(本庁舎電話交換業務委託)を参照。

(42) 市庁舎案内

対象施設等	本庁舎
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 市役所への来庁者に対し、窓口・会議等の案内及び誘導の業務 (2) 関係課との連絡調整業務 (3) 市民課窓口での申請書の記載補助及び受付番号発券機、マルチコピー機の操作補助 (4) 各種行事・観光及び市内公共施設等の案内業務 (5) 高齢者や障がいのある方に対し、必要に応じたサポート業務 (6) 市民課前パンフレットコーナーの整頓。
業務時間等	土、日、祝日、12月29日～翌年1月3日を除く 8:30～17:00
その他	詳細は、3-42_現行仕様書(市庁舎案内(フロアマネージャー)業務労働者派遣仕様書)を参照。 現行は、労働者派遣業務として実施しているが、包括管理業務委託導入後は当該委託業務とする。

3 修繕業務

対象施設等	別紙2「対象業務一覧」の修繕欄のとおり
対象範囲	<p>(1) 対象施設の建築物及び設備等に関する修繕であり、見積金額が200万円以下で、本市から実施の指示を受けたものとする。</p> <p>(2) 保守点検・維持管理業務、本庁舎等建物管理業務の対象としている設備等だけでなく、対象としていない設備等も含め当該建築物全体を対象とする。(本業務の対象にしていない施設の修繕は含まない。)</p> <p>(3) 施設敷地内の外構等、学校・幼稚園・保育園・認定こども園のプール・遊具・体育器具、放送設備、給食設備等も対象とする。</p> <p>(4) 施設に配置している教育備品、事務備品、小規模家電等は対象外とする。</p>
修繕等の実施	<p>(1) 対象施設において、予算の範囲内で緊急性を考慮して、計画的に実施する。</p> <p>(2) 修繕業務の流れについては、(参考資料1)「業務フロー(案)」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の上、決定する。</p>
その他	<p>本市としては、修繕業務費が効率的に使われていることを示すため、再委託先の選定方法について、一定の競争性や公平性を考慮する必要がある。これを踏まえて、具体的な選定手法については、優先交渉権者との協議に基づいて定めるものとする。</p> <p>【参考】</p> <p>三木市契約規則に従い、本市が直接の修繕契約を行う場合の選定方法は次のとおり。ただし、この方法を指定するものではない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予定価格が10万円以上の場合は、2者以上での見積合わせ ・ 特定の事業者しか履行できない場合、予定価格が10万円未満の場合は、1者で見積 <p>※緊急の場合等はこの限りでない。</p>

4 巡回点検業務

対象施設等	別紙2「対象業務一覧」の巡回点検欄のとおり
業務内容	<p>(1) 対象施設の敷地内において、建物及び付属設備(外構・遊具等含む。)について、定期的に巡回点検を実施する。なお、作業場の安全性が十分に確保された箇所を点検し、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。</p> <p>巡回点検は、年1回以上とし、具体的な手順、回数、方法等については、提案者が提案し、本市と協議の上、定めるものとする。</p> <p>(2) 巡回点検を実施したときは、建物ごとに点検結果の報告書を作成し、施設管理職員に提出すること。</p>

作業時間	通常時の巡回点検は、原則として、土日祝祭日、年末年始、各施設の休館日を除き、平日の午前9時から午後4時30分の間を実施する。また、施設の異常を受託者が発見した場合は、速やかに応急措置を行う。
応急措置	<p>(1) 受託者は、巡回点検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「23 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、速やかに施設管理職員に報告する。また、部品交換等の必要があるときは、緊急時を除き見積書を総括監督職員に提出し、承諾後実施する。</p> <p>(2) 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、受託者及び再委託者により、的確な措置を講じる。</p>