舞鶴市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

舞鶴市（以下「本市」という。）が所有する公共施設に係る保守点検等業務や修繕業務及び巡回点検業務を包括的に委託することで、民間事業者が有する施設管理における優れた専門性やノウハウを活用した質の高い施設マネジメントにより、施設の維持管理品質の向上や安全性の向上、施設の長寿命化及び施設管理業務の効率化を図ることを主な目的とする。

2 業務期間

2026年4月1日から2031年3月31日まで

3 対象施設及び対象業務

対象施設及び対象業務は、「別紙1 対象施設一覧」、「別紙2 対象業務一覧」及び「本仕様書」における保守点検等業務、修繕業務、巡回点検業務とする。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 事前の準備

(1) 事前準備期間

事前準備期間（契約候補者決定～2026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。

(2) 業務準備計画書の作成

契約候補者は、事前準備内容の詳細及びスケジュールを定め、業務準備計画書を事前に提出すること。

(3) 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計画を策定し、業務計画書を提出すること。なお、プロポーザルにおいて提案した内容について、必要に応じ修正を行った上で業務計画書に盛り込むこと。

(4) 市内事業者等への説明

契約候補者は、市内事業者等に対し本業務への理解を深めることを目的とする説明会を実施すること。

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、それぞれ該当各号に定めるところによる。

① 包括監督職員 本業務の管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう。

② 施設管理職員 各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員及び当該施設の職員をいう。

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、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、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、ビルメンテナンス等の総括又は業務責任者として通算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者を総括責任者として定め、本業務の開始前に包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。
- (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、各業務の開始前に包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、並びに、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を持って自主的、計画的、かつ積極的に行わなければならない。
- (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品等の点検など、業務の性質上、受託者が当然行うべき軽微な事項は受託者が実施するものとする。
- (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ものとする。
- (4) 本業務の履行確認は、報告書等により行い、方法については協議により決定する。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、包括監督職員、施設管理職員の指示に従うものとする。
- (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で適正に処分を行わなければならない。
- (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) 受託者が本業務上作成した書類、電子データ等は本市へ帰属するものとする。
- (9) 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) 本業務の対象設備等の種別・数量について、本仕様書に記載の内容と現状に相違がある場合は、現状を優先する。この場合において、受託者は速やかに包括監督職員へ報告するものとする。

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、包括監督職員へ報告するものとする。
- (2) 本業務の実施に伴い必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、受託者が自らの負担において行うものとする。
- (3) 本業務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、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。

9 再委託の承諾

- (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。
- (2) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の内容、再委託先を書面により提出し本市の承諾を得なければならない。再々委託の場合も同様とする。

10 使用機材等の調達

- (1) 受託者が使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用すること。
- (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。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、その限りではない。

11 資料の貸与

受託者は、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、借用を申し出ることができる。この場合において本市は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

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、本市保有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) 業務従事者等の事務所等について

受託者は、本業務の実施に必要な事務所、物置き場、車両並びに専用駐車場及びこれらで使用する什器・設備機器類を自らの負担で用意するものとする。また、事務所は本市内に設け、必要となる光熱水費並びにインターネット接続に要する環境の整備費用及び回線使用料は、受託者の負担とする。

13 委託料の支払い

- (1) 本業務に係る委託料の支払いは、均等分割による事後払いとする。月払い、四半期払い等の支払回数及び時期については、受託者と協議の上定めるものとする。
- (2) 委託料のうち修繕業務費については、業務実績に基づく精算払いとする。月払い、四半期払い等の精算方法については、受託者と協議の上定めるものとする。
- (3) 受託者が業務の一部を実施しなかった場合、本市は受託者と協議の上、委託料を減額する場合がある。
- (4) 受託者は、保守点検等業務費及び修繕業務費について、本市の指定する区分により集計し、経費明細書を作成しなければならない。

14 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、包括監督職員に提出し、確認を受ける。
- (3) 受託者は、保守点検等業務の実施により施設・設備の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17 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに包括監督職員及び施設管理職員に報告する。

15 巡回点検業務

- (1) 受託者は、「第3章2 巡回点検業務」のとおり、巡回点検を実施する。
- (2) 受託者は、巡回点検業務の実施により施設・設備の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17 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに包括監督職員及び施設管理職員に報告する。

16 不具合等への対応

- (1) 受託者は、包括監督職員又は施設管理職員から、本業務対象施設の建築物又は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を現地に派遣するものとする。
- (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なければならない。
- (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想される場合には、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) 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の負担は協議の上決定する。
- (5) 受託者は、不具合等への対応業務に必要な連絡窓口を設置し、24時間365日連絡可能な体制を構築するとともに、緊急を要する場合は、夜間、休日においても速やかに業務従事者等を現地に派遣しなければならない。なお、緊急対応体制の整備に係る費用は受託者の負担とする。

17 軽微な補修等

受託者は、「第1章14 保守点検等業務」、「第1章15 巡回点検業務」及び「第1章16 不具合等への対応」の実施により確認した不具合等について、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことにより、当面の間の施設・設備の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（タッチアップペイント程度）
- 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

18 修繕業務

- (1) 受託者は、「第1章17 軽微な補修等」において改善しない不具合等について、包括監督職員の指示に基づき、「第3章3 修繕業務」のとおり修繕業務を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、修繕の実施にあたり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、施設管理職員に対処状況を連絡の上、修繕内容及び見積金額に、必要に応じて不具合箇所の状況が分かる写真等を添付して、包括監督職員に報告する。
- (3) 受託者は、不具合箇所の調査の結果、緊急に修繕を行う必要がある場合は、(2)に関わらず、直ちに包括監督職員にその旨を報告しなければならない。
- (4) 受託者は、包括監督職員から修繕実施の指示を受けた後、修繕を実施する。

19 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、あらかじめ各業務の実施スケジュールや実施体制等について、施設管理職員と調整の上、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1カ月前までに包括監督職員に提出し、承諾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、適宜修正し、包括監督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施スケジュール等について、施設管理職員と調整の上、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25日までに包括監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

20 報告書等の提出

- (1) 保守点検等業務及び巡回点検業務

① 受託者は、「第1章14 保守点検等業務」、「第1章15 巡回点検業務」及び「第1章17 軽微な補修等」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日までに包括監督職員に提出する。

(2) 不具合等への対応及び修繕業務

① 受託者は、「第1章16 不具合等への対応」及び「第1章18 修繕業務」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日以内に包括監督職員に提出する。

② 受託者は、修繕費の精算に必要な「第1章18 修繕業務」の実施状況一覧を作成し、実施した月の翌月10日までに包括監督職員に提出する。

(3) 業務報告書の様式については、関係法令等で定めがあるもののほか、受託者との協議により定めるものとし、可能な限り電子データにより提出するものとする。

(4) 検査・確認

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るときは、受託者に対し業務の手直しを命ずることができる。

21 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、受注者が作成した本業務に係る各種計画書、報告書、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、本市の包括監督員、施設管理職員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可能な限り電子化するものとし、各種ファイル形式や提出方法は本市と協議の上定めるものとする。また、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、本市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。

22 修繕履歴の蓄積と改修工事への反映

受託者は、修繕履歴等のデータを適切に管理し、将来の効率的な施設維持管理及び将来の改修工事に寄与するデータ管理方法を構築すること。

23 予算要求に関する支援

受託者は、対象施設の所管課等が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、見積徴収等の協力を行うこと。

24 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、包括監督職員に提出するものとする。本業務対象施設の建築物又は設備の更新や、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。

25 定例会議の実施

受託者は、定期的に打合せ会議を実施し、包括監督職員及び施設管理職員との意見交換及び情報共有に努めるものとする。

26 追加提案の実施

受託者は、本業務に係る公募型プロポーザルにおいて提案した追加提案について、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ものとする。

27 市内事業者等の活用及び育成

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内事業者等（舞鶴市内に本社、営業所を有する事業者）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、市内事業者等を最大限に活用し、現行と同等かそれ以上の水準で活用すること。
- (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、可能な限り市内事業者等から優先して調達すること。

28 委託業務期間中の対象施設等の変更

委託業務期間中に対象施設及び対象業務の追加や削減、施設の廃止統合等による業務内容及び事業費の変更が生じた場合は、本市と協議の上、これに柔軟に対応すること。

29 業務の引継ぎ等

- (1) 受託者は、本契約が終了した場合は、本業務に関し貸与した施設、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、貸与した施設については、受託者の負担において現状に回復するものとする。
- (2) 本業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、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わなければならない。
- (3) 本業務において得られたデータや資料等は、本市から提供の請求があった場合は全て応じるものとする。
- (4) 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わなければならない。

30 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。

31 その他

受注者は、市職員向けの公共施設の保全・維持管理に関する研修会を企画し、毎年度1回以上実施するものとする。なお、実施に当たっては、本市の費用負担は原則ないものとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

- (1) 受託者は、業務計画に基づき、作業日程や内容について施設管理職員と事前に十分な調整を行う。
- (2) 受託者は、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、事前に施設管理職員の上承を得る。

2 作業中の標識等

受託者は、作業の実施にあたっては、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、必要に応じて立入防止柵を設ける等の安全を確保する。

3 作業用車両等

受託者は、作業の実施をするために作業用の車両を当該施設の敷地内に駐車する場合は、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する。

4 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。

5 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。

6 安全及び衛生

受託者は、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。

7 仮設、養生

業務を行う際に使用する仮設材及び養生材等は、受託者の負担とする。

8 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。

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詳細を定める。

1 保守点検等業務

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設等	別紙3-1「自家用電気工作物保安管理業務一覧」のとおり
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規定に基づき、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
点検実施者	電気主任技術者
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。

(2) 非常用自家発電設備保守点検業務

対象施設等	別紙3-2「非常用自家発電装置保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	非常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	設置状況、内燃機関、エレメント、エンジン冷却系統、機関性能、シーケンス試験、自動始動盤（計器、表示灯、制御機器）、電気始動装置（充電器、蓄電池）、絶縁、保護装置動作試験、スイッチ、ブレーカー など ※上記項目を基本とするが、各メーカーの点検報告書の内容でも可とする。
点検頻度	1年に2回実施
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・エンジンオイル、オイルエレメント、冷却水、燃料エレメントの交換は受託者の負担とする。 ・本業務に関しては、製造メーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）などへ再委託し、各メーカーの標準的なメンテナンス契約を適用する扱いを原則とする。

(3) 消防用設備等保守点検業務

対象施設等	別紙3-3「消防用設備等保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	消防法第17条3の3の規定に基づき、消防設備等の点検を行い、結果を報告する。また、点検により劣化又は不具合を発見した場合は、保守の措置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。 また、消防法第8条の2の2の規定に基づき、防火対象物点検を行う。
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
点検実施者	消防設備：消防設備士又は消防設備点検資格者

	防火対象物：防火対象物点検資格者
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・点検の実施後、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。また、関係消防署へ点検結果の報告を行う。 ・消防法施行令第4条の2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。 ・点検の実施日について、学校においては点検時期を原則、夏休み及び冬休み期間中とする。

(4) 建築基準法第12条点検業務

対象施設等	別紙3-4「建築基準法第12条点検業務一覧」のとおり
業務内容	建築基準法第12条の規定に基づき、建築物、建築設備、防火設備の定期点検を行い報告書を作成し、特定行政庁へ提出する。
点検頻度	特定建築物の定期点検：3年に1回 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 特定建築物の外壁全面調査：10年に1回
点検実施者	一級建築士、二級建築士又は検査資格者（特定建築物調査員、建築設備検査員、防火設備検査員）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・対象建物の棟ごとに報告書を作成する。 ・エレベーターは(5)に基づくため、本業務の対象には含まない。

(5) 昇降機保守点検業務

対象施設	別紙3-5「昇降機保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	昇降機の正常な運転状態を維持するため専門技術者を派遣し、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	保守点検：別紙3-5のとおり 法定点検：1年に1回
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検の実施後、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。 ・本業務に関しては、各昇降機の製造メーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）などへ再委託し、各メーカーの標準的なメンテナンス契約を適用する扱いを原則とする。

(6) 自動ドア保守点検業務

対象施設等	別紙3-6「自動ドア保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	自動ドアの正常な運転状態を維持するため、専門技術者を派遣し、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3-6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	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検の実施後、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。 ・本業務に関しては、各自動ドアの製造メーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）などへ再委託し、各メーカーの標準的なメンテナンス契約を適用する扱いを原則とする。

(7) 空調設備保守点検業務

対象施設等	別紙3-7「空調設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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おこなう。また、故障等の通知があった場合は、適切な処置を講ずる。 ・「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	1年に2回（冷房イン点検、暖房イン点検）を基本とし、必要な頻度で実施する。
点検実施者	専門点検の方法について、十分な知見を有する者であること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検の実施後、速やかに機器ごとの点検結果報告書を作成し提出する。 ・修理、整備記録及び冷媒フロン記録（充填、回収）を機器ごとに作成し提出する。 ・点検実施日は、施設管理職員と調整の上決定すること。

(8) 吸収式冷温水機保守点検業務

対象施設等	別紙3-8「吸収式冷温水機保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	吸収式冷温水機（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おこなう。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	1年に2回（冷房イン点検、暖房イン点検）
点検実施者	専門点検の方法について、十分な知見を有する者であること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検の実施後、速やかに機器ごとに点検結果報告書を作成し提出する。 ・修理、整備記録を機器ごとに作成し提出する。 ・点検実施日は、施設管理職員と調整の上決定すること。

(9) 受水槽等清掃管理業務

対象施設等	別紙3-9「受水槽等清掃管理業務一覧」のとおり
業務内容	水道法施行規則第55条第1項の規定に基づき、対象設備を衛生的な状態に保つため、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	1年に1回実施
その他	・点検、清掃の実施後、速やかに機器ごとに点検結果報告書を作成し提出する。 ・水質検査項目 残留塩素、色度、濁度、臭気、味

(10) 簡易専用水道法定検査業務

対象施設等	別紙3-10「簡易専用水道法定点検業務一覧」のとおり
業務内容	水道法第34条の2第2項の規定に基づき、簡易専用水道の定期検査を受験するもの。
検査頻度	1年に1回受験
検査項目	・施設及びその管理状態に関する検査（水槽本体・内部・周囲、通気管、給水管等の状態） ・給水栓における水質検査（味、臭気、色、色度、濁度、残留塩素） ・書類の整理等に関する検査（清掃記録、設備配管図等）

(11) 公共井戸水質検査業務

対象施設等	別紙3-11「公共井戸水質検査業務一覧」のとおり
業務内容	水道法第20条の規定に基づき、井戸の水質検査を実施するもの。
検査頻度	1年に1回実施
検査項目	・飲料水11項目 （一般細菌類、大腸菌、亜硝酸態窒素、塩化物イオン、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、有機物（TOC）、PH、味、臭気、色度、濁度） ・鉄及びその化合物

(12) 浄化槽法定検査業務

対象施設等	別紙3-12「浄化槽法定検査業務一覧」のとおり
業務内容	浄化槽法第11条の規定に基づき、浄化槽の定期検査を受験するもの。
検査頻度	1年に1回受験

検査項目	<ul style="list-style-type: none"> ・水質検査（水素イオン濃度、汚泥沈殿率、溶存酸素量、亜硝酸性窒素、透視度、塩素イオン濃度、残留塩素濃度、生物化学的酸素要求量） ・書類検査（保守点検状況、清掃状況） ・外観検査（設置の状況、設備の稼働状況、水の流れ方の状況、使用の状況）
------	--

(13) 地下オイルタンク点検業務

対象施設等	別紙3-13「地下オイルタンク点検業務一覧」のとおり
業務内容	<p>消防法第14条3の2の規定に基づき、オイルタンク及び埋設配管漏洩定期検査を行うもの。</p> <p>①基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上部スラブ 亀裂、沈下等の有無 ・マンホール パッキン及びその当たり面損傷、密閉状態の良否 プロテクター内部の汚れ、滞水、滞油及び堆積物の有無 <p>②本体及び配管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危険物に接する全ての部分について「ガス加圧法」、「液体加圧法」、「微加圧法」、「微減圧法」及び「その他の方法」のうち、当該タンクに適する方法により漏れを点検する。 ・残量の測定又は漏洩検知管により漏れの有無を点検する。 <p>③通気口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取付け状態の良否を点検する。 ・引火防止網の脱落、腐食及び目詰まりの有無を点検する。 <p>④標識・掲示板</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汚れの有無を点検し、表示が明瞭であることを確認する。
点検頻度等	1年に1回
その他	・点検の実施後、速やかに機器ごとに点検結果報告書を作成し提出する。

(14) 環境衛生管理業務

(15) 空気環境測定業務

(16) 防鼠防虫調査駆除業務

対象施設等	<p>別紙3-14「環境衛生管理業務一覧」のとおり</p> <p>別紙3-15「空気環境測定業務一覧」のとおり</p> <p>別紙3-16「防鼠防虫調査駆除業務一覧」のとおり</p>
業務内容	<p>建物内環境を「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づいて適正に維持管理するため、以下の業務を行う。</p> <p>①建築物環境衛生管理技術者の選任及び管理業務</p> <p>②屋内空気環境測定業務（照度、騒音測定含む）</p> <p>③飲料水水質検査業務</p> <p>④ねずみ等害虫調査、駆除業務</p>

点検頻度等	<p>別紙3-14、3-15、3-16を基本に、必要な頻度で実施する。</p> <p>①建築物環境衛生管理技術者の選任及び管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築物環境衛生管理技術者の選任及び届出 ・維持管理の実施に係る監督及び助言 ・建物内の巡回点検 <p>②屋内空気環境測定業務（照度、騒音測定含む）</p> <p>各施設指定の各測定地点において、2カ月に1回、1日2回（午前、午後）測定を行う。</p> <p>③飲料水水質検査業務</p> <p>各施設指定の各測定地点において、2カ月に1回測定を行う。</p> <p>④ねずみ等害虫調査、駆除業務</p> <p>生息状況の調査及び駆除</p>
-------	---

(17) 機械警備業務

対象施設等	別紙3-17「機械警備業務一覧」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	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。
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及び施設管理職員に報告すること。 ・受託者は前項のほか、業務の実施に必要な報告・連絡を行うこと。
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 異常発生時の立入のため、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</p>

	<p>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はこの限りでない。</p>
--	--

(18) 建物清掃業務

対象施設等	別紙3-18「建物清掃業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設及び対象設備を清浄かつ衛生的な状態に保つため、定期的に適切な手法により清掃を行う。
頻度及び手法	別紙3-18を基本として、対象の箇所や素材に応じた専用の機器や洗剤を用い、長期に渡って清浄かつ衛生的な状態を保つために計画的に行う。
その他	清掃を行うために必要な清掃器具、用具、洗剤等は、受託者の負担で調達するものとする。

(19) 除草業務

(20) 剪定、伐採業務

対象施設等	別紙3-19「除草業務一覧」のとおり 別紙3-20「剪定、伐採業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設の植栽及び芝生等を良好な状態に保つため、剪定、除草、防除、施肥等を行う。また業務により発生した剪定くず等を適正に処分する。
頻度及び手法	別紙3-19、3-20を基本として、対象の箇所や植栽等に応じた専用の機器や道具を用い、良好な状態を保つために計画的に行う。
その他	作業を行うために必要な機器、用具等は、受託者の負担で調達するものとする。

(21) 中央監視・自動制御設備保守点検業務

対象施設等	別紙3-21「中央監視・自動制御設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	中央監視設備、自動制御設備の機能を正常に維持するため、定期的に点検及び整備等を実施する。
点検頻度	1年に2回実施
その他	・保守点検のほか、本市より故障発生連絡を受けたときは、受託者は遅滞なく技術者を派遣して故障部分の復旧に務めるものとする。

(22) 受水槽ポンプ設備点検業務

対象施設等	別紙3-22「受水槽ポンプ設備点検業務一覧」のとおり
業務内容	受水槽ポンプ設備の機能を正常に維持するため、点検及び整備を実施する。 ①受水槽ポンプ運転状態の点検 ②圧力タンク封入圧力点検 ③圧力スイッチ作動点検及び調整 ④制御盤の状態点検 (1)各端部のゆるみ点検及び増締め (2)各表示灯の点灯 (3)各スイッチ類の作動 (4)補助リレー ⑤モーター、弁類の状態点検 ⑥点検報告書の作成、提出(任意様式)
点検頻度	1年に1回実施 小学校15校、中学校6校
その他	保全に必要となる塗料、シンナー、ベルト、潤滑油、グリス及びそれに付属する消耗品（ハケ、小出し缶、グリスガン、オイルジャッキ等）は受託者の負担とする。 本業務は、学校の受水槽清掃業務完了日以降に実施すること。

(23) プール浄化装置点検業務

対象施設等	別紙3-23「プール浄化装置点検業務一覧」のとおり
業務内容	プール浄化装置の機能を正常に維持するため、点検及び整備を実施する。
点検頻度	1年に2回実施（プール開始時、終了時） 小学校17校
その他	機器の点検時に配管の漏水等の点検も併せて行うこと。 点検作業に必要な材料、機器及び消耗品は受託者の負担とする。ただし、機械の運転に必要な塩素剤等は発注者が用意するものとする。

(24) 舞台機構保守点検業務

対象施設等	別紙3-24「舞台機構保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	舞台機構の正常な機能と良好な運転状態を保持するための保守点検等を行う。
点検頻度	別紙3-24を基本に、必要な頻度で実施する。
その他	・保守点検のほか、点検に伴う軽微な修繕を行うとともに、機器の不調等緊急時には必要な処置を講ずるものとする。 ・作業に要する諸工具、測定機器等は受注者の負担とする。

	・点検整備終了後には、速やかに点検報告書を提出すること。
--	------------------------------

(25) 舞台音響設備保守点検業務

対象施設等	別紙3-25「舞台音響設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	舞台音響設備の正常な機能と良好な運転状態を保持するための保守点検等を行う。
点検頻度	別紙3-25を基本に、必要な頻度で実施する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検のほか、点検に伴う軽微な修繕を行うとともに、機器の不調等緊急時には必要な処置を講ずるものとする。 ・作業に要する諸工具、測定機器等は受注者の負担とする。 ・点検整備終了後には、速やかに点検報告書を提出すること。

(26) 舞台照明設備保守点検業務

対象施設等	別紙3-26「舞台照明設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	舞台照明設備の正常な機能と良好な運転状態を保持するための保守点検等を行う。
点検頻度	別紙3-26を基本に、必要な頻度で実施する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検のほか、点検に伴う軽微な修繕を行うとともに、機器の不調等緊急時には必要な処置を講ずるものとする。 ・作業に要する諸工具、測定機器等は受注者の負担とする。 ・点検整備終了後には、速やかに点検報告書を提出すること。

(27)～(48) その他業務

対象施設等	別紙2「対象業務一覧」のとおり
業務内容	<p>(27)原子力災害対策設備保守点検業務 原子力災害対策設備の機能を常に良好な状態に保ち、万一の災害発生時においても正常な運転ができるよう、点検及び整備等を実施する。 点検頻度：1年に1回</p> <p>(28)消防救急デジタル無線保守点検業務 消防救急デジタル無線設備の機能を常に良好な状態に保つため点検及び整備等を実施する。また装置に不具合が発生した際は、速やかに専門技術者を派遣し復旧を図るものとする。 点検頻度：1年に1回</p> <p>(29)火葬炉点検業務 火葬炉設備の機能を常に良好な状態に保つため、点検及び整備等を実施する。また設備に不具合が発生した際は、速やかに専門技術者を派遣し復旧を図るものとする。</p>

点検頻度：1年に1回

(30)遊具点検業務

遊具を常に安全な状態に保つため、点検を実施する。

点検頻度：1年に1回

(31)高窓開閉装置点検業務

高窓開閉装置の自然消耗、破損による障害の未然防止、製品の寿命を保持するための保守点検業務を行う。

点検頻度：1年に1回

(32)フィルター交換業務

展示・収蔵資料等に適した保存環境を整えるために設置しているフィルターユニットについて、汚れや劣化等に伴う性能低下を防止するため実施する。

(33)換気扇清掃業務

換気扇の機能を常に良好な状態に保つため点検及び整備等を実施する。

点検頻度：1年に1回

(34)グリストラップ清掃業務

グリストラップの清掃を行うとともに、発生した廃棄物を適正に処理する。

清掃頻度：1年に6回

(35)桝、配管清掃業務

桝、配管の清掃を行うとともに、発生した廃棄物を適正に処理する。

(36)縦樋清掃業務

縦樋の清掃を行うとともに、発生した廃棄物を適正に処理する。

(37)屋上清掃業務

屋上の清掃を行うとともに、発生した廃棄物を適正に処理する。

(38)燻蒸業務

舞鶴引揚記念館における屋外、屋内収蔵庫内の殺菌・殺虫卵燻蒸を実施する。

燻蒸頻度：屋外、屋内とも1年に1回

(39)消毒業務

O-157等対策として室内床・壁・器具等へ手動噴霧器による薬剤散布を行う。

実施頻度：1年に1回

(40)ハチの巣除去

依頼に応じハチの巣の除去及び予防対策を実施する。

(41)害虫駆除

	<p>依頼に応じ害虫の駆除及び予防対策を実施する。</p> <p>(42)除雪 依頼に応じ除雪を実施する。</p> <p>(43)一般廃棄物処理 (44)産業廃棄物処理 (45)水銀使用製品処分 (46)廃液処分 (47)量水器取替業務 計量法に基づく量水器の取替業務 (48)巡回点検業務</p>
その他	点検等を実施したときは、速やかに報告書を作成し提出する。

2 巡回点検業務

対象施設	別紙2「対象業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設の建物及び付属設備について、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。巡回点検は、各施設年に1回以上実施すること。

3 修繕業務

対象施設	別紙2「対象業務一覧」のとおり
対象範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・保守点検等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施設全体を対象とする。（本業務の対象にしていない施設の修繕は含まない。） ・施設敷地内の外構、遊具等も対象とする。 ・施設に配置している教育備品、事務用品、家電等は対象外とする。
修繕の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・受注者は、対象施設において、破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに包括監督職員に報告するとともに、指示に基づき必要な修繕を行うものとする。 ・受託者は、緊急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、速やかに包括監督職員に報告する。
内製化の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・内製化とは、以下のすべての条件に合致する小規模な修繕とする。 ①受託者の業務従事者等が、自ら実施するもの。 ②部品の調達を伴う修繕（第1章17に規定する軽微な補修等を除く。） ③再委託するよりも受託者が直接実施した方が安価で効率的なもの。 <p>※内製化の実施方法及び費用算定基準については、受託者との協議</p>

	に基づいて定める。
費用	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕費については、実績に基づく精算払いとし、案件ごとの修繕費の決定方法については、受託者との協議に基づいて決定する。 ・修繕費には、受託者の社内経費を加算しないものとする。（年間の修繕金額枠に対する定額の経費としてマネジメント費に計上すること。） ・修繕業務は、実施要領に規定する提案上限額の範囲内で実施する。総額を上限額とし、施設ごとの上限額は定めない。