

広島市保育園等包括管理業務委託仕様書（たたき台）

この仕様書は、今回のサウンディング調査において有意義な意見交換を行うためのたたき台として作成したものです。本仕様書（たたき台）の内容を参考に、調査票（様式2）の回答を作成してください。

また、本仕様書（たたき台）は、サウンディング調査の結果や庁内における今後の議論によって修正することを想定しているものであることをご承知おきください。

第1章 総則

1 業務の名称

広島市保育園等包括管理業務委託

2 対象施設場所

86施設（詳細は別紙1のとおり）

3 業務期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日（債務負担行為により5年間）

4 業務の目的

本業務は、広島市こども未来局保育企画課（以下「保育企画課」という。）が所管する保育園等における施設設備の保守管理及び修繕等の業務について、包括的に委託することにより、専門的な見地から施設の維持管理に係る質の向上と業務の効率化を図ることを主な目的とする。

5 保育企画課担当者

本仕様書において、次の各号に挙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 保育企画課：本業務の総括管理を担当する取りまとめ課をいう。
- ② 施設管理者：施設に常駐し、当該施設の日常的な管理運営を行う責任者（主に園長）を言う。

6 受託事業者担当者

(1) 受託事業者は、以下の各号に定めるものを選任し、業務期間開始までに保育企画課に届け出なければならない。また、変更する場合も同様とする。

- ① 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 総括責任者
- ② 総括責任者の指揮及び監督の下、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 業務責任者

- (2) 総括責任者は、保育企画課、施設管理者及び協力会社と十分調整しながら業務遂行する能力を有する者であって、以下の実務経験又は資格を有し、かつ、受託事業者と直接的かつ3か月以上の雇用関係があるものであること。

- ・ 過去5年間（平成31年度～令和5年度）包括管理業務委託等（包括管理業務委託、PFI、指定管理者等）の業務責任者としての通算1年以上の実務経験
- ・ 建築士（一級又は二級建築士）又は建築施工管理技士（一級又は二級）の資格

- (3) 業務責任者は、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であること。

なお、業務に支障を来さない範囲で、総括責任者といずれかの業務責任者を兼ねることを妨げない。

7 一般事項

- (1) 受託事業者は、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速やかに保育企画課に報告の上、協議を実施するなど適切に対応し、総合的な管理を自主的、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設備等の点検や、業務の性質上、受託事業者が当然行うべき軽微な事項は受託事業者が実施するものとし、実施した事項について保育企画課に報告すること。
- (3) 受託事業者は、複数施設、複数業務を管理するメリットを活かし、業務品質の維持・向上及び業務の効率化のための工夫を積極的に行うこと。
- (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ものとする。その際、業務完了後では履行を確認できない場合等は、必要に応じて業務中途段階における写真の提出などを行うこと。
- (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、保育企画課又は施設管理者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、廃油等は受託事業者の負担で適正に処分すること。
- (7) 本業務上知り得た建物その他全てに関する情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 本業務により得られた全ての成果品等の所有権、著作権及び利用権等の一切の権限は、本市に帰属するものとする。
- (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し、受託事業者は速やかに現況を保育企画課へ報告すること。また、この場合の費用については別途協議とする。

8 関係法令に基づく手続等

- (1) 受託事業者は本業務の実施に当たり、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、保育企画課に報告すること。

- (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、受託事業者が自らの負担において行うこと。
- (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、受託事業者は、原則として当該検査等に立ち会うこと。

9 再委託に関する事項

- (1) 受託事業者は本業務の全部又は大部分を一括して再委託してはならない。また、本業務の一部について再委託を行う場合は、再委託先事業者名、再委託の内容、再委託先の管理方法などを具体的に記載した文書を保育企画課に提出し、その承認を得ること。
- (2) 再委託先事業者の行為については、受託事業者が一切の責任を負うものとし、受託事業者の義務とされている事項につきその責めを免れないものとする。

10 使用機材等の調達

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の調達は、受託事業者の負担とする。ただし、施設に設置されている資機材で、保育企画課が使用を認めたものはこの限りではない。

11 資料の貸与

受託事業者は、本業務の実施に当たり、必要な図面その他資料について、保育企画課に借用を申し出ることができるものとする。この場合において保育企画課は、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

受託事業者は、保守点検等業務や補修・修繕業務等の実施に必要な範囲において、各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、保育企画課の負担とする。

13 委託料の支払い

- (1) 本業務にかかる委託料は、均等分割による事後払いとする（各年度、部分払い11回、完了払い1回）。
- (2) 委託料には受託事業者のマネジメント費用を含むものとする。

14 市内事業者の優先採用

- (1) 受託事業者は本業務の実施に当たり、市内事業者（広島市内に本店を有する業者）を優先して採用すること。
- (2) 市内事業者が参加できない業務については、その理由を書面により保育企画課に提出し、承認を得ること。
- (3) 業務を遂行するに当たり必要とする部材等の調達についても、市内事業者からの調達を可能な限り優先すること。

15 業者選定方法

業者選定においては、保育企画課が契約を行う場合に実施している入札・見積合わせの手法にこだわるものではないが、価格の妥当性、業者選定の公平性を考慮した選定方法を採用すること。

＜参考：保育企画課が実施する場合における見積合わせの手法＞

(1) 保守点検委託等の場合

- ① 契約予定金額が1件税込100万円以上の場合は、一般競争入札
 - ② 契約予定金額が1件税込5万円以上の場合は、2者以上での見積合わせ
 - ③ 契約予定金額が1件税込5万円未満の場合は、できる限り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や緊急の場合等はこの限りでない。

(2) 修繕工事の場合

- ① 契約予定金額が1件税込250万円以上の場合は、一般競争入札
 - ② 契約予定金額が1件税込5万円以上の場合は、2者以上での見積合わせ
 - ③ 契約予定金額が1件税込5万円未満の場合は、できる限り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や緊急の場合等はこの限りでない。

16 損害賠償

- (1) 受託事業者が、故意又は過失によって保育企画課に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として保育企画課に支払わなければならない。
- (2) 本業務の実施において、受託事業者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、受託事業者はその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受託事業者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、本市が第三者に賠償したときは、受託事業者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

17 契約終了後の業務の引継ぎ

- (1) 受託事業者は、本契約が終了したとき（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、直ちに保育企画課に返還すること。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、受託事業者は、その損害を賠償するとともに、施設については、受託事業者の負担において原状に回復すること。
- (2) 受託事業者は、本契約が終了したときは、本業務において蓄積した管理データを電子データとして保育企画課へ提供すること。

なお、提供する管理データについては、次の例を参考に、契約終了時に保育企画課と協議し提供する管理データの内容、形式を決定すること。

管理データ内容	形式
修繕履歴、保守委託等履歴、不具合状況等データベース	CSV ファイル Excel ファイル 等
各種計画書、報告書	Excel ファイル Word ファイル 等
保守点検委託等発注仕様書	Excel ファイル等
工事図面	Jww ファイル PDF ファイル 等
各種写真	Jpg ファイル bmp ファイル 等
納入仕様書	PDF ファイル等
打合せ記録	Excel ファイル Word ファイル 等

- (3) 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、契約期間中に引継期間を設け、次期受託事業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、保育企画課及び次期受託事業者からの資料等の請求は、受託事業者の権利、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保育企画課が認めた場合を除き、全て応じること。

また、途中解約等により契約期間中に引継ぎ期間を取れない場合は、契約期間外であっても十分な引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎを円滑に行うため、事前に受託事業者、次期受託事業者、保育企画課で協議を行い、引継ぎ事項を整理することとする。

- (4) 次期受託事業者から、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、受託事業者と次期受託事業者が協議を行い、合理的な範囲で事務計画を立案し、本業務に支障を来すことのないよう対応すること。

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、保育企画課と受託事業者が協議の上定めることとする。

19 暴力団等不当介入に関する事項

(1) 契約の解除

広島市暴力団排除条例（平成24年(3)3月27日条例第14号）第6条の規定により、広島市競争入札参加資格者指名停止措置要綱に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

(2) 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- ① 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに保育企画課へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
- ② 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、保育企画課と協議を行うこと。
- ③ ①②の義務を怠ったときは、広島市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

20 個人情報の取扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり、個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、「広島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月16日条例第4号）」及び個人情報特記事項を遵守すること。

第2章 業務内容

1 業務遂行時の留意事項

受託事業者は、以下の留意事項に基づいて業務を遂行するものとする。

(1) 円滑な業務の遂行

業務開始までに要員の確保や体制構築を始めとした業務設計等を行い、業務の円滑な移行を実現すること。

(2) 民間ノウハウを活用した効果的・効率的な業務遂行

受託事業者が有するノウハウを最大限に活用し、効果的・効率的な業務遂行を実現すること。

(3) 施設保守管理等の質の向上

対象施設を適切かつ適正に管理するとともに、施設保守管理等の質の向上を実現すること。

(4) (1)～(3)の基本的な考え方の下、効果的・効率的かつ適正な業務を遂行するために、受託事業者は定期的な自己検査を行い、常に業務の質の向上に努めること。また、保育企画課が実施する履行状況の確認に協力すること。

2 事前準備

(1) 業務内容の確定

受託候補者決定後、受託事業者は保育企画課と速やかに具体的な業務内容を確定するための協議を行うこと。また、協議後、速やかに議事録を作成し保育企画課に提出すること。

(2) 業務準備計画書の作成

受託事業者は業務内容の確定後、速やかに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保育企画課に提出すること。

(3) 実施体制表の作成

受託事業者は、実施体制、緊急連絡先、総括責任者の資格等をまとめた実施体制表を作成し、保育企画課に提出すること。

(4) 業務に必要な情報の収集

対象施設の工事図面、管理図面、改修履歴等、業務を実施するために必要な情報については、保育企画課と協議し、事前に収集、整理しておくこと。

3 保守点検等業務

- (1) 受託事業者は、「第4章特記事項1 保守点検等業務」のとおり保守点検等業務を実施しなければならない。
- (2) 受託事業者は、「第4章特記事項1 保守点検等業務」に定める業務の実施後、業務ごと及び施設ごとに業務完了報告書を作成の上、保育企画課に提出しなければならない。
- (3) 受託事業者は、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2章業務内容4 補修・修繕業務等」に掲げる軽微な補修等を行うとともに、速やかに保育企画課に報告すること。また、軽微な補修等では十分な対応ではない場合には、修繕の実施について保育企画課と協議すること。

4 補修・修繕業務等

(1) 軽微な補修等

受託事業者は、「第2章業務内容3 保守点検等業務」「第2章業務内容5 不具合等への対応」の実施により確認した破損又は故障等の不具合について、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、当分の間、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（以下の①～⑩に該当する場合は、施設管理者に報告の上、受託事業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 給排水設備に関連するパッキンの交換
- ⑨ 脱落のおそれのあるコンクリート剥離の除去等の危険回避
- ⑩ その他①～⑨に類する軽易な作業

(2) 修繕業務

- ① 受託事業者は「第2章業務内容3 保守点検等業務」「第2章業務内容5 不具合等への対応」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、軽微な補修等では十分な対応ではない場合には、保育企画課の指示に基づき、「第4章特記事項2 修繕業務」のとおり修繕業務を実施すること。
- ② 受託事業者は、修繕の実施に当たり、不具合箇所の調査及び現場の安全性の確認を行った後、保育企画課及び施設管理者に対応状況を連絡の上、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、保育企画課に報告し、対応

について確認すること。

- ③ 受託事業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、直ちに保育企画課にその旨を報告し、対応について協議すること。
- ④ 受託事業者は、保育企画課から修繕実施の指示を受けた後、修繕を実施すること。

5 不具合等への対応

- (1) 受託事業者は、業務の対象となる建物及び設備の不具合について、保育企画課又は施設管理者から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) 上記にかかわらず、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、直ちに作業員等を現地に派遣すること。
- (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、保育企画課と協議の上、作業員等を現地に派遣し、市職員と協力して適切な措置をとること。
- (4) 受託事業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ること。この場合、メーカー作業員等の派遣に伴う費用は、受託事業者の負担とする。
- (5) 受託事業者は、設備等の故障に対し24時間・365日対応が可能な緊急対応体制を整備し、保育企画課及び施設管理者からの連絡を受け付けること。なお、体制整備に伴う費用は受託事業者の負担とする。
- (6) 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。また、対応終了後、速やかに災害及び事故等について保育企画課に口頭で報告の上、後日、報告書を提出すること。

6 業務計画書等

受託事業者は以下に定める業務計画書等を提出すること。なお、それぞれの様式については、保育企画課と協議して決定するものとする。

- (1) 年間業務実施計画書【各年度3月20日まで】（提出先：保育企画課、施設管理者）

受託事業者は、本業務の実施に当たり、業務の実施スケジュールや実施体制等を記載した年度ごとの実施計画書（年間業務実施計画書）を作成し、施設管理者の確認を得た上で、3月20日までに保育企画課に提出し、その承諾を得ること。

なお、年間業務実施計画書に変更が生じた場合は、速やかに修正し、保育企画課の承諾を得ること。
- (2) 修繕計画書【各年度3月20日まで】（提出先：保育企画課）

受託事業者は、施設管理者から徴取した修繕要望及び保守点検結果を基に、現場確認を実施し、各修繕について概算費用の算出及び優先順位付けを実施した上で、各年度の9月20日までに保育企画課に提出すること。

また、これを基に保育企画課と協議し、次年度における各施設の修繕計画書を作成の上、3月20日までに保育企画課に提出し、その承諾を得ること。

(3) 月間業務実施計画書【毎月20日まで】(提出先：保育企画課、施設管理者)

受託事業者は、本業務の実施に当たり、年間業務実施計画書に基いて月ごとの業務の実施スケジュール等を記載した月間業務実施計画書を作成し、施設管理者の確認を得た上で、毎月20日までに保育企画課に提出し、その承諾を得ること。

7 報告書等

受託事業者は以下に定める報告書等のほか、法令等に定めがあるもの及び別途保育企画課が指示するものを提出すること。なお、以下の報告書等の様式については保育企画課と協議して決定するものとする。

(1) 修繕完了報告書【修繕完了後10日以内】(提出先：保育企画課)

受託事業者は、修繕業務等が完了した際、工事図面、工事写真、納入仕様書等必要なもの、施設管理者の完了確認書を修繕完了報告書としてまとめ、提出すること。

(2) 月間業務報告書、不良箇所管理表【作業等実施月の翌月20日まで】(提出先：保育企画課)

以下について、施設ごとに作成し、作業等実施月の翌月20日までに、保育企画課に提出すること。

① 月間業務報告書

各施設の保守点検等業務及び修繕業務等の実施状況を月ごとにとりまとめ、提出すること。その際、「第4章特記事項1 保守点検等業務」に記載の業務が完了したときは、業務完了報告書(点検結果報告書、状況写真、施設管理者の完了確認書)を含めること。

② 不良箇所管理表

「第2章業務内容5 不具合等への対応」及び「第4章特記事項1 保守点検等業務」に記載の業務において確認した不良箇所について、施設ごとに不良箇所と内容、緊急度、修繕等の期限(目安)及び修繕費用の概算等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置や状況を示す図面や写真等を添付すること。なお、提出に際しては対応結果等も含めてデータ更新を行うこと。

(3) 年間業務報告書【原則として当該年度末】(提出先：保育企画課、施設管理者)

使用した経費の内訳を施設ごと、業務内容ごとにまとめ、提出すること。

(4) 施設状況整理表【原則として当該年度の翌年6月まで(令和11年度は原則として3月31日まで)】(提出先：保育企画課)

① 受託事業者は各年度の業務終了後、点検結果や修繕状況を基に、各施設の状態を整理した、施設状況整理表を作成し、提出すること。

② 施設状況整理表には、施設ごとに、施設全体としての総合的な状況、工種ごとの状況、特に早期の更新や改修を要する部分、管理上の注意事項等、今後の施設の改修計画を策定するために必要な情報を記載すること。

8 維持管理マニュアルの作成等

受託事業者は、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、業務開始日までに保育企画課に提出するものとする。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。

9 定例報告会

- (1) 受託事業者は毎月、保育企画課が開催する定例報告会に出席すること。
- (2) 受託事業者は定例報告会において、各計画書や報告書を基に、前回報告時以降の保守点検等業務、巡回点検業務、修繕業務の状況、翌月の計画内容を説明すること。また、各施設における施設管理上の注意点や気づき（害虫駆除、外構（側溝）清掃、植栽等剪定の必要性）等があれば併せて報告すること。

10 その他付加的なサービス

受託事業者は保育企画課の施設マネジメントの効果を高めるため、以下に挙げる内容について、保育企画課の求めに応じて協力等を行うものとする。

- (1) 施設の維持管理に関する情報収集と提供
- (2) 施設の維持管理に関する効率化の提案

11 トラブル対応

受託事業者が行う業務に関する一切の苦情・トラブルへの対応は、受託事業者が責任を持って行うこと。また、その内容について、保育企画課に随時報告するとともに、原因の究明を行い、再発防止策を明確にした上で保育企画課に文書で提出すること。

12 書類の提出期限及び提出先一覧

種別	提出期限	提出先
業務準備計画書及び業務体制図 実施体制表	受託候補者決定から準備が出来次第、 速やかに	保育企画課
再委託業務一覧 維持管理マニュアル	業務開始日（令和 7 年 4 月 1 日）まで	保育企画課
年間業務実施計画書	各年度 3 月 2 0 日まで	保育企画課 施設管理者
修繕計画書	＜優先順位付け・概算費用算出＞ 各年度 9 月 2 0 日まで ＜修繕計画書＞ 各年度 3 月 2 0 日まで	保育企画課
月間業務実施計画書	実施する月の前月 2 0 日まで	保育企画課 施設管理者
修繕完了報告書	修繕完了後 1 0 日以内	保育企画課
月間業務報告書	作業完了月の翌月 2 0 日まで	保育企画課
不良箇所管理表		
年間業務報告書	原則として当該年度末	保育企画課
施設状況整理表	原則として当該年度の翌年 6 月まで （令和 1 1 年度は原則として 3 月 3 1 日まで）	保育企画課

第 3 章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託事業者は、保育企画課の承諾を得た計画書に基づき作業を実施するに当たり、園運営に支障が生じないように、施設管理者と事前に十分な打合せを行うこと。

2 作業の周知

受託事業者は、作業の実施に当たり、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、事前に保育企画課及び施設管理者に連絡すること。

3 作業中の標識等

受託事業者は、作業の実施に当たっては、標識の掲示等により、要所に作業中であることを周知するとともに、必要に応じて防護策を講じ、安全を確保すること。

4 車両の駐車

受託事業者が、作業用の車両を敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設管理者の承認を受け、作業用車両であることを表示すること。

5 作業時の報告

作業を行う際は、施設管理者へ作業開始と作業終了の報告を行うこと。

6 事故防止、安全及び衛生

- (1) 受託事業者は、作業に当たり、火災、盗難、事故の防止に心掛けること。
- (2) 受託事業者は、作業員等の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令に従って行うこと。

7 損害防止措置

受託事業者は、作業に当たっては、職員及び利用者等、建物、機械設備、車両、備品等について、危害や損害を与えないように十分留意すること。

8 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、受託事業者の負担とする。

9 清掃等

受託事業者は、常に資機材、その他の整理整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行うこと。また、電気室、機械室等の設備室及び受託事業者が使用する居室等については、整理整頓及び清掃を行うこと。

10 産業廃棄物等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、特記事項に記載されているものを除き、原則として、受託事業者の負担とする。
- (2) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は適正に処理すること。

第4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（各業務の一覧は別紙「対象業務一覧表」を参照）。

なお、業務内容については、状況により年度ごとに見直しをする場合がある。この場合、前年9月までに受託事業者と協議を行うこととする。

1 保守点検等業務

(1)－①特定建築物定期点検

対象施設等	(1)－①②建築物及び建築設備等点検仕様書のとおり
業務概要	建築基準法第12条第2項に基づく建築物の定期点検
点検頻度	3年に1回
点検実施者	以下のいずれかの資格を有するもの。 ・一級建築士又は二級建築士 ・建築物調査員
報告書等	点検結果を資料により報告すること。

(1)－② 建築設備定期点検

対象施設等	(1)－①②建築物及び建築設備等点検仕様書のとおり
業務概要	建築基準法第12条第4項に基づく特定建築物に係る建築設備の定期点検（昇降機を除く）
点検頻度	年1回
点検実施者	以下のいずれかの資格を有するもの。 ・一級建築士又は二級建築士 ・建築設備等検査員
報告書等	点検結果を資料により報告すること。

(1)－③ 自家用電気工作物保守点検

対象施設等	(1)－③ 自家用電気工作物仕様書のとおり
業務概要	・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。 ・自家用電気工作物の保安管理業務に係る各種事務手続き、委託手数料の支払いを代行する。
点検頻度	月次点検：毎月実施 ※ 絶縁監視装置を設置する場合は2カ月に1回年次点検：年1回実施 臨時点検：必要に応じて実施
点検実施者	電気事業法施行規則第52条の2第2号イに規定する要件を満足する資格を有する者で、かつ、電気保安法人の従業員である者
報告書等	点検結果を資料により報告すること。
その他	・絶縁監視装置の設置費用は、全額受託事業者負担とする。 ・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事業者の負担とする。 ・本業務において電気主任技術者を外部選任とするため、支払い代行として市と電気主任技術者・包括管理事業者との3者契約とすることができる（その場合においては包括管理事業者は電気主任技術者に本業務の適切な実施状況を報告させることができる。）。

(1)－④ 消防用設備等保守点検

対象施設等	(1)－④ 消防用設備等保守点検仕様書のとおり
業務概要	・消防法で義務付けられている消防用設備等を定期的に点検し、結果を消防署長に報告する。 ・なお、放射試験等にもない消火薬剤を交換した消火器については、容器本体に薬剤詰替業者名と薬剤詰替年月日を明記したシール、ラベル等を貼付すること。
点検頻度	第1回目：外観及び機能点検を含む総合点検（毎年8月迄） 第2回目：外観及び機能点検（毎年2月迄）
点検実施者	消防設備士免状の交付を受けているもの又は消防設備点検資格者
報告書等	点検結果を資料により報告すること。

(1)ー⑤ 空調設備フロン排出抑制法定期点検

対象施設等	(1)ー⑤ 空調設備定期点検仕様書のとおり
業務概要	・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（フロン排出抑制法）に基づく、簡易点検を実施する。 ・各施設における点検整理記録簿を作成し、点検ごとに結果を記入する。
点検頻度	年4回（3カ月に1回）
点検実施者	フロン類及び第一種特定製品の専門点検の方法について十分な知見を有する者。なお、十分な知見を有する者の解釈については、環境省作成のフロン排出抑制法Q&Aの別紙2に記載のとおり。
報告書等	点検整理記録簿添付の上、点検結果報告書を1部提出すること。

(1)ー⑥ 受水槽清掃・水質点検

対象施設等	(1)ー⑥ 受水槽清掃業務仕様書のとおり
業務概要	受水槽清掃実施後、水質検査実施
点検頻度	年1回
点検実施者	厚生労働大臣の登録を受けた者
報告書等	点検結果を資料により報告すること。

(1)ー⑦ 汚水槽及び浄化槽清掃

対象施設等	(1)ー⑦ 汚水槽及び浄化槽保守点検特記仕様書のとおり
業務概要	・汚水槽清掃及び汚泥処分 ・浄化槽清掃及び定期点検の実施 ・各施設における点検整理記録簿を作成し、点検ごとに結果を記入する。
点検頻度	仕様書記載の通り
点検実施者	以下のいずれにも該当する者であること ・浄化槽の保守点検を行う事業を営む者として登録を受けていること ・浄化槽清掃業の許可を受けていること
報告書等	点検結果を資料により報告すること。

(2)－① 巡回点検

対象施設等	別紙 1 包括管理業務委託対象施設一覧のとおり
業務概要	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。
点検頻度	年 2 回以上
点検実施者	特に定めなし
作業日時	原則として日、祝祭日、年末年始（12月30日～1月4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、当施設に異常が発生した場合で受託事業者が覚知した場合、速やかに応急措置を行う。
応急処置	・ 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、受託事業者により、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時は緊急時を除き見積書を提出し、承認後実施する。 ・ 害虫駆除、外構（側溝）清掃、植栽等剪定の必要性の有無について、園内の状況を確認し、必要性があると認められる場合には、別途見積の上、実施の判断を保育企画課に確認すること。 ・ 巡回点検を実施した時は、点検結果を建物ごとに報告書を作成し、保育企画課に提出すること。
報告書等	点検結果を資料により報告すること。

(2)－② 遊具安全点検

対象施設等	(2)－②遊具安全点検仕様書のとおり
業務概要	・以下の①～⑥に示す、非破壊検査安全検査を実施すること。 ① 鋼鉄物膜厚測定（1 遊具につき 2 点測定） ② 鋼鉄物減肉検査 ③ 骨格検査 ④ エンドリング測定 ⑤ 音響検査 ⑥ 目視測定 ・以下の①～⑥に示す、定期保守点検を実施すること。 ① 使用上無理のないように調整 ② ボルト、ナット類のゆるみの締付 ③ 接地部、接合部、可動部、回転部等のぐらつき、磨耗、破損、腐食などの確認 ④ 可動部、回転部等へ適応した油脂の給油 ⑤ 塗装の剥離、錆などの確認 ⑥ 地表部の凹凸、基礎の露出などの確認
点検頻度	仕様書記載の通り
点検実施者	以下のいずれかに該当する者であること。また、業務責任者は以下の①に該当するものであること。 ①公園施設製品安全管理士 ②公園施設製品整備技士
報告書等	点検結果を資料により報告すること。
その他	・点検により危険箇所等を発見した場合、保育園等から破損、事故等の連絡を受けた場合は、当該施設管理者と協議の上、使用の中止を含めた応急の措置を講じるとともに、速やかに保育企画課に連絡し、指示を受けること。 ・点検により修繕の必要な欠陥・破損等を発見した時は、その修繕にかかる見積書を提出すること。 ・生産物賠償責任保険加入のこと。 ・作業にあたっては、国土交通省の「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）」を参考にすること。

(2)ー③ 給食リフト保守点検（建築設備定期点検（昇降機部分）を含む）

対象施設等	(2)ー③ 給食リフト定期点検仕様書のとおり
業務概要	給食リフト：62台
点検頻度	専門技術者による定期点検を実施する。
点検実施者	以下のいずれかに該当するもの。 ・一級建築士又は二級建築士 ・建築設備等検査員
報告書等	点検結果を資料により報告すること。

(3)ー① ガラス清掃

対象施設等	(3)ー① ガラス清掃業務仕様書のとおり
業務概要	・スクイジー等で汚れを取り水滴が残らないように仕上げる。 ・2階以上の階の外部に面した窓で、その窓の外面だけを清掃する。ただし、手すり付バルコニーに面した窓は含まない。 ・取り外し可能な転落防止ストッパーがついている窓はストッパーを取り外して清掃し、作業終了後に再度ストッパーを取り付けること。
清掃頻度	年1回
作業実施者	特に定めなし
報告書等	清掃結果を資料により報告すること。
その他	清掃に当たっては、転落防止措置を講じ安全に留意すること。

(3)ー② グリストラップ清掃業務

対象施設等	(3)ー② グリストラップ清掃業務仕様書のとおり
業務概要	保育園の調理室近くに設置してあるグリストラップ槽（油泥貯留層）の汚水及び沈殿物の汲み取り後に清掃を行うことにより、保育園の正常な運営を確保する ・ 汚泥を汲み取り後、槽の周囲に付着している油脂等を取り除き、水洗いする。 ・ 清掃後、塩素剤を散布して消毒する。 ・ 槽内に一定の水をはる。
清掃頻度	年 1 回
作業実施者	特に定めなし
報告書等	・ 清掃結果を資料により報告すること。 ・ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写しを受領し添付すること。
その他	・ 清掃に当たっては、転落防止措置を講じ安全に留意すること。 ・ 本業務において収集・運搬・処分業者を外部選任とするため、支払い代行として市と収集、運搬及び処分業者並びに包括管理事業者との 3 者契約とすることができる。（その場合においては包括管理事業者は収集、運搬及び処分業者に本業務の適切な実施状況を報告させることができる）

2 修繕業務

対象範囲	・ 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 1 件当たり税込 1 0 0 万円未満で、保育企画課から実施の指示を受けたもの。 ・ 保守点検・清掃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建築物全体を対象とする（本業務の対象にしていな施設の修繕は含まない。）。 ・ 施設敷地内の外構（フェンスや側溝等）、防犯・放送設備、給食設備等、遊具も対象とする。 ・ 施設に配備している備品、小規模家電等は対象外とする。
修繕の実施	・ 予算の範囲内で緊急性を考慮して、計画的に実施する。
費用	・ 修繕業務費については、実績払いとし、案件ごとの修繕業務費の決定方法については、受託予定者との協議に基づいて定める。 ・ 対象全施設の総額を上限額とし、施設ごとの上限額は定めない。