

広島市立保育園等施設包括管理業務仕様書（案）

本仕様書は、当該業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）がその業務の実施に当たり、より最適な方法又は手段があると考えるときは、仕様書に記載の趣旨及び目的を逸しない範囲で、別途発注者と協議の上、その実施方法について決定する。

第1章 総則

1 業務の名称

広島市立保育園等施設包括管理業務

2 業務の目的

本業務は、広島市が所管する保育園、認定こども園、児童館、放課後児童クラブ施設及びちびっこ広場（以下「保育園等」という。）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目的とする。

3 業務内容

(1) 対象業務（詳細は「第2章 個別業務における業務内容」のとおり）

- ① 保守点検等業務
- ② 補修・修繕業務（見積金額が1件当たり100万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の案件に限る。）
- ③ マネジメント業務
 - a 包括管理業務委託に関する統括管理業務（①及び②に係る発注代行を含む。）
 - b 施設に関する不具合通報等への対応
 - c 施設巡回点検業務

(2) 対象施設

336施設（保育園：83、認定こども園：2、児童館：124、
放課後児童クラブ施設：3、ちびっこ広場：124）

詳細は「対象施設・業務一覧」（別紙1）のとおり。ただし、施設については、契約期間中の新設又は廃止により増減することがある。

4 業務期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

5 本市担当者

本仕様書において、本市の統括監督課、施設所管課及び施設管理者の区分は以下の各号に定めるところによる。

- (1) 統括監督課：本業務の統括管理を担当する取りまとめ課
こども未来局幼保企画課
- (2) 施設所管課：各施設を所管する課
対象施設及びその所管課については別紙 1 参照
- (3) 施設管理者：当該施設の日常的な管理運営を行う責任者
対象施設及びその管理者については別紙 1 参照

6 受託者担当者

受託者は、以下の各号に定める者を選任することとする（業務期間開始までに統括監督課に届け出ること。また、変更する場合も同様とする。）。

(1) 統括責任者

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統括的な指揮及び監督を行う者。ただし、包括管理業務又は公共施設におけるビルメンテナンス（建物保全）等業務において通算 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であって、受託者と直接的かつ 3 か月以上の雇用関係にある者。

(2) 業務責任者

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し、統括責任者の指揮及び監督の下、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。なお、業務に支障を来さない範囲で、複数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。

(3) 業務従事者

統括責任者及び業務責任者からの指示により、それぞれの担当業務に従事する者（「9 再委託に関する事項」に基づき、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。）

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速やかに統括監督課に報告の上、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、かつ積極的に行うこと。
- (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、本業務対象施設の付属設備等の点検や、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し、実施した事項について統括監督課に報告すること。
- (3) 受託者は、複数施設を包括的に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。

- (6) 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、受託者は速やかに現況を統括監督課へ報告すること。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) 受託者は本業務の実施に当たり、関係法令を遵守すること。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、統括監督課に報告すること。
- (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、受託者は、原則として当該検査等に立ち会うこと。
- (4) 関係法令等の改正、改定に関する情報収集に努め、本市にその情報を提供するとともに、業務を変更する必要がある場合、速やかに本市と協議すること。
- (5) 業務履行前には、必ず関係法令等に基づいた事前の届出等を完了すること。また、変更した際に必要な届出についても同様とし、関係法令等による期日までに行うこと。
- (6) 受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間満了後及び契約の解除後においても継続する。
- (7) 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。
- (8) 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規定する特定建築物に該当する施設について、同法の定めるところにより建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

9 再委託に関する事項

- (1) 受託者はマネジメント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、当該業務の一部について再委託を行う場合は、あらかじめ、委託業務に関する委託理由を記した文書を統括監督課に提出し、承認を得ること。
- (2) マネジメント業務の一部について再委託を行う場合、緊急対応が可能な者とする。
- (3) 受託者は、(1)において統括監督課に承認された再委託の業務について、再委託先と業務委託契約を締結した場合、又は当該契約を変更した場合は、業務委託契約書（仕様書を含む。）の写しを本市に提出すること。
- (4) マネジメント業務に係る再委託先事業者、保守点検等業務及び補修・修繕業務の発注先事業者（以下「再委託先事業者等」という。）の行為については、受託者が一切の責任を負うものとし、受託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。
- (5) 再委託先事業者等は全て、本仕様書に定める事項を遵守すること。
- (6) 本市は、毎年度1回以上、受託者及び再委託先事業者等への聴取により、施設・設備の保守管理及び修繕等の業務に係る契約内容等の適正性を確認するものとする。

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、受託者の負担とする。ただし、施設に設置されている資機材で、本市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、本市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) 本業務に必要な事務所、駐車場等は、受託者で用意するものとする。
- (2) 受託者は保守点検等業務や補修・修繕業務の実施に必要な範囲において、保育園等の駐車場等を当該施設の運営に支障のない範囲で利用できるものとする。

13 委託料の支払い

- (1) 保守点検等業務に係る委託料の支払いは、均等分割による概算払いを基本とする。なお、各月払い、四半期払いなど支払回数及び時期については両者が協議して定める。また、当該委託料については「第2章 個別業務における業務内容 1 保守点検等業務」の実績に基づき精算することとし、単年度ごとに精算する。
- (2) 補修・修繕業務に係る委託料の支払いについても均等分割による概算払いを基本とする。なお、各月払い、四半期払いなど支払回数及び時期については両者が協議して定める。また、当該委託料については「第2章 個別業務における業務内容 2 補修・修繕業務」(当該項目の(1)に掲げる軽微な補修等を除く。)の実績に基づき精算することとし、単年度ごとに精算する。
- (3) マネジメント業務に係る委託料の支払いについても均等分割による概算払いを基本とする。なお、各月払い、四半期払いなど支払回数及び時期については両者が協議して定める。また、当該委託料については「第2章 個別業務における業務内容 1 保守点検等業務」及び「第2章 個別業務における業務内容 2 補修・修繕業務」(当該項目の(1)に掲げる軽微な補修等を除く。)の実績額にマネジメント経費率を乗じて得た額を上限に精算することとし、単年度ごとに精算する。

14 市内事業者の活用及び支援

- (1) 受託者は保守点検等業務及び補修・修繕業務の実施に当たっては、広島市内に本店を有する事業者（以下「市内事業者」という。）を優先的かつ特定の者に偏ることなく活用することとし、市内事業者の採用割合は現行と同等水準（95%程度）以上とすること。
また、採用する市内事業者については、広島市小規模修繕契約希望者名簿等を利用し、事業者の規模に偏ることなく、小規模修繕事業者も積極的に採用すること。
- (2) 市内事業者が参加できない業務については、その理由を文書により本市に提出し、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。
- (4) 市内事業者の業務の効率化が図れるよう、契約・請求事務や立ち合い業務等の事務手続きを簡略化すること。

- (5) 本業務の実施に関して市内事業者からの問合せや相談等に対応すること。また、法律や制度改正に伴う情報提供及び講習会等を通じて効率的な修繕方法等のノウハウを提供する機会を設けること。

15 事業者選定方法

保守点検等業務及び補修・修繕業務を行う事業者の選定においては、本市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：本市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200万円以上の場合、一般競争入札
- ② 契約予定金額が1件税込10万円以上の場合、2者以上での見積合わせ
- ③ 契約予定金額が1件税込10万円未満の場合、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400万円以上の場合、一般競争入札
- ② 契約予定金額が1件税込10万円以上の場合、2者以上での見積合わせ
- ③ 契約予定金額が1件税込10万円未満の場合、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 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機器及び資料等を、直ちに本市に返還すること。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、受託者は、その損害を賠償すること。

- (2) 受託者は、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本市へ提供すること。

なお、提供する管理データについては、次の例を参考に、契約終了時に本市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、保守点検等履歴、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、本市及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、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、事前に受託者、次期受託者、統括監督課で協議を行い、引継ぎ事項を整理することとする。

(4) 次期受託者から、業務引継ぎに係る各種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、本業務に支障を来すことのないよう対応すること。

17 業務遂行時の留意事項

受託者は、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、本市が実施する履行状況の確認に協力すること。

18 業務の事前準備

(1) 業務内容の確定

受託候補者決定後、受託候補者は本市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本市に提出すること。

(2) 業務準備計画書の作成

受託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本市に提出すること。

(3) 実施体制表の作成

受託者は、実施体制、緊急連絡先、統括責任者の資格等をまとめた実施体制表を作成し、本市に提出すること。

(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、本市と協議し、事前に収集、整理しておくこと。

19 業務計画書等

受託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、施設所管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【事業実施年度初日の10日前まで】(提出先：施設所管課、施設管理者)

受託者は、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、事業実施年度初日の10日前までに統括監督課に提出し、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、施設所管課の承諾を得ること。

(2) 修繕計画書(提出先：施設所管課)

受託者は、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日までに修繕計画書を施設所管課に提出すること。

また、これを基に施設所管課と協議し、次年度における各施設の修繕計画書を作成の上、事業実施年度初日の10日前までに修繕計画書を施設所管課に提出し、その承諾を得ること。

(3) 月間業務実施計画書【業務実施月の前月20日まで】(提出先：施設所管課、施設管理者)

受託者は、本業務の実施に当たり、年間業務実施計画書に基づ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、業務実施月の前月20日までに施設所管課に提出し、その承諾を得ること。

20 報告書等

受託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施設所管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及びデータの形式については統括監督課及び施設所管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：施設所管課)

受託者は、補修・修繕業務が完了した際、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 ただし、3月実施分は3月31日まで】(提出先：統括監督課及び施設所管課)

これらについては、施設ごとに作成し、統括監督課及び施設所管課に提出すること。

① 月間業務報告書

各施設の保守点検等業務及び補修・修繕業務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2章 個別業務における業務内容 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 個別業務における業務内容 1 保守点検等業務」及び「第2章 個別業務における業務内容 3 不具合通報等への対応」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【原則として業務実施年度の末日】(提出先：統括監督課及び施設所管課)
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【原則として業務実施年度の翌年度の6月まで(令和12年度は原則として3月31日まで)】(提出先：統括監督課及び施設所管課)

① 受託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。なお、点検結果及び修繕状況については、電子データでも提供すること。

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。

21 維持管理マニュアルの作成等

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、令和8年4月1日までに施設所管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。

22 定例報告会

- (1) 受託者は毎月、統括監督課が開催する定例報告会に出席すること。
(2) 受託者は定例報告会において、各計画書や報告書等を基に、前回報告時以降の保守点検等業務、補修・修繕業務及び施設巡回点検業務等の状況、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、植栽等剪定等の必要性)等があれば併せて報告すること。

23 その他付加的なサービス

受託者は本市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、本市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

24 トラブル対応

受託者が行う業務に関する一切の苦情・トラブルへの対応は、受託者が責任を持って行うこと。また、その内容について、施設所管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施設所管課に文書で提出すること。

25 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	契約締結後速やかに	統括監督課
再委託業務一覧 維持管理マニュアル	業務開始日（令和8年4月1日）まで	統括監督課
年間業務実施計画書	業務実施年度初日の10日前まで	統括監督課及 び施設所管課
修繕計画書	<優先順位付け・概算費用算出> 各年度9月20日まで <修繕計画書> 業務実施年度初日の10日前まで	統括監督課及 び施設所管課
月間業務実施計画書	業務実施月の前月20日まで	統括監督課及 び施設所管課
修繕完了報告書	修繕完了後10日以内	統括監督課及 び施設所管課
月間業務報告書 不良箇所管理表	業務実施月の翌月20日まで ただし、3月実施分は3月31日まで	統括監督課及 び施設所管課
年間業務報告書	原則として業務実施年度の末日	統括監督課及 び施設所管課
施設状況整理表	原則として業務実施年度の翌年度の 6月まで (令和12年度は原則として3月31日まで)	統括監督課及 び施設所管課

26 その他

- (1) 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、本市と受託者が協議の上定めることとする。
- (2) 本業務における受託者からの提出書類については、16に定めるもののほか、可能な限り、電子データ（Microsoft社のWord、Excel、Adobe社のPDFファイル形式等）により提出すること

第2章 個別業務における業務内容

1 保守点検等業務

- (1) 受託者は、以下に示す保守点検等業務を実施すること。

- (2) 受託者は、保守点検等業務の実施後、業務ごと及び施設ごとに業務完了報告書を作成の上、本市に提出すること。
- (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「2 補修・修繕業務」に掲げる軽微な補修等を行うとともに、速やかに本市に報告すること。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本市と協議すること。

I-① 特定建築物定期点検

対象施設等	「対象施設・業務一覧」(別紙1)及び「点検年度・設備一覧」(別紙2 別途配布)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。 <ul style="list-style-type: none"> ・一級建築士 ・二級建築士 ・建築物調査員
報告書等	点検結果を以下により報告すること。 ○報告書等(発注者から提供する施設ごとのエクセルデータに以下一式を入力又は貼付(写真の場合)) <ul style="list-style-type: none"> ・定期点検結果報告書 ・点検記録(総括表) ・調査結果表 ・調査結果図 ・指摘箇所の写真 ○その他 <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務実施報告書(表紙) ・完了届(施設管理者へ説明のうえ確認印を受領したもの) ・建物履歴等定期調査票(ヒアリング票)、園ごとの施設情報一覧表 ・要是正箇所等の一覧表等(一覧表、写真、位置図)

I-② 建築設備定期点検

対象施設等	「対象施設・業務一覧」(別紙1)及び「点検年度・設備一覧」(別紙2 別途配布)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。 <ul style="list-style-type: none"> ・一級建築士 ・二級建築士 ・建築設備等検査員
報告書等	点検結果を以下により報告すること。 ○報告書等(発注者から提供する施設ごとのエクセルデータに以下一式を

	入力又は貼付（写真の場合） ・定期点検結果報告書 ・点検記録（総括表） ・検査結果表及び別表（建築設備ごとに作成） ・検査結果図 ・指摘箇所の写真 ○その他 ・要是正箇所等の一覧表等（一覧表、写真、位置図） （特定建築物定期点検がない年度の場合のみ以下が必要） ・委託業務実施報告書（表紙） ・完了届（施設管理者へ説明のうえ確認印を受領したもの） ・建物履歴等定期調査票（ヒアリング票）、園ごとの施設情報一覧表
--	--

I-③ 防火設備点検

対象施設等	「対象施設・業務一覧」（別紙1）及び「点検年度・設備一覧」（別紙2 別途配布）のとおり
業務概要	建築基準法第12条第3項に基づく特定建築物に係る防火設備の定期点検
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 ・二級建築士 ・防火設備検査員
報告書等	点検結果を以下により報告すること。 ○報告書等（発注者から提供する施設ごとのエクセルデータに以下一式を入力又は貼付（写真の場合）） ・定期点検結果報告書 ・点検記録（総括表） ・検査結果表及び別表（防火設備ごとに作成） ・検査結果図 ・指摘箇所の写真 ○その他 防火設備数報告書

I-④ 給食リフト等保守点検

対象施設等	「対象施設・業務一覧」（別紙1）及び「点検年度・設備一覧」（別紙2 別途配布）のとおり
業務概要	専門技術者による給食リフト及び昇降機の定期点検を実施する。
点検頻度	点検年度・設備一覧（別紙2 別途配布）のとおり
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 ・昇降機等検査員
報告書等	点検結果を以下により報告すること。 ・検査結果表 ・是正箇所一覧表 ・関係写真 （昇降機の点検結果については法定点検のため、防火設備点検に準ずる。）

I－⑤ 自家用電気工作物保守点検

対象施設等	「対象施設・業務一覧」(別紙1)及び「点検年度・設備一覧」(別紙2 別途配布)のとおり
業務概要	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>月次点検：毎月実施</p> <p>※ 絶縁監視装置を設置する場合は2カ月に1回</p> <p>年次点検：年1回実施</p> <p>臨時点検：必要に応じて実施</p>
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（電気主任技術者）で、かつ、電気保安法人の従業員である者
報告書等	点検結果を委託業務実施報告書（点検等報告書）により報告すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・絶縁監視装置の設置費用は、全額受託者負担とする。 ・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。）。

I－⑥ 消防用設備等保守点検

対象施設等	「対象施設・業務一覧」(別紙1)及び「点検年度・設備一覧」(別紙2 別途配布)のとおり
業務概要	<ul style="list-style-type: none"> ・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、放射試験等に伴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	<p>第1回目：外観及び機能点検を含む総合点検（毎年8月迄）</p> <p>第2回目：外観及び機能点検（毎年2月迄）</p>
点検実施者	消防設備士免状の交付を受けている者又は消防設備点検資格者
報告書等	点検結果を以下により報告すること

	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施（完了）報告書（実施期間がわかるもの） ・点検結果報告書（施設管理者が確認後、各区消防署に提出すること）
--	--

I-⑦-1、I-⑦-2 空調設備フロン排出抑制法定期点検（⑦-1 簡易点検・⑦-2 定期点検）

対象施設等	「対象施設・業務一覧」（別紙1）及び「点検年度・設備一覧」（別紙2 別途配布）のとおり
業務概要	<ul style="list-style-type: none"> ・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	簡易点検：年4回（3カ月に1回）、定期点検：3年に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	点検結果を以下により報告すること <ul style="list-style-type: none"> ・点検整理記録簿を添付した点検結果報告書

I-⑦-3 ガスエアコン保守点検

対象施設等	「対象施設・業務一覧」（別紙1）及び「点検年度・設備一覧」（別紙2 別途配布）のとおり
業務概要	ガスヒートポンプエアコンの定期点検を行い、異常があれば修理を行う。
点検頻度	年1回
点検実施者	ガスヒートポンプエアコンについて十分な知見を有する者
報告書等	点検結果報告書

I-⑦-4 高所室内機点検・フィルター清掃

対象施設等	「対象施設・業務一覧」（別紙1）及び「点検年度・設備一覧」（別紙2 別途配布）のとおり
業務概要	高所にあるエアコン室内機のフィルターの点検及び清掃を行う。
点検頻度	年1回
点検実施者	エアコンについて十分な知見を有する者
報告書等	業務報告書

I－⑧ 受水槽清掃・水質点検

対象施設等	「対象施設・業務一覧」(別紙1)及び「点検年度・設備一覧」(別紙2 別途配布)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	建築物における衛生的環境の確保に関する事業を営む者として都道府県知事の登録を受けた者
報告書等	点検結果等を以下により報告すること (受水槽清掃・点検) ・業務実施報告書及び施工前後の写真を ・改善箇所がある場合は文書(様式の定めなし) (水質検査) ・業務完了報告書及び完了届 ・結果書(様式の定めなし)

I－⑨ 汚水槽及び浄化槽清掃・点検

対象施設等	「対象施設・業務一覧」(別紙1)及び「点検年度・設備一覧」(別紙2 別途配布)のとおり
業務概要	<ul style="list-style-type: none"> ・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	「点検年度・設備一覧」(別紙2 別途配布)のとおり
点検実施者	以下のいずれにも該当する者であること <ul style="list-style-type: none"> ・浄化槽の保守点検を行う事業を営む者として都道府県知事の登録を受けた者 ・浄化槽清掃業の許可を市町村長から受けた者
報告書等	点検結果等を以下により報告すること <ul style="list-style-type: none"> ・保守点検及び目視点検等実施時:「保守点検記録票」及び完了届(保守点検)(所定様式) ・保守点検の結果、清掃を要すると認められる場合:「清掃を要すると認められる浄化槽の調べ」(所定様式) ・清掃業務実施時:「浄化槽清掃記録票(搬入届)」及び完了届(清掃)(所定様式)

II 遊具安全点検

対象施設等	「対象施設・業務一覧」(別紙1)及び「点検年度・設備一覧」(別紙2 別途配布)のとおり
業務概要	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の①～⑥に示す基準診断を実施すること。 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、劣化診断を実施すること。 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	3年に1回
点検実施者	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	「遊具の安全に関する規準 J P F A - S P - S : 2 0 1 4」に基づき、点検結果について施設ごとに「定期点検総括表」を作成し、遊具ごとに「定期点検表」及び「写真台帳」を1部提出すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・点検により危険箇所等を発見した場合又は、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、速やかに施設所管課に連絡し、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に加入すること。 ・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。

Ⅲ－① ガラス清掃

対象施設等	「対象施設・業務一覧」(別紙1)及び「点検年度・設備一覧」(別紙2 別途配布)のとおり
業務概要	<ul style="list-style-type: none"> ・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	業務完了後、完了確認書(所定様式)に施設管理者等の確認印を受け、1部提出すること。
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。

Ⅲ－② グリストラップ清掃

対象施設等	「対象施設・業務一覧」(別紙1)及び「点検年度・設備一覧」(別紙2 別途配布)のとおり
業務概要	<p>保育園等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、保育園等の正常な運営を確保する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了後、完了届(所定様式)に施設管理者等の確認印を受け、産業廃棄物管理票(マニフェスト)とともに1部提出する。 ・業務施行前と施行後の写真を1部提出する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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 補修・修繕業務

(1) 軽微な補修等（受託者の内製化により行うもの）

受託者は、「1 保守点検等業務」、「3 不具合通報等への対応」及び「4 施設巡回点検業務」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（受託者が外注により行うもの）

① 受託者は、「1 保守点検等業務」、「3 不具合通報等への対応」及び「4 施設巡回点検業務」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、軽微な補修等では機能が維持できない場合には、施設所管課の指示に基づき、以下に示す補修・修繕業務を実施すること。

② 受託者は、修繕の実施に当たり、不具合箇所の調査及び現場の安全確保の確認を行った後、施設所管課及び施設管理者に対応状況を連絡の上、必要に応じて修繕内容及び見積金額に不具合箇所の状況が分かる写真等を添付して、施設所管課に報告し、対応について協議すること。

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、直ちに施設所管課にその旨を報告し、対応方法について提案すること。

④ 受託者は、施設所管課から修繕実施の指示を受けた後、速やかに修繕を実施すること。

(3) その他

補修・修繕業務の対象は、保守点検等業務の対象となる施設・設備だけでなく、施設敷地内の外構（フェンスや側溝等）、防犯・放送設備、遊具を含む。なお、施設に配備している備品及び小規模家電等は対象外とする。

対象範囲	<p>（軽微な補修等）</p> <ul style="list-style-type: none">・内製化により行うもので、受託者の業務従事者等が実施する修繕・内製化の費用算定基準については、受託者との協議に基づいて定める。 <p>（修繕）</p> <ul style="list-style-type: none">・受託者が外注により行うもの・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100万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満で、施設所管課か
------	---

	<p>ら実施の指示を受けたもの。</p> <p>(当該見積金額には修繕に関する費用(実際に修繕を行う事業者にかかる材料や作業等の費用)のみを計上し、発注収納代行にかかる費用は計上しないこと。)</p>
修繕の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の範囲内で緊急性を考慮して、計画的に実施する。

3 不具合通報等への対応

- (1) 受託者は、業務の対象となる施設・設備の不具合について、施設所管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、風水害等により施設・設備への被害の発生が予測される場合には、施設・設備の被害に対して、事前の対策・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、本市と協議の上、作業員等を現地に派遣し、本市職員と協業して適切な措置をとること。
- (4) 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、受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、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、施設所管課及び施設管理者からの連絡を受けた場合は速やかに対応すること。なお、体制整備に伴う費用は受託者の負担とする。
- (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統括監督課に口頭で報告の上、後日、報告書を提出すること。

4 施設巡回点検業務

- (1) 受託者は、各施設の状態を把握、認識し、本業務を効果的かつ効率的に遂行するため、各施設を巡回し、施設管理者から施設の建築物及び設備等に関する不具合についての聴き取りや現地調査等を行うこと。
具体的手順、回数、方法等については事業者の提案による。
- (2) 受託者は、施設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「2 補修・修繕業務」の(1)に掲げる軽微な補修等を行うとともに、速やかに本市に報告すること。また、軽微な補修等では機能が維持できない場合には、修繕の実施について本市と協議すること。

対象施設等	「対象施設・業務一覧」(別紙1)及び「点検年度・設備一覧」(別紙2 別途配布)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及び点検箇所を明示した図面等を作成する。
点検頻度	年1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者が覚知した場合、速やかに応急措置を行う。
応急処置	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回点検時に小修理・調整が必要な場合は、巡回点検時に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場合は、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、植栽等剪定について、施設内の状況を確認し、必要性があると認められる場合には、施設所管課に連絡すること。
報告書等	巡回点検を実施した際は、点検を行った対象施設ごとに点検結果に係る報告書を作成し、施設所管課に提出すること。

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月までに受託者と協議を行うこととする。

第3章 作業手順(各種点検等)

1 作業の打合せ

受託者は、各年度開始前に承諾を受けた年間業務実施計画書に基づき、あらかじめ施設所管課又は施設管理者と作業日時等について事前に十分な打合せを行うこと。

2 作業の周知

受託者は、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、事前に施設所管課及び施設管理者に連絡すること。また、施設所管課又は施設管理者からの要請により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途周知を行うこと。

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、名札、腕章等を着用すること。

4 作業中の標識等

受託者は、作業の実施に当たり、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こと。

5 作業用車両等

受託者は、作業の実施に当たり、本市保有施設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こと。

6 作業時の報告

受託者は、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。

7 事故防止、安全及び衛生

- (1) 受託者は、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。

8 損害防止措置

受託者は、作業に当たっては、保育園等の職員及び利用者等並びに施設・設備、車両及び備品等に危害や損害を与えないように十分留意すること。

9 仮設、養生

受託者は、作業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。

10 整理・整頓

受託者は、常に諸機材等の整理、整頓を心掛け、作業終了後は速やかに片付け及び清掃を行うこと。

11 廃棄物等の処理

- (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。