

# 高岡市公共施設包括管理業務委託仕様書

## 第1章 小総則

### 1 目的

高岡市公共施設包括管理業務委託（以下「本業務」という。）は、高岡市（以下「本市」という。）が保有する公共施設の設備点検や保守管理のほか、小修繕等を含む維持管理業務を民間のノウハウを活用して包括的に委託するもの。本業務の導入は、施設の管理水準を向上させ、安全・安心な市民サービスの提供するとともに、施設の長寿命化等による維持管理コストの縮減、事務の効率化に繋げることを目的とする。

### 2 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、高岡市と受託者との契約に係る仕様書の原案とし、企画提案書作成の参考として活用するものとする。契約の締結にあたっては、受託者の企画提案書を踏まえて、高岡市と受託者との間で協議を行い、決定する。

なお、本仕様書では、現時点において、委託期間中に実施する業務を示すものとし、年度ごとの業務については、高岡市と受託者との間で協議を行い、決定する。（基本的に令和9年4月1日から開始予定であるが、現行の複数年契約の履行完了後に開始予定の業務を含む。）

### 3 業務期間

令和9年4月1日～令和12年3月31日とする。

なお、契約を締結した日から令和9年3月31日までは準備期間とする。

### 4 対象施設及び業務

対象施設及び業務は、「【別紙1】対象施設・対象業務一覧」及び本仕様書における維持管理業務、修繕業務等とする。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。

### 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総括監督職員 本業務の統括管理を担当する取りまとめ部署の課長をいう。
- ②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をいう。
- ③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、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、契約期間中に原則専任専属できる者を、総括責任者として定め、本業務の開始前に監督職員に届け出なければならない。なお、総括責任者は建物管理等の責任者として通算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受託者の正規社員（契約社員や派遣社員は不可）とする。
- また、協議の上、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。

## 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品等の点検や、業務の性質上、受託者が実施することが合理的と認められる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。なお、法令上、施設所有者である本市と直接契約の必要がある業務における契約行為等については、別途協議のうえ、決定する。
- (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 関係法令に基づく手続き等

- (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、総括監督職員に報告するものとする。
- (2) 本業務の実施に伴う必要な官公庁、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ものとする。
- (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ものとする。
- (4) 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。

## 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。
- (2) 受託者は、前項の規定に基づき、本市の承認を求める場合は、再委託先及び内容、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へ提出しなければならない。
- (3) 再委託先からの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。
- (4) 受託者は、再委託にあたり、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する。
- (5) 再委託先から徴収する見積書には、受託者のマネジメント業務に係る経費を計上しないこととする。

## 10 損害賠償責任

受託者は、本業務の実施に関して、受託者又は再委託先の責に帰すべき事由により、本市又は第三者に被害又は損害を与えたときは、その賠償義務を負わなければならない。

## 11 使用機材等

- (1) 使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等認定のあるものは規格品を使用する。
- (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。
- (3) 受託者は作業に必要な工具・測定機器等を用意する。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。

## 12 資料の貸与

本市は、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、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これを貸与する。

## 13 施設の利用等

受託者は、本業務の実施に必要な範囲において、必要な光熱水費等を負担したうえで、本市が保有する施設を利用できるものとする。詳細な利用の条件等については、別途、本市と受託者で協議の上、契約書内で定めるものとする。

## 14 委託料の支払

(1) 委託料の区分は、次に定めるところによる。

①維持管理業務費 「第1章15維持管理業務」において実際に要した経費をいう。  
ただし、契約書で定める額を上限とする。

※再委託先との契約における手数料や管理経費は除く。

②修繕業務費 「第1章16修繕業務」「第1章17巡回点検業務及び軽易な作業」  
「第1章18緊急対応」において実際に要した経費をいう。ただし、契約書で定める額を上限とする。

※再委託先との契約における手数料や管理経費は除く。

③マネジメント業務費 「第1章17巡回点検業務及び軽易な作業」「第1章18緊急対応」に伴う監理監督業務経費の他、①及び②に該当しない経費をいう。

(2) ①及び③における委託料の支払い方法は、受託者と協議のうえ、定めるものとする。(各月払い、四半期払い等の支払い回数及び時期)

(3) ②の修繕業務において実際に要した再委託費や軽易な作業に要した材料費などの経費については、業務実施実績に基づく精算払いとし、受託者と協議のうえ、定めるものとする。(各月払い、四半期払い等、精算回数及び時期)

(4) 受託者が実施する業務が仕様を満たしていないことを確認した場合には、委託料を減額する場合がある。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、本市と協議のうえ、見直しを行うこととする。

なお、実施しなかった業務がある場合は、協議のうえ、本市への委託料の返還を要する場合がある。

## 15 維持管理業務

(1) 受託者は、「第3章1維持管理業務」のとおり維持管理業務を実施する。

(2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、監督職員又は施設管理職員に提出し、確認を受ける。

(3) 受託者は、維持管理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17巡回点検業務及び軽易な作業」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括監督職員に報告する。

## 16 修繕業務

- (1) 受託者は「第1章15維持管理業務」「第1章17巡回点検業務及び軽易な作業」「第1章18緊急対応」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、総括監督職員の指示に基づき、「第3章2修繕業務」のとおり修繕業務を実施する。
- (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、監督職員又は施設管理職員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わかる写真等を添付して、総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、直ちに総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、総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。

## 17 巡回点検業務及び軽易な作業

- (1) 受託者は、「第3章3巡回点検業務」のとおり、巡回点検業務を実施する。
- (2) 受託者は、巡回点検業務において破損又は故障等の不具合を発見した場合は、必要に応じ、以下に掲げる処置等を行うとともに、速やかに監督職員又は施設管理職員に報告しなければならない。
  - 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、ねじ等でゆるみがある場合の増締め
  - ④潤滑油、グリス、重鎮油等の補充
  - 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
  - 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に必要なもの

## 18 緊急対応

- (1) 受託者は対象となる施設及び設備等の不具合について、本市からの要請を受けたときは、速やかに業務従事者等の作業員を現地に派遣するものとする。
- (2) 設備等の不具合が発生し、受託者及び協力事業者において不具合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の派遣を要請しなければならない。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、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には、人命の安全確保を優先し適切な対応をとる

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、対応後に本市に報告するものとする。

## 19 業務実施計画書の提出

- (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実施スケジュールや実施体制等について、監督職員及び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、各年度開始前に総括監督職員に提出し、承認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、総括監督職員に届け出なければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、月ごとの各業務の実実施スケジュール等について、対象施設の監督職員及び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20日までに監督職員及び施設管理職員に提出し、承認を得なければならない。

## 20 報告書等の提出

### (1) 維持管理業務及び巡回点検業務

受託者は「第1章15維持管理業務」「第1章17巡回点検業務及び軽易な作業」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日までに総括監督職員に提出する。

- ① 受託者は「第1章18緊急対応」及び「第1章16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日以内に総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緊急対応」及び「第1章16修繕業務」の実施状況一覧を、実施した月の翌月10日までに総括監督職員に提出する。

## 21 業務期間中の対象施設の変更

業務期間中に施設の廃止統合等による対象施設の変更がある場合がある。それにより、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、決定する。

## 22 会議及び協議等

- (1) 本業務の円滑な実施やそれに基づく検証、業務遂行上の課題の把握と改善策の立案、各業務の月次報告等を行うなど、本業務を適切に遂行するために、本市と受託者で構成する定期連絡調整会議を月次で開催する。
- (2) 業務開始当初や年度末など、必要に応じて、臨時に会議を開催するものとし、開催日時は本市と受託者が協議し設定する。
- (3) 報告資料の作成主体は受託者とし、受託者の提示資料をもとに、問題点に対する対応策、対応方針の決定、情報共有等を行う。
- (4) 会議の出席者は、取りまとめ部署の職員及び施設管理職員を原則とし、課題等を迅速に解決するために、必要に応じて、総括監督職員及び監督職員も同席する。

- (5) 本業務の実施において、疑義が生じた場合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双方で協議して決定する。
- (6) 受託者は、上記の各会議又は協議を行ったときは、結果報告書（議事録）を速やかに作成し、総括監督職員に提出するものとする。

### 23 事務の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、本業務を終了する場合は、本業務で作成した書類やデータについて本市及び次期委託契約の受託者に提供や説明を行い、委託期間満了の3か月前程度の期間には、次期受託者を適宜各作業に同行させ、円滑な引継ぎに協力するものとする。

### 24 管理情報の共有

- (1) 受託者が作成した計画書、報告書、各種点検結果、不具合・故障履歴等について、本市担当者が常に最新の状況を確認できるようにすること。
- (2) 本業務で作成する情報は電子化するものとし、監督職員の求めに応じ、整理の上、本市が利用可能なCSV等の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、特定非営利法人日本PFI・PPP協会が公開している共通仕様を参考に、本市のDX化への貢献を考慮したものにする。

### 25 追加サービスの実施

- (1) 受託者は、本市の公共施設マネジメントの推進に資する提案を積極的に実施すること。

本市が期待する提案について

① 施設の長寿命化につながる計画性のある保全に関する提案

（建築物等の点検結果のデータベース化、保全計画における改修優先度判定の支援、長期的な修繕計画、施設管理の品質や効率性の分析やさらなる向上策等）

② 本業務のノウハウを活かした、施設の管理運営の最適化や維持管理コストの削減に関する提案

※特に事業者が持つ専門的な知見や先進的な取組に基づいた、業務に直結する実現可能な提案を期待する。

- (2) 受託者は、本業務に係る公募型プロポーザルの実施要領に基づく優先交渉権者選定において提案した追加サービスについて、本市と協議の上、本業務の一部として実施するものとする。

### 26 市内事業者の活用及び育成

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内事業者（高岡市内に本店、支店又は営業所を有する専門事業者）を積極的に活用し、技術力、経営基盤等の向上に努めること。
- (2) 受託者は本業務の実施にあたり、「【別紙2】施設毎の維持管理業務別金額一覧」の契約先が高岡市シルバー人材センターとなっている業務については、同セン

ターに再委託すること。

- (3) 受託者は、再委託を選定する場合、市内事業者の受注機会を確保すること。また、見積合わせにより再委託先を選定する場合、見積書を徴取する業者の選定にあたっては、特別な場合（市内事業者に実施できない特に専門的なもの）を除いて市内事業者を確認の上、特定の者に偏らないように留意すること。

## 27 協議等

本業務の実施において、疑義が生じた場合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双方で協議して決定する。

## 28 その他

受託者は、市職員向けの公共施設の保全・維持管理に係る研修会(施設職員や営繕担当等の技術職員対象のもの)を企画、提案し、毎年度1回以上実施すること。なお、実施にあたっては、本市の費用負担は原則ないものとし、時期、場所、内容、対象者等についてあらかじめ十分に監督職員と協議するものとする。

## 第2章 作業一般事項

### 1 作業の打合せ

受託者は、作業の周期や実施時期に基づき、作業日程や内容等について、施設管理職員と事前に十分な打合せを行い、施設管理職員の承認を得て作業を実施すること。

### 2 作業の周知

受託者が、作業の実施にあたり、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、1か月前までに監督職員又は施設管理職員に連絡すること。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、別途周知を行うものとする。

### 3 作業中の標識等

受託者は、作業の実施にあたり、標識の掲示等によって、要所に作業中であることを周知するとともに、必要に応じて防護柵を講じ、周囲の安全を確保すること。

### 4 車両の駐車

受託者が作業用の車両を敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設担当者の承認を受けるとともに、作業用車両であることを表示する。

### 5 作業員等の服装、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、作業のしやすい作業着等で行い、共通の作業着又は腕章、胸章等を着用し、作業の従事者であることが分かる服装等とすること。

## 6 事故防止、安全及び衛生

- (1) 受託者は作業にあたり、火災、盗難、事故の防止に努めること。
- (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、関係法令を遵守し、作業等にあたること。

## 7 損害防止措置

受託者は、作業にあたり、職員及び利用者等、建物、機械設備、車両、備品等について、被害又は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、受託者の負担とする。

## 9 整理・整頓

受託者は、常に資機材等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。

## 第3章 特記事項

- ・「【別紙1】対象施設・対象業務一覧」の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、本市と受託者の間で協議を行い、決定する。

### 1 維持管理業務

#### (1) 自家用電気工作物保守管理業務

|       |   |
|-------|---|
| 対象施設等 | 【別紙2】1 自家用発電機工作物保守管理業務のとおり  |
| 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。                 |
| 点検頻度  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数   |
| 点検実施者 | 電気主任技術者   |
| その他   | ・デマンド監視を行う場合の設置、維持管理及び撤去に関する経費は、受託者の負担とする。<br>・事故発生時の緊急出勤は休日、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) 機械警備業務

|          |  |
|----------|--|
| 対象施設等    | 【別紙2】2機械警備業務のとおり   |
| 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直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     | 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。   |
| 異常発生時の措置 | 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り、必要に応じて関係先（施設管理職員、警察、消防等）へ連絡すること。   |
| 報告書等     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者は、異常事態が発生したときは、その経過措置について、処置後速やかに報告する。</li> <li>・受託者は、上記の他、業務の実施に必要な報告・連絡を行うこと。</li> </ul>                        |
| その他      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者は、装置の機能について適宜保守点検し、その都度、状況を発注者へ報告するものとする。</li> <li>・機械警備の実施にあたり、対象施設に設置する機器は、受託者が自らの負担により設置し所有するものとする。</li> </ul> |

(3) 害虫等駆除業務

|       |   |
|-------|---|
| 対象施設等 | 【別紙2】3害虫等駆除業務のとおり   |
| 業務内容  | <p>定期的な薬剤の散布、塗布等により害虫の駆除を行う。また、衛生的環境を確保するため、調理場内及び建物内の、ゴキブリ、ネズミ及び害虫等を随時適切な方法で対処する。</p> <p>①害虫駆除等</p> <p>薬剤散布による害虫防除作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防除作業の実施日程は事前に協議する。</li> </ul> <p>害虫等駆除</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の利用に影響を及ぼす恐れがある場合には速やかに適切な方法で対処する。</li> </ul> <p>②害虫防除(殺虫・殺鼠等)業務</p> <p>給食施設等でのゴキブリ、ネズミ及び害虫の防除及び駆除を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防除作業の実施日程は事前に協議する。</li> </ul> |
| 実施頻度  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数   |
| 報告書等  | 業務終了後、業務の内容がわかる報告書一式を提出すること。  |

(4) 昇降機保守点検業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 【別紙2】4 昇降機保守点検業務のとおり<br>「小荷物」、「EV」及び「ESC」  |
| 業務内容  | 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項に基づき、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もの。             |
| 点検頻度  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数  |
| 点検実施者 | 一級建築士若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  |
| 報告書等  | 点検終了後、点検結果を書面にて報告すること。   |
| その他   | 原則として、各エレベーター、エスカレーター及び小荷物専用昇降機のメーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）へ再委託し、各メーカーの標準的なメンテナンス契約を適用することとする。 |

(5) 空調設備保守点検業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 【別紙2】5 空調設備保守点検業務のとおり  |
| 業務内容  | 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（メーカー点検及び改正フロン法に係る定期点検）又は不定期の点検を実施し、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  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数  |
| 報告書等  | ①各点検終了後、点検結果を書面にて報告すること。<br>②報告書は、各施設・室名ごとに型式・設置年月日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。 |

(6) 学校環境衛生管理業務

|       |   |
|-------|---|
| 対象施設等 | 【別紙2】6 学校環境衛生管理業務のとおり   |
| 業務内容  | 特定建築物の維持管理を環境衛生上適正に行うため、学校保健安全法第5条及び第6条並びに学校保健安全法施行規則第1条に基づく、学校環境衛生検査を行う。<br>・検査項目 「学校環境衛生基準」に基づく<br>・検査時期 委託期間内において検査実施に適切な時期。ただし、再検査の場合は速やかに実施する。<br>・検査に併せて、施設の維持管理が適切に行われるよう、必要に応じて現場での指導も実施すること。 |
| 点検頻度  | 共通：年2回  |

|       |                        |
|-------|------------------------|
| 点検実施者 | 建築物環境衛生管理技術者免状を有する者    |
| 報告書等  | 検査終了後、検査結果を書面にて報告すること。 |

(7) グリストラップ清掃及び汚泥処分業務

|       |   |
|-------|---|
| 対象施設等 | 【別紙2】7グリストラップ清掃及び汚泥処分業務のとおり   |
| 業務内容  | グリストラップ・排水管を清掃し、発生した汚泥の収集・運搬処分を行う。なお、清掃に伴い排出される汚泥については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第6条の2（事業者の産業廃棄物の運搬、処分等の委託基準）」に基づき、産業廃棄物収集・運搬及び処分を実施する。 |
| 点検頻度  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数   |
| 報告書等  | 業務終了後、業務の内容がわかる報告書一式を提出すること。  |

(8) 植木剪定、除草等業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 【別紙2】8植木剪定、除草等業務のとおり                                   |
| 業務内容  | 対象施設の植栽等を良好な状態に保つため、剪定、除草、防除、肥料等を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。 |
| 作業頻度  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数                                    |
| 報告書等  | 業務終了後、業務の内容がわかる報告書一式を提出すること。                           |
| その他   | 剪定等に必要な機器、用具等のほか、剪定枝葉等の処分に係る費用は、受託者の負担とする。             |

(9) プール水質検査業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 【別紙2】9プール水質検査業務のとおり                          |
| 業務内容  | ・プール水質基準を保持するため、「水泳プールに係る学校環境衛生基準」に基づく検査を行う。 |
| 点検頻度  | 共通：年1回                                       |
| 報告書等  | 検査終了後、検査結果を書面にて報告すること。                       |

(10) 消防用設備保守点検業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 【別紙2】10消防用設備保守点検業務のとおり   |
| 業務内容  | 消防法で義務付けられている消防設備等を定期的に点検し、結果を消防長又は、消防署長に報告する。消防用設備等の点検・報告・整備（誘導灯の球交換を含む。）を含め適正な維持管理を行う。 |
| 点検頻度  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数  |
| 点検実施者 | 消防設備：消防設備士又は総務大臣が認める資格を有する者（消防設備点検資格者）<br>防火対象物：防火対象物点検資格者                               |

|      |   |
|------|---|
| 報告書等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防庁告示第14条で定める様式とする。</li> <li>・消防法施行規則第31条の6の規定により消防庁への報告の必要がある場合は、点検結果を報告する。</li> </ul>         |
| その他  | 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。防火対象物点検の対象施設は、きずな子ども発達支援センターと、特例認定を受けている石堤地域交流センター、野村地域交流センター、牧野地域交流センター、東五位地域交流センターの5施設とする。 |

(11) 水質検査業・貯水槽等保守点検業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 【別紙2】11水質検査業・貯水槽等保守点検業務のとおり  |
| 業務内容  | 対象施設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。また、施設によっては、給水用防錆剤保守点検を行う。 |
| 点検頻度  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数  |
| 報告書等  | 業務終了後、業務の内容がわかる報告書一式を提出すること。   |

(12) 浄化槽保守点検等業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 【別紙2】12浄化槽保守点検等業務のとおり  |
| 業務内容  | 浄化槽の機能を十分に発揮させるため、浄化槽法及び水質汚濁防止法等に基づく浄化槽の保守点検その他の適正な維持管理に必要な処置を講ずるとともに、浄化槽内に生じた汚泥、スラム等の引き抜き、その引き抜き後の槽内の汚泥等の調整並びにこれらに伴う単位装置及び付属機器類の洗浄掃除等を行うもの。 |
| 点検頻度  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数  |
| 報告書等  | 業務終了後、業務の内容がわかる報告書一式を提出すること。   |

(13) 地下タンク設備保守点検等業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 【別紙2】13地下タンク等備保守点検等業務のとおり                          |
| 業務内容  | 消防法第14条の3の2に基づく地下タンクの定期点検、漏洩検査、清掃                  |
| 点検頻度  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数                                |
| 報告書等  | 点検を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し、防署受理印のある点検結果報告書を提出すること。 |

(14) ガス機器点検等業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 【別紙2】14ガス機器点検等業務のとおり   |
| 業務内容  | ガス機器の正常な運転状態を維持するため、点検を実施するとともに、作動確認、清掃等行う。また、故障や事故の連絡を受けた場合は、速やかに設備の状態を把握し、適切な処置を講ずる。 |
| 点検頻度  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数  |
| 報告書等  | 点検終了後、点検結果を書面にて報告すること。   |

(15) ガス漏れ警報器交換点検業務

|       |   |
|-------|---|
| 対象施設等 | 【別紙2】15ガス漏れ警報器交換点検業務のとおり                                  |
| 業務内容  | 学校及び保育園の給食室、その他の調理場等に設置されているガス漏れ警報器について、有効期限5年ごとに交換・点検する。 |
| 点検頻度  | 共通：5年に1回  |
| 報告書等  | 点検終了後、点検結果を書面にて報告すること。                                    |

(16) プールろ過機等点検業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 【別紙2】16プールろ過機等点検業務のとおり                                 |
| 業務内容  | 循環ろ過装置の正常な機能を維持するため、プールの開設期間前及び期間終了後において、必要な保守点検を行うもの。 |
| 点検頻度  | 共通：年2回   |
| 報告書等  | 点検終了後、点検結果を書面にて報告すること。                                 |
| その他   | 各学校との連絡調整を密にし、教育活動に支障をきたすことのないよう配慮すること。                |

(17) ボイラー保守点検等業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 【別紙2】17ボイラー保守点検等業務のとおり   |
| 業務内容  | ボイラーの機能を正常に維持するため、保守点検、整備等を行う。ボイラーばい煙測定が必要な施設は 大気汚染防止法施行規則の基準に基づき、硫黄酸化物、ばいじん等の測定を行う。 |
| 点検頻度  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数  |
| 報告書等  | 点検終了後、点検結果を書面にて報告すること。   |

(18) 遊具等保守点検業務

|       |   |
|-------|---|
| 対象施設等 | 【別紙2】18遊具等保守点検業務のとおり                            |
| 業務内容  | 遊具の劣化等を早期に発見し事故を予防するとともに、適切な維持管理を行うため、遊具の点検を行う。 |
| 点検頻度  | 共通：年1回  |
| 点検方法  | 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2版)」及び（一社）日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準」に基づき、点検を行う。 |
| 報告書等 | 点検終了後、点検結果を書面にて報告すること。                       |

(19) 特定建築物定期点検業務

|       |   |
|-------|---|
| 対象施設等 | 【別紙2】19特定建築物定期点検業務のとおり  |
| 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を行うもの。  |
| 点検頻度  | 特定建築物の定期点検：3年に1回  |
| 報告書等  | 対象建物ごとに報告書を提出すること。  |
| その他   | 建築基準法施行規則の改正（平成20年国土交通省令第32号）に伴い、平成20年国土交通省告示第282号（最終改正令和元年国土交通省告示第）200号）に定める外壁点検（外壁全面打診調査）を10年毎に行う。定期検査報告書等指導手数料も含む。 |

(20) 清掃業務

|       |   |
|-------|---|
| 対象施設等 | 【別紙2】20清掃業務のとおり。  |
| 業務内容  | 対象施設の清潔で衛生的な環境を保つため、日常的又は定期に適切な手法により清掃を行うもの。  |
| 清掃頻度  | 共通：施設又は設備ごとに別に定める回数   |
| その他   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校及び保育園の給食室、その他の調理場等においては、ダクトフード等の清掃並びに排水処理施設の管理を行い、清掃のための高所ダクトフードの取り外しや備品の分解も行うこととする。</li> <li>・保育園は高所清掃にエアコンのクリーニングを含むものとする。</li> </ul> |

(21) その他業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 【別紙2】21その他業務一覧とおり  |
| 業務内容  | <p>シルバー人材センター包括管理業務(包括管理業務外の業務)<br/>         保育園における対象施設での補修作業、除草・剪定業務(低木)、清掃業務等を行う。</p> <p>消雪装置点検<br/>         消雪装置を良好な状態に維持するため、保守点検及び調整等を行う。</p> <p>給食室IH機器保守点検業務<br/>         保育園における対象施設での給食室のIH機器ある施設で点検を実施する。</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>自動扉開閉装置保守点検業務</p> <p>業務内容 自動扉開閉装置の正常な運転状態を維持するため、定期点検、整備、不時の故障及び事故時の対応、点検結果報告書(メンテナンスレポート)の提出を行う。また、故障や事故の連絡を受けた場合は、速やかに設備の状況を把握し、適切な処置を講ずる</p> <p>その他 各施設の具体的な作業日は、監督職員又は施設管理職員との間で、必ず連絡すること。</p> <p>点検頻度 共通：年4回(4月・7月・10月・翌1月)</p> |
|--|---|

## 2 修繕業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | <p>全施設</p> <p>【別紙3】過年度修繕実績 参照</p>  |
| 対象範囲  | <ul style="list-style-type: none"> <li>対象施設の建築物及び設備、備品等に関する修繕であり、見積金額が130万円以下で、本市から実施の指示を受けたもの。</li> <li>維持管理業務の対象としている設備等だけでなく、当該建築物全体(敷地内の外構等、遊具、放送設備等を含む。)を対象とする。</li> </ul>  |
| 修繕の対応 | <ul style="list-style-type: none"> <li>予算の範囲内において、緊急性を考慮し、計画的に実施すること。</li> <li>受託者は、対象施設において、破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに監督職員又は施設管理職員に報告し、総括監督職員の指示に基づき必要な修繕を行う。ただし、緊急修繕が必要な場合は、上記に関わらず、直ちに総括監督職員に連絡し、指示を仰ぐこと。</li> </ul>   |
| 費用    | <p>本市としては、修繕業務費の効率的な執行につなげるため、一定の競争性が確保され、費用の低減につながる方策が必要と考えているが、市が直接修繕を行う場合に実施している案件ごとの見積合わせの手法にこだわるものではない。</p> <p>[参考] 高岡市契約に関する規則(規則第35号)第49条</p> <p>1 随意契約をしようとするときは、なるべく2人以上から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、見積書の徴収を省略することができる。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1件10万円未満の物品の購入、借入、及び備品の修繕を行うとき。</li> <li>法令により価格が定められているとき。</li> <li>特定の取引価格によらなければ契約が困難であるとき。</li> <li>分解又は検査をしなければ見積もることができない備品等の修繕について契約をするとき。</li> <li>前各号に掲げるもののほか、市長が見積書を徴する必要がない</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | と認めるとき。<br>2 見積金額を適正と認めるときは、期日を定めて契約事項及び契約に必要な書類を提出させ、契約保証金を要するときは、同時にこれを納付させなければならない。 |
|--|--|

### 3 巡回点検業務

|       |  |
|-------|--|
| 対象施設等 | 全施設  |
| 巡回頻度  | 月1回を基本とするが、別途協議により使用頻度や規模に応じた回数に変更できるものとする。  |
| 業務内容  | 作業場の安全性が十分に確保された場所において建築設備機器、躯体外装等を点検し、第1章20に規定する業務報告書（月次）において、点検結果を報告すること。ただし、緊急を要する対応が必要であることを発見した場合は、直ちに総括監督職員に連絡し、指示を仰ぐこと。 |
| 作業時間  | 原則として、土・日・祝日、年末年始及び休館日を除き、午前9時から午後5時までに実施する。   |