

市有施設包括管理業務委託提案仕様書

この提案仕様書は、受託予定者と明石市との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案書作成の参考として活用してください。契約の締結にあたっては、受託予定者の企画提案書を踏まえて、受託予定者と本市とが協議し、内容、点検頻度等を一部変更することができます。（文言としては「～を行わなければならない」等の義務的な表現となっている内容についても、より効果的・効率的な内容に変更することは可能です。）

本業務の募集要項に掲げる趣旨及び目的を十分に理解した上で、幅広い視点での効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

なお、本仕様書では、現時点において委託期間中に確実に実施する業務内容（対象施設及び業務の種類）を示しています。年度ごとの業務内容については、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ります。

また、本庁舎の維持管理業務については、新庁舎整備事業の進捗状況に応じて変更する可能性があります（新庁舎整備事業の進捗状況については以下を参照してください。

https://www.city.akashi.lg.jp/seisaku/toshikaihatsu_shitsu/shiyakusho/torikumi3.html）。

本仕様書は、明石市（以下「本市」という。）が保有する業務対象施設一覧（別紙1-1）に定める公共施設（以下「対象施設」という。）における保守点検、管理、修繕等の包括管理業務（以下「本業務」という。）の概要を示すものである。

目次

第1章 総則	- 5 -
1 対象施設及び対象業務	- 5 -
2 委託期間	- 5 -
3 本市担当者	- 5 -
4 受託者担当者	- 5 -
5 一般事項	- 5 -
6 関係法令に基づく手続等	- 6 -
7 再委託の承諾	- 6 -
8 使用機材等の調達	- 6 -

9	資料の貸与	- 6 -
10	施設の利用	- 6 -
11	委託料の支払い	- 7 -
12	保守点検・清掃等業務.....	- 7 -
13	維持管理業務.....	- 7 -
14	軽微な補修等.....	- 7 -
15	不具合通報への対応	- 7 -
16	修繕業務.....	- 8 -
17	業務実施計画書の提出.....	- 8 -
18	報告書等の提出	- 8 -
19	維持管理マニュアルの作成.....	- 9 -
20	施設保全・マネジメントシステム運用業務	- 9 -
21	追加サービス等の実施.....	- 9 -
22	モニタリングの実施	- 9 -
23	市内業者等の活用.....	- 10 -
24	物品の帰属等.....	- 10 -
25	障害者差別解消の推進関する対応	- 10 -
26	業務の引継ぎ.....	- 10 -
27	原状回復義務.....	- 10 -
28	協議等	- 10 -
第2章 作業一般事項.....		- 10 -
1	作業の打合せ	- 10 -
2	作業の周知	- 10 -

3	作業時の服装、言動等	- 11 -
4	作業中の標識等	- 11 -
5	作業用車両等	- 11 -
6	事故防止等	- 11 -
7	安全及び衛生	- 11 -
8	整理・整頓	- 11 -
第3章 特記事項		- 12 -
1	保守点検・清掃等業務	- 12 -
(1)	自家用電気工作物保安管理業務	- 12 -
(2)	消防用設備保守点検業務	- 12 -
(3)	空調設備保守点検業務	- 13 -
(4)	エレベーター保守点検業務	- 13 -
(5)	受水槽・高架水槽保守点検業務	- 13 -
(6)	建築設備及び防火設備定期点検業務	- 14 -
(7)	特定建築物定期点検業務	- 14 -
(8)	自動扉開閉装置保守点検業務	- 14 -
(9)	清掃業務	- 14 -
(10)	樹木管理・除草業務	- 15 -
(11)	産業廃棄物収集運搬処分業務	- 15 -
(12)	機械警備業務	- 16 -
(13)	学校水泳プール浄化装置点検維持業務	- 17 -
(14)	保育所ユニットプール組立業務	- 17 -
(15)	保育所等屋外遊具ほか塗装業務	- 18 -
2	維持管理業務	- 19 -
(1)	業務従事者の必要な資格等	- 19 -
(2)	本庁舎維持管理業務	- 20 -
(3)	北庁舎維持管理業務	- 24 -
(4)	あかし保健所維持管理業務	- 25 -
3	修繕業務	- 28 -

第1章 総則

1 対象施設及び対象業務

業務対象施設一覧（別紙 1-1）のとおり

2 委託期間

本業務の委託期間は2023年4月1日～2028年3月31日とする。

3 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 本業務の総括管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう。
- ② 監督職員 各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員という。
- 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職員及び当該施設の職員をいう。

4 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、第7項の規定に基づき、業務の一部を第三者への委託（以下「再委託」という。）する場合においては、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、第7項の規定に基づき、業務の一部を再委託する場合においては、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。

(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、業務に支障を来さない範囲で、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。

5 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、本市に成り代わって対象施設の管理を行う事業者として、総合的な管理を責任もって自主的、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、本業務対象設備の付属品等の点検や、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、原則として報告書等の文書によるものとする。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、総括監督職員、監督職員又は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、電子データ等は市へ帰属するものとする。
- (9) 受託者は、本市が実施する防災訓練、停電訓練等に参加し緊急事態に備えること。
- (10) 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。
- (11) 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ものとする。

6 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、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、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。

7 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。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諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、前項後段の規定に基づき、本市の承諾を求める場合は、再委託の相手方及び内容、再委託の相手方に提供する情報、その他再委託の相手方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。

8 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。

9 資料の貸与

受託者は、本業務の実施にあたり、必要な図面その他資料について、借用を申し出ることができものとする。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。

10 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) 本市は、受託者に対して、業務従事者等の事務所として「第3章 特記事項2(2)～(4) 施設の利用」の室等を無償で提供する。なお、事務所に必要な備品等は受託者の負担で調達するものとする。
- (3) 本市は、受託者に対して、通信設備等として庁内電話（内線使用）のみ提供し、その他業務上必

要な通信設備等の設置にかかる経費及び使用料は受託者の負担とする。

11 委託料の支払い

- (1) 本業務にかかる委託料の支払いは、均等分割による事後払いとする。(各月払い、四半期払いなど支払回数及び時期については受託者の意向に従って定めるものとする。)
- (2) 委託料のうち、産業廃棄物収集運搬処分と修繕費については、「第1章 12 保守点検・清掃等業務」、「第3章 1 (11) 産業廃棄物収集運搬処分業務」、「第1章 15 不具合通報への対応」及び「第1章 16 修繕業務」の実績に基づく精算の対象とし、年度終了後、執行残額がある場合は本市へ返還し、不足がある場合は追加して支払うものとする。

12 保守点検・清掃等業務

- (1) 受託者は、「第3章 特記事項1」のとおり保守点検・清掃等業務を実施しなければならない。
- (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、確認を受けなければならない。
- (3) 受託者は、保守点検・清掃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1章 14 軽微な補修等」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。

13 維持管理業務

- (1) 受託者は、「第3章 特記事項1及び2」のとおり維持管理業務を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、維持管理業務の実施にあたり、「第3章 特記事項2(1)」のとおり業務従事者として選任しなければならない。
- (3) 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、確認を受けなければならない。
- (4) 受託者は、維持管理業務の実施又は施設管理職員等からの通報により、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 14 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、作業終了時に直ちに総括監督職員に報告する。

14 軽微な補修等

- (1) 受託者は、「第1章 12 保守点検・清掃等業務」及び「第1章 13 維持管理業務」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、自らの負担で補修するものとする。
 - ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - 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 その他前8号に類する軽微な作業

15 不具合通報への対応

- (1) 受託者は、監督職員又は施設管理職員からの破損又は故障等の不具合の通報を、24時間365日受

けることが可能な窓口を設置するとともに、次の(2)～(4)に定める緊急対応体制を整備する。

- (2) 受託者は、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、直ちに業務従事者を派遣するものとする。ただし、監督職員又は施設管理職員から業務従事者を派遣しないことについて承諾を得た場合は、この限りでない。
- (3) 受託者は、監督職員又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。
- (4) 上記(2)の場合において、受託者が不具合の原因を特定できない場合は、原則として不具合発生から24時間以内に、当該設備等の製造者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。
- (5) (1)～(4)の対応に必要な費用は、受託者の負担とする。

16 修繕業務

- (1) 受託者は「第1章 12 保守点検・清掃等業務」、「第1章 13 維持管理業務」、「第1章 15 不具合通報への対応」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、総括監督職員の指示に基づき、「第3章 特記事項3」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、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 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施スケジュールや実施体制等について、対象施設の監督職員又は施設管理職員と調整の上、年度ごとの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、総括監督職員に届け出なければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、月ごとの各業務の実施スケジュール等について、対象施設の監督職員又は施設管理職員と調整の上、年間業務計画書に基づく月間業務計画書を作成するとともに、実施する月の前月末日までに総括監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

18 報告書等の提出

- (1) 保守点検・清掃等業務 及び 維持管理業務の報告書
受託者は、「第1章 12 保守点検・清掃等業務」及び「第1章 13 維持管理業務」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末日までに総括監督職員に提出しなければならない。
- (2) 不具合通報への対応等 及び 修繕業務の報告書
 - ① 受託者は、「第1章 15 不具合通報への対応」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、遅滞なく総括監督職員に提出しなければならない。
 - ② 受託者は、修繕費の精算に必要な「第1章 15 不具合通報への対応」及び「第1章 16 修繕業務」の実施状況一覧を、実施した月の翌月末日までに、総括監督職員に提出しなければならない。

(3) 電子データの提出

受託者は、報告書等について可能な限り加工・分析がしやすい電子データで、総括監督職員に提出すること。データの形式等、詳細については協議により決定する。

(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たときは、受託者に対し業務の手直しを命ずることができる。

19 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、業務開始前に総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。

20 施設保全・マネジメントシステム運用業務

(1) 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、次の各号に掲げる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を導入しなければならない。その他詳細は別紙 1-20「施設保全・マネジメントシステム利用に関する仕様書」に定めるところによるものとする。

- ① 施設基本情報（施設分類、用途、所在地等）
- ② 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）
- ③ 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）
- ④ コスト情報（維持管理経費、運営経費、減価償却費、収入等）
- ⑤ 施設利用情報（利用人数、稼働率等）

(2) 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入力しなければならない。

21 追加サービス等の実施

(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 施設の計画的な保全に関する提案

（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、施設管理の品質や効率性の分析や更なる向上策 等）

② ①のほか、施設の有効活用やあり方の見直し等に関する提案

※公共施設マネジメント全般に係る提案を期待しますが、本業務と関連の強い①の提案をより期待するものです。

(2) 受託者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による受託者選定手続き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ものとする。

22 モニタリングの実施

受託者は、施設管理職員への運用状況に関するアンケート調査などのモニタリングを年1回以上行い、総括監督職員の確認を受けること。実施方法等、詳細については協議により決定する。

23 市内業者等の活用

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内業者（明石市内の本店で登録している者）を活用するよう努めなければならない。
- (2) 受託者は本業務の実施にあたり、参考資料1「包括委託対象業務契約状況一覧」の契約先が明石市シルバー人材センターとなっている業務については、明石市シルバー人材センターに再委託するよう最大限配慮するものとする。
- (3) 修繕業務については、市内業者の件数及び金額等の実績報告を年1回以上行い、総括監督職員の確認を受けること。

24 物品の帰属等

本市が受託者に対して委託料により物品を購入させるときは、購入後の物品は、市の所有に帰属するものとする。

25 障害者差別解消の推進に関する対応

受託者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び明石市障害者に対する配慮を促進し誰もが安心して暮らせる共生のまちづくり条例（平成28年条例第5号）を十分理解し、障害のある人に対して、「明石市障害者差別解消の推進に関する職員対応要領」に準拠した合理的配慮の提供を行うこと。

26 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、次の受託者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するものとする。

27 原状回復義務

受託者は、契約期間の満了又は契約の取消しの場合、市長が認めた場合を除き、貸与した施設又は設備・備品等を速やかに原状に復さなければならない。

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、以下を参考に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。

- (1) 一般社団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書」
- (2) 一般社団法人公共建築協会発行「公共建築工事標準仕様書」
- (3) 一般財団法人建築保全センター発行「公共建築改修工事標準仕様書」

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

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

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

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 作業用車両等

作業の実施にあたり、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しなければならない。

6 事故防止等

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

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。

8 整理・整頓

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

本章では、各個別業務における業務内容の詳細を定める。

なお、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。

【委託期間内に増減の可能性がある対象施設及び業務】

(1) 増減の可能性がある主な対象施設

- ・本庁舎(新庁舎建設事業の進捗状況による)

(2) 増加の可能性がある主な業務

- ・エレベーター保守点検業務(小学校等へのエレベーター棟増築による)

※(1)及び(2)は、現時点での見通しであり、(1)及び(2)が委託期間内増減すること、又は、(1)及び(2)以外の施設、業務が増減しないことを保証するものではない。

1 保守点検・清掃等業務

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設等	別紙3-1-1「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：毎月実施(絶縁監視を行う場合は、隔月) 年次点検：年1回実施 臨時点検：必要に応じて実施
その他	・絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の設置費用は、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。
除外事項	・法令の改正等に伴って必要となった設備変更に伴う点検 ・地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

(2) 消防用設備保守点検業務

対象施設等	別紙3-1-2「消防用設備保守点検業務一覧」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：年1回実施 機器点検：6か月に1回実施 防火対象物点検：年1回実施
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。
除外事項	・施設内の間仕切り変更に伴う設備の移設、増設又は修理 ・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検

	<ul style="list-style-type: none"> ・地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理 ・別途費用を要する障害の排除作業
--	---

(3) 空調設備保守点検業務

対象施設等	別紙3-1-3「空調設備保守点検業務一覧」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）または不定期の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行う。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	定期点検：点検頻度は、別紙3-1-3を参考に必要な頻度で実施する。
除外事項	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

(4) エレベーター保守点検業務

対象施設等	別紙3-1-4「エレベーター保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	昇降機施設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項に基づく技術者（一級建築士も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）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。
点検頻度等	<p>以下を基本として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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現地点検：年4回 ・リモート点検：月1回 ・建築基準法に基づく点検：年1回
報告書等	点検報告書、遠隔監視結果報告書、建築基準法施行規則第36号の3様式で報告書を提出する。
その他	本業務に関しては、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。）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。
除外事項	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

(5) 受水槽・高架水槽保守点検業務

対象施設等	別紙3-1-5「受水槽・高架水槽保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	対象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	点検年1回
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務にあわせて簡易専用水道検査を行う。 ・洗浄等の排水については、適切に希釈するか、汚水に放流すること。
除外事項	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

(6) 建築設備及び防火設備定期点検業務

対象施設等	別紙3-1-6「建築設備及び防火設備定期点検業務一覧」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(4)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
報告書等	対象建物の棟ごとに報告書を提出する。
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

(7) 特定建築物定期点検業務

対象施設等	別紙3-1-7「建築物及び建築設備定期点検業務一覧」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を行う。
点検頻度	特定建築物の定期点検：3年に1回
報告書等	対象建物の棟ごとに報告書を提出する。
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

(8) 自動扉開閉装置保守点検業務

対象施設等	別紙3-1-8「自動扉開閉装置保守点検業務一覧」のとおり
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。
作業頻度	点検年2回または4回
その他	・点検に必要な用具、消耗品等（パッキン、オイル等）は受託者の責任と負担で調達するものとする。 ・各施設の具体的な作業日は、各施設長と必ず事前に調整すること。 ・作業開始前、および作業終了後に、必ず各施設長へ報告すること。

(9) 清掃業務

対象施設等	別紙3-1-9「清掃業務一覧」のとおり
業務内容	・対象施設及び設備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。 ・グリストラップ、ダクトフード等の清掃 ・汚泥の引抜及び処理 ・ネズミ及び昆虫等の衛生害虫等の防除
頻度及び手法	別紙3-1-9を基本として清浄かつ衛生的な状態に保つために必要な頻度で実施する。なお、別紙3-1-9における「日常清掃」と「定期清掃」について、特に指定がない場合には、以下の内容を基本とする。 日常清掃：毎日～週1回以上の必要な頻度で箒、モップ、雑巾等を用いた一般的な清掃。ただしトイレについては便器等の洗剤を用いた清掃及び各種

	<p>衛生消耗品の交換も含めて行う。</p> <p>定期清掃：概ね月2回以下の頻度で、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清掃。</p>
報告書等	産業廃棄物として処理したマニフェストD票・E票のコピーを提出すること
その他	清掃に必要な機器、用具、洗剤等のほか、別紙3-1-9の日常清掃の項に記載のある施設については、トイレ清掃で補給する各種衛生消耗品についても受託者の責任と負担で調達するものとする。
除外事項	地震等自然災害及び本市の責任により施設及び設備に破損又は汚れを生じた場合の設備の交換若しくは補修又は施設及び設備の清掃

(10) 樹木管理・除草業務

対象施設等	別紙3-1-10「樹木管理・除草業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設の植栽、芝生等を良好な状態に保つため、剪定、除草、防除、施肥等を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。
頻度	別紙3-1-10に特に指定のあるものを除いて、必要な頻度で実施する。
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必要なものは受託者の責任と負担で調達するものとする。
除外事項	受託者の責に帰さない事由により対象施設の植栽、芝生等が枯死した場合における植替え等

(11) 産業廃棄物収集運搬処分業務

対象施設等	別紙3-1-11「産業廃棄物収集施設一覧」のとおり
業務内容	<ol style="list-style-type: none"> (1) 対象施設から排出される産業廃棄物の処理を適正に収集運搬処分を行う。 (2) 収集業務には積み込み作業を含むものとする。 (3) 積込時に受託者は実際に受領した廃棄物の量を提示し、本市との協議のうえこれを決定する。 (4) 受託者が積み替え保管を行う場合は、本市の産業廃棄物と他人の産業廃棄物との混合は認めないため、分別が可能な状態とすることとする。 (5) 産業廃棄物として処理したマニフェストD票・E票のコピーを提出すること。
特記事項 (全学校園) ※明商、本庁舎 除く	<ol style="list-style-type: none"> (1) 収集については、学校単位で個別に収集する方法（学校別収集）と、一定時期に市内学校を対象に一斉に収集する方法（ルート収集）で実施する。 (2) 収集時期は、本市（もしくは依頼校）と受託者で調整するが、原則として5月、10月、3月に年3回の一斉収集とする。 (3) 受託者は一斉収集の前に全学校園の施設管理者に廃棄する予定としている廃棄物の種類と数量（小型ごみの場合は45リットルごみ袋の相当数、大型ごみの場合はサイズ及び数量など）、収集希望日時等を照会すること。

	<p>(4) 受託者は(3)の連絡を受けた場合において、積み込み予測が困難であり受託者が必要であると判断した場合は、連絡のうえ現地確認等を行う。その場合もしくは(3)の時点において、排出する産業廃棄物の合計が車両の積載量を超える可能性がある場合は、その旨を本市に報告し、排出量について協議するものとする。</p> <p>(5) 受託者は(3)もしくは(4)の確認に基づき必要な車両を用意し、監督職員と日時等を調整のうえ収集を行う。なお、当該廃棄物は一括して収集するものとする。</p> <p>(6) 受託者は1台あたり6 m³以上の積載が可能である車両を用意し、混載で収集するものとする。ただし、大型車輛の進入が困難である場所への収集を依頼する場合も想定されるため、<u>2トンもしくは3トンの車両（積載3 m³以上）についても保有しており、運用できる必要がある。</u></p>
特記事項 (明石商業)	<p>(1) 受託者が所有する8 m³コンテナ1基を監督職員が指示する場所に30日間設置し、監督職員の指示を受けて回収することにより収集運搬を行う。</p> <p>(2) 収集日程は、監督職員と受託者が協議とするが、原則として5月、8月、11月、1月に年4回、計4基分とする。</p>
特記事項 (本庁舎)	<p>(1) 収集日程は、随時で年3回程度とする。監督職員から連絡する廃棄物の種類と量に合わせて車両を用意すること。</p>

(12) 機械警備業務

対象施設等	別紙3-1-12「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。
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	<p>(1) 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。</p> <p>(2) (1)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。</p>
報告書等	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p>
その他	(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

	<p>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 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>① 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>② 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、状況を発注者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はこの限りでない。</p>
--	--

(13) 学校水泳プール浄化装置点検維持業務

対象施設等	小学校（28校）、中学校（13校）、養護学校、明石商業高等学校
業務内容	<p>学校水泳プールの運営に支障が出ないように、浄化装置の点検、補修、担当者への指導等を行う。</p> <p>①水泳シーズンはじめの立会い運転指導</p> <p>ア 浄化装置の始動</p> <p>イ 始動のための点検</p> <p>ウ プール担当者に操作上の諸注意事項の指導</p> <p>エ その他、必要事項の指導</p> <p>②シーズンオフの清掃点検注油</p> <p>ア 浄化装置の清掃、点検、注油</p> <p>イ プール越冬のための諸注意事項の指導と実施</p> <p>ウ ヘアキャッチャーは、集毛網をきれいに清掃した後、乾燥状態で来シーズンを迎えられるようにすること。</p> <p>③プール開設期間中の補修</p> <p>・開設期間中、学校の要請により点検維持に応じること。</p> <p>④修繕見積</p> <p>・修繕が必要な箇所が発見された場合は、速やかに概算修繕費の見積を提出すること。</p>
点検頻度	開設期間中、学校の要請に応じ随時実施
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に配慮すること。

(14) 保育所ユニットプール組立業務

対象施設等	松が丘保育所、明南保育所、王子保育所、鳥羽保育所、江井島保育所、中尾保育所、土山保育所
-------	---

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・市立保育所が保有するユニットプール(ヤマハ発動機製UPC-3×6型5基、およびUPB-3×6型2基)について、各保育所敷地内の保管場所から、各保育所指定の設置場所へ搬出し組立の上、不陸調整を行う。 ・使用期間終了後に解体し、元の保管場所へ収納する。
実施時期	保育所でプールを使用する期間
報告書等	各保育所の組立前後、収納前後の状況写真、および完了届を提出すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・実施予定表の作成にあたり、組立・収納日は各保育所長と調整すること。 ・組立作業完了後、必ず保育所長立会いの下、設置状況の確認を行うこと。 ・収納作業完了後、必ず保育所長立会いの下、収納状況の確認を行うこと。
除外事項	<ul style="list-style-type: none"> ・地震等自然災害及び本市の責任により設備に破損又は汚れを生じた場合の設備の交換若しくは補修

(15) 保育所等屋外遊具ほか塗装業務

対象施設等	市立保育所(10施設)及び二見こども園
業務内容	対象施設に設置される屋外遊具等について塗装を行う。
作業頻度	必要に応じて随時実施する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・塗装に必要な用具、材料等は受託者の責任と負担で調達するものとする。 ・各施設の具体的な作業日は、各施設長と必ず事前に調整すること。 ・作業開始前、および作業終了後に、必ず各施設長へ報告すること。

2 維持管理業務

(1) 業務従事者の必要な資格等

① 本庁舎

ア 業務責任者

各種業務を統轄し、本庁舎維持管理業務の運営、作業計画の立案、本市との連絡調整その他業務全般の処理を行う「業務責任者」を配置すること。

イ 建築物環境衛生管理技術者

建築物環境衛生管理技術者を選任し常駐とする。また届出等必要な手続きを行うこと。

ウ 電気主任技術者

3庁舎の高圧電気需要設備について、電気主任技術者等を選任するとともに、主任技術者選任又は解任届、保安規程の変更届等の必要な手続きを行うこと。また、「本庁舎設備用保安規程第5章 保守」に、特記事項を記載すること。

エ 電気工事士

第1種又は第2種電気工事士の資格を有するものを建築設備運転保守管理業務に常時1名以上配置すること。

オ 冷凍機械保安責任者（第2種冷凍機械責任者以上の資格を有する者）

氷蓄熱ヒートポンプ（第1種ガス：フロン）については、高圧ガス保安法第5条に基づき、兵庫県知事へ冷凍機械保安責任者の届出を行い、2名（正副各1名）選任すること。

カ ボイラー技士

2級ボイラー技士以上の資格を有する者を1名以上配置すること

キ 危険物取扱者

乙種4類危険物取扱者以上の資格を有する者を1名以上配置すること。

② 北庁舎

ア 建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を業務従事者として選任すること。

③ あかし保健所

ア 業務責任者（建築物環境衛生管理技術者）

建築物環境衛生管理技術者の資格を有し、維持管理業務に係る知識及び技能を有する者で業務を総合的に把握・管理し、本市との連絡調整を行う「業務責任者」を配置すること。

イ 常駐技術者（電気工事士及び危険物取扱者）

- ・施設に常駐し本業務を総括的に担当する「常駐技術者」を1名以上配置すること。
- ・第1種又は第2種電気工事士及び危険物取扱者乙種第4類の資格を有する者

ウ 施設管理運営責任者

施設管理運営・受付貸館事務等の業務を総括的に担当する「施設管理運営責任者」を1名配置すること。

(2) 本庁舎維持管理業務

対象施設等	<p>施設名：〔 〕内：建築物の名称</p> <p>〔本庁舎〕事務棟 8077.08㎡（鉄筋鉄骨コンクリート造8階建） 窓口棟 3396.77㎡（鉄筋コンクリート造2階建） 議会棟 3593.43㎡（鉄筋コンクリート造4階建） 南会議室棟 916.17㎡（鉄骨造2階建） 窓口南会議室、公用車管理事務所、その他付属建物 （上記施設を総称して、以下「本庁舎」という。）</p> <p>〔分庁舎〕3473.12㎡（鉄筋コンクリート造5階建） 〔西庁舎〕1953.04㎡（鉄筋コンクリート造4階建） 〔中崎分署棟〕3階（便所、湯沸室含む） 〔駐車場〕市役所駐車場、3976.47㎡（鉄筋コンクリート造2階建） 中庭駐車場、公用車駐車場1、公用車駐車場2</p> <p>所在地：明石市中崎1丁目5番1号ほか敷地内 （市民会館（指定管理施設）、兵庫県水産会館（兵庫県漁業協同組合連合会） の敷地を除く）</p> <p>関連施設：本庁舎業務には、隣接する市民会館（指定管理施設）へ冷熱源を供給するための空調設備の運転操作を含む。</p> <p>執務日時：原則として、土日祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く日 午前8時55分～午後5時40分</p> <p>設備概要：別紙3-2-2-1「本庁舎 設備概要」のとおり</p>
施設の利用	<p>窓口棟1階の中央監視室（約50㎡） 窓口南会議室1階の清掃員詰所、休憩室（約66㎡） 中崎分署棟3階の1室（約23㎡）</p>
業務内容	<p>(1) 庁舎ごとの業務 別紙3-2-2-2「本庁舎 庁舎ごとの業務概要」のとおり</p> <p>(2) 設備の維持管理業務</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 建築：自動ドア ② 電気設備：電灯動力設備、受変電設備、交流無停電電源装置、通信情報設備（構内交換設備、駐車場管制装置、テレビ共同受信設備）、雷保護設備 ③ 機械設備：冷熱源機器、空気調和等関連機器、給排水衛生機器（受水タンク、高置タンク、雑排水槽、ポンプ）、水質管理 ④ 監視制御設備：中央監視制御装置 ⑤ 防災設備：消防用設備等、建築基準法関係防災設備 ⑥ 搬送設備：エレベーター、エスカレーター、小荷物専用昇降機、段差解消機 <p>(3) 運転・監視及び日常点検・保守業務 （建築、電気設備、機械設備、監視制御設備、その他建築設備）</p> <p>(4) 清掃業務</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 日常清掃及び日常巡回清掃 ② 定期清掃（床面・絨毯清掃、窓ガラス清掃、浴室清掃、アネモ、ファンコイル等含む） ③ 執務環境測定等業務（空気環境測定、照度測定、昆虫・鼠等の防除）

	<p>(5) その他の維持管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 昆虫等の防除、防鼠業務 ② 庁舎周辺芝生等管理業務 ③ 機械警備業務 ④ 産業廃棄物収集運搬処分業務 ⑤ 防災管理点検業務 <p>(6) 管理基準</p> <p>上記の業務は「第3章 特記事項 1」、別紙3-2-2-3「本庁舎 管理基準」及び別紙3-2-2-4「本庁舎 清掃作業基準表」を参考に施設を維持管理するために必要な頻度で実施する。</p>										
<p>勤務日 勤務時間</p>	<p>(1) 建築設備運転保守管理業務 従事者の勤務体制は、原則、下記の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 日勤 午前8時40分～午後5時40分 ② 宿直勤務 午後5時40分～翌日午前8時40分 ③ 業務責任者は、市役所開庁日には日勤を原則とする。中央監視室には運転監視する従事者を24時間常駐させるものとする。 ④ 監視、運転操作装置の前には、従事者1名が常駐すること。 ⑤ 現場作業は、原則2名以上で行うこと。 ⑥ 日勤時の必要人員数は、適正な業務遂行と業務上の安全の確保を図ることができる人員数として、受託者が策定するものとする。 <p>(2) 熱源設備及び空調設備の運転は、原則、下記の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 冷房を要する期間 5月中旬から10月中旬まで ② 暖房を要する期間 11月中旬から翌年4月中旬まで 貫流ボイラー設備のみ 12月1日から翌年3月31日まで ③ 運転時間 (原則) 土日祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く日 午前8時30分から午後5時25分まで <p>(3) 清掃業務 従事者の勤務体制は、下記の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 日常清掃及び日常巡回清掃 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く毎日 原則、午前8時から午後5時まで(清掃箇所によっては、時間調整を要する。) ② 定期清掃 実施日時は、本市が別途指定する。ただし、床面清掃は、原則閉庁日とする。 なお、本市の業務に支障をきたすとき、または止むを得ない事情のあるときは、本市の承諾を得て他の日に実施することができる。 ③ 日常清掃、定期清掃等の業務実施に支障のない人員を配すること。 										
<p>費用負担 区分</p>	<p>(1) 業務に必要な器具及び消耗品類(「明石市が支給する消耗品類」を除く)は、全て受託者の負担とする。</p> <p>(2) 塵埃の終末処理に必要な経費は、本市の負担とする。</p>										
<p>明石市が 支給する 消耗品類</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">建築設備管理業務</td> <td style="padding: 5px;">電気設備関連</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">① 電球、照明器具関連部品</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">② 配線材料</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">③ 電池類</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">④ その他電気部品</td> </tr> </table>	建築設備管理業務	電気設備関連		① 電球、照明器具関連部品		② 配線材料		③ 電池類		④ その他電気部品
建築設備管理業務	電気設備関連										
	① 電球、照明器具関連部品										
	② 配線材料										
	③ 電池類										
	④ その他電気部品										

		<p>機械設備関連</p> <p>① ベルト類</p> <p>② パッキン、Ｏリング類</p> <p>③ フィルター類</p> <p>④ 油脂類</p> <p>⑤ その他機械部品</p>
		<p>建築関連</p> <p>① 板、タイル、モール類</p> <p>② 接着剤、テープ</p> <p>③ 塗料</p> <p>④ ネジ類</p> <p>⑤ その他建築材料</p>
	建築物の環境 衛生管理業務	<p>生活衛生関連</p> <p>① トイレトペーパー</p> <p>② 手洗い石鹼、台所洗剤類</p> <p>③ ゴミ袋</p> <p>④ 尿石除去剤</p> <p>⑤ 消毒剤（清掃用以外）</p>
特記事項 (設備の 維持管理)	<p>本業務に関しては、各機器の製造メーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）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。（参考）明石市役所庁舎総合管理委託業務再下請一覧</p>	
特記事項 (運転監視 及び 日常点検・ 保守点検)	<p>(1) 作業のうち、本市が指定するものについては、閉庁時間に行わなければならない。</p> <p>(2) 業務の実施にあたっては、勤務ローテーション、作業実施日時等を記載した業務実施計画書をあらかじめ監督職員に提出し、承諾を得なければならない。</p> <p>(3) 中央監視室、電気室、機械室等へは、関係者以外みだりに入室させてはならない。</p> <p>(4) 受託者は、毎日の業務の実施結果を「運転保守日誌」により、翌日監督職員に報告し、その確認を受けるものとする。従事者間の業務引継ぎ内容は書面による周知を徹底すること。また、監督職員からの指示、連絡事項も書面により確実な引継ぎを徹底すること。</p> <p>(5) 受託者は、本市が指示する運転管理上必要な書類、マニュアル等を作成すること。</p> <p>(6) 受託者は、常時、本庁舎中央監視室にて監視、運転操作及び点検・記録等の作業を行い、定期作業や応援の必要な修繕等が生じた場合には、適切な人員で現場に向くものとする。</p> <p>(7) 設備の使用状況による運転時間の短縮、運転方法の見直し、電力、ガス、水道水使用量の削減について記録、調査研究し、設備の効率的な運転を行うこと。</p> <p>(8) 台風、地震その他の気象状況により災害の恐れがあるときは、増員等を行い巡回監視を厳重にして被害の防止に努め、また災害対策本部等の応援を行うこと。</p> <p>(9) 本市は、特別の事情があるとき受託者と協議のうえ、従事者を増員させることができるものとする。</p>	

<p>特記事項 (その他)</p>	<p>(1) 庁舎周辺芝生等管理業務 別紙3-2-2-3「本庁舎管理基準⑩庁舎周辺芝生・樹木年間管理数量表」のとおり。</p> <p>(2) 産業廃棄物収集運搬、処分業務 「第3章 特記事項 1 (11)産業廃棄物収集運処理業務」のとおり</p> <p>(3) 防火管理点検業務</p> <p>①消防法第36条第1項において準用する同法第8条の2の2第1項の規定に基づき、防災管理点検（年1回）を行い、結果を報告する。</p> <p>②点検資格者：防災管理点検資格者</p> <p>③防災管理対象物 事務棟、窓口棟、議会棟、南会議室棟、分庁舎、西庁舎、市役所駐車場 延べ面積 30,682.24㎡</p>
-----------------------	--

(3) 北庁舎維持管理業務

対象施設等	<p>施設名：北庁舎（旧保健センター） 所在地：明石市相生町2丁目5-15 建物構造：鉄筋コンクリート造5階建（地下1階） 延床面積：4230.025㎡ 執務日時：原則として、土日祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く日 午前8時55分～午後5時40分 設備概要：別紙3-2-3-1「北庁舎 設備概要」のとおり</p>
施設の利用	<p>地階の監視室、更衣室、湯沸室、倉庫、便所（約50㎡） 1階の1室（約18㎡）</p>
業務内容	<p>(1) 設備の維持管理業務 ① 電気関係設備 ② 空調関係設備（冷温水発生器の運転を含む） ③ 給排水衛生関係設備 ④ 消防設備 ⑤ エレベーター設備</p> <p>(2) 清掃業務 日常清掃及び定期清掃は、市の業務に支障のない範囲で行うこと 定期清掃は2か月に1回、開庁日以外の日に行うものとする</p> <p>(3) その他の維持管理業務 ① 建築物環境衛生管理業務 ② 植栽維持管理業務 ③ 施設安全点検業務 ④ 駐車場の管理業務</p> <p>(4) 管理基準 上記の業務は「第3章 特記事項 1」、別紙3-2-3-2「北庁舎 管理基準」を参考に施設を維持管理するために必要な頻度で実施する。</p>
勤務日 勤務時間	<p>市の執務時間の環境確保ができれば、受託者の業務従事者の執務時間は問わない。 ※特別の行事等により休日及び時間外の空調運転を要することがある（年間10日程度）</p>
費用負担 区分	<p>(1) 業務に必要な機器、用具、洗剤等のほか、交換又は補給が必要な管球等の器材又は部品、トイレ清掃で補給する各種衛生消耗品についても受託者の責任と負担で調達するものとする。 （別紙3-2-3-2 (2) 清掃業務管理基準③衛生消耗品(想定使用数) 参照） (2) 負担区分が不明確なものについては、その都度、協議のうえ決定する。</p>
一般事項	<p>(1) 受託者は、本市が貸与した物品について、貸与品管理簿に明記し、責任をもって管理する。なお、本市が貸与した物品等を破損した場合の修復に要する費用は受託者の負担とする。 (2) 施設の鍵を市から受託者へ預託する。</p>

(4) あかし保健所維持管理業務

対象施設等	<p>施設名：あかし保健所 所在地：明石市大久保町ゆりのき通1丁目4番地の7 建物構造：鉄骨鉄筋コンクリート造6階建 延床面積：5070.68㎡ 附帯施設：時間貸し駐車場 収容台数30台（平面自走式） ※詳細はあかし保健所駐車場管理業務の章参照 公用車専用駐車場 収容台数12台（平面自走式） 公用車駐車スペース（3台） 駐輪場2か所</p> <p>執務日時 ・あかし保健所（2階～5階） 原則として、土曜日・日曜日・祝日と年末年始を除く毎日 午前8時55分～午後5時40分 ・多目的ホール貸館（1階） 月曜日と年末年始を除く毎日 午前9時00分～午後9時00分 ・1階事務室 年末年始を除く毎日 午前8時00分～午後9時30分(最長) ※年末年始は12月29日～1月3日です。</p> <p>設備概要：別紙3-2-4-1「あかし保健所維持管理業務設備概要」のとおり</p>
施設の利用	<p>業務関係者の控室 1階 控室（約20㎡）</p>
業務内容	<p>(1) 設備の維持管理業務 ① 電気関係設備 ② 空調関係設備（冷温水発生器の運転を含む） ③ 給排水衛生関係設備 ④ 消防設備 ⑤ エレベーター設備</p> <p>(2) 清掃業務 ① 日常清掃 ② 定期清掃 ③ 衛生消耗品</p> <p>(3) その他の維持管理業務 ① 建築物環境衛生管理業務 ② 施設安全点検業務 ③ 植栽維持管理業務 ④ 施設管理運営・受付貸館※業務 ⑤ 駐車場管理業務 ⑥ 機械警備業務</p> <p>(4) 管理基準 上記の業務は「第3章 特記事項 1」、別紙3-2-4-2「あかし保健所 管理基準」を参考に施設を維持管理するために必要な頻度で実施する。</p>

<p>勤務日 勤務時間</p>	<p>(1) 常駐技術者の勤務体制は、原則、下記の通りとする。</p> <p>① 月曜（祝日以外） 8時00分～18時00分（年間47日間）</p> <p>② 火～日曜、祝日（夜間利用あり）8時00分～21時30分（年間50日間）</p> <p>③ 火～日曜、祝日（夜間利用なし）8時00分～18時00分（年間262日間） いずれも常時1名以上配置すること。</p> <p>(2) 上記以外の日時において、次に掲げる場合は勤務を要するものとする。</p> <p>① 定期点検</p> <p>② 勤務時間外での空調設備の運転や施設利用に伴う作業が発生するとき（年間10日程度、選挙事務の場合は午前6時からを想定）</p> <p>③ 災害、設備の故障や修繕など緊急事態への対応</p> <p>④ 年始の開所日前日における設備関係の事前運転及び点検の実施</p> <p>(3) 熱源設備及び空調設備の運転は、原則、下記の通りとする。</p> <p>① 冷房を要する期間 5月中旬から10月中旬まで</p> <p>② 暖房を要する期間 11月中旬から翌年4月中旬まで</p> <p>③ 運転時間【2階以上】（原則）保健所営業日 午前8時30分から午後5時30分まで 【1階】 2階以上の運転時間及び貸館利用時間</p> <p>(4) 清掃従事者の日常作業は、開所日の8時00分から18時00分までの間に行うこととする。</p> <p>(5) 定期清掃は2ヶ月に1回、事前に本市と調整した日に実施すること。</p> <p>(6) 施設管理運営・受付業務等従事者の勤務は、下記の通りとする。</p> <p>① 月曜（祝日以外） 8時00分～18時00分（年間47日間）</p> <p>② 火～日曜、祝日（夜間利用あり）8時00分～21時30分（年間50日間）</p> <p>③ 火～日曜、祝日（夜間利用なし）8時00分～18時00分（年間262日間） 8時55分～18時00分までは2名以上、18時00分以降は1名以上配置すること。</p> <p>(7) 常駐技術者は作業服、清掃従事者及び施設管理運営・受付業務等従事者は常に清潔な制服を着用し、名札をつけることとし、その支給は受託者が行う。</p>
<p>費用負担 区分</p>	<p>(1) 次に掲げるものについては、受託者の負担とする。</p> <p>① 点検、測定等に必要な工具、計測機器等の機材（設備機器に付属しているものを除く。）、保守に必要な消耗品、材料、油脂等。なお、別に定める場合を除く。</p> <p>② 清掃業務に必要な機械器具や、ワックス、洗剤、薬剤等の消耗品</p> <p>③ 事務用品等の消耗品、報告その他に要する紙類及び印刷等</p> <p>④ 清掃業務に必要なトイレトーパー、石けん、ポリ袋等の消耗品 （別紙3-2-4-2（2）清掃業務管理基準③衛生消耗品（想定使用数）参照）</p> <p>(2) 以下については本市の負担とする。</p> <p>① 業務の実施に必要な光熱水費等の費用</p> <p>② 業務の実施に必要な机、椅子、ロッカー、電話、工具収納棚等の備品</p> <p>③ 交換及び補充が必要な管球等器材及び部品</p> <p>④ 非常用電源設備保守に必要な蓄電池用精製水、発電機用燃料（オイルを含む）</p> <p>(3) 負担区分が不明確なものについては、その都度、協議のうえ決定する。</p>

<p>一般事項</p>	<p>(1) 受託者は、毎月20日頃に監督職員と打合せを行い、当月の作業報告書と翌月の作業予定表を作成し、監督職員に提出する。</p> <p>(2) 受託者は、日々の運転・監視や点検・調査・測定（各種メーター検針・集計を含む）等を行うもの及び日常清掃については、所定の業務日誌を作成し、翌月に監督職員に提出する。</p> <p>(3) 受託者は、定期点検、精密検査及び試験測定及び定期清掃等を実施した場合には、点検表、検査報告書又は測定記録等をその都度作成し、速やかに監督職員に提出する。また、本市が指示して行った作業についても同様とする。</p> <p>(4) <u>受託者は、1階ホールの貸館予約状況と使用状況及び使用料収入を1か月ごとに本市に報告する。※</u></p> <p>(5) 受託者は、駐車場の利用状況と使用料収入を1か月ごとに本市に報告する。</p> <p>(6) 受託者は、本市が貸与した物品について、貸与品管理簿に明記し、責任をもって管理する。なお、本市が貸与した物品等を破損した場合の修復に要する費用は受託者の負担とする。</p>
-------------	---

3 修繕業務

対象施設	別紙3-3「業務対象施設一覧」の修繕欄のとおり
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、見積金額が概ね500万円未満で、本市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い施設の修繕は含まない。） ・施設敷地内の側溝等、学校のプール、遊具、体育設備・備品、放送設備、給食設備等、幼稚園・保育所、こども園の遊具、給食設備等も対象とする。 ・施設に配置している教育備品、事務備品、小規模家電、イントラ電話等は対象外とする。
修繕の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕費については各年度終了後に業務実施実績に基づいて精算を行う精算方式を採り、案件ごとの修繕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。 ・委託契約書第3条第3項に規定する修繕費については、同項に記載のとおり、各年度末で剰余金が生じた場合には、当該剰余金を返還しなければならない。 ・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計上すること。） ・受託者は、修繕業務（仕様書第1章16に定める修繕業務をいう。）において、1件につき5万円を超えるものについては、発注先及び発注額を総括監督職員の承認を得てから行うものとする。但し、総括監督職員の判断により、特に緊急度が高いと判断したものについては、この限りではない。 <p>参考）本市が実施する場合における見積合わせ規定（概要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 契約予定金額が50万円以上の場合、3者以上での見積合わせ ② 契約予定金額が5万円以上50万円未満の場合、2者以上での見積合わせ ③ 契約予定金額が5万円未満の場合、できる限り2者以上での見積合わせ <p>※特定の事業者しか履行できない場合、緊急の場合等はこの限りでない</p>
内製化の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・内製化とは以下の全ての条件に合致する修繕とする。 <ul style="list-style-type: none"> ① 受託者の業務従事者等が、実施する修繕 ② 原則として、1件30万円未満の修繕 ③ 部品（水道パッキンを除く）の調達を伴う修繕（仕様書第1章第14項に規定する軽微な補修等を除く。） ④ 再委託して実施するより安価であることが、事前又は事後に確認できるものであること。 ・内製化の費用算定基準については、受託予定者との協議に基づいて定める。 <p>参考）市有施設包括管理業務委託(2018年度～2022年度)での費用算定基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 内製化の費用は、材料費、工賃、諸経費の合計（100円未満の端数切捨て）に消費税相当額を加えたものとする。 ② 材料費は、実費とする。（ホームセンター等での調達価格原価を計上する。ただし他の修繕等で生じた余剰の材料を用いる場合は、「余剰材料使用」として材料費は0円とする。） ③ 工賃は、実作業時間1人1時間当たり2,300円とする。

	<p>④ 深夜時間帯（22時～翌5時）の間に実施する場合の工賃は、実作業時間1人1時間当たり3,450円（2,300×1.5）とする。</p> <p>⑤ 実作業時間には現場との往復に要する時間は含まず、最小時間単位は1時間とする。</p> <p>⑥ 諸経費は、材料費及び工賃の合計の10%とする。</p> <p>⑦ 夜間休日に業務従事者等が自宅等から緊急に出動して内製化を実施する場合は、諸経費に1件あたり20,000円を加算する。</p>
--	--