

奄美市公共施設包括管理業務委託仕様書（案）

この仕様書（案）は、奄美市（以下「本市」という。）が保有する対象施設一覧（別紙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、修繕等の包括管理業務の概要であり、優先交渉権者と本市との契約に係る仕様書案となるものである。

契約の締結にあたっては、企画提案書を踏まえて、本市との協議により、対象施設、内容・保守対象、点検回数等、仕様の詳細を協議する。

本業務の公募要領に掲げる趣旨及び目的を十分に理解したうえで、効果的かつ効率的な企画提案を行うこと。

なお、委託期間中において実施する業務内容を記載するが、年度ごとの業務内容は、受注者と本市との間で協議により決定する。

第１章 総則

１ 業務名称

奄美市公共施設包括管理業務委託

２ 業務の目的

本市では公共施設包括管理業務委託（以下「本業務」という。）を導入することにより、本市が保有する対象施設の保守点検等の維持管理業務や日常修繕業務について、民間事業者に包括的に委託することにより、管理水準の統一化はもとより、民間ノウハウを活用することで施設の管理水準の向上、安全性の向上及び当該業務を合理的に実施することを目的とする。

３ 対象施設及び対象業務

（１）対象施設等

別紙１「対象施設一覧」、別紙２「対象業務一覧（維持管理・修繕業務・巡回点検）」のとおり。

なお、施設敷地内の外構、遊具等も対象とする。

（２）対象業務

① 維持管理業務

「第４章 特記事項１ 維持管理業務」のとおり

② 修繕業務

「第４章 特記事項２ 修繕業務」のとおり

③ マネジメント業務

ア 「第４章 特記事項３ マネジメント業務」のとおり

イ 受注者が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。

④ 付加サービス業務

「第4章 特記事項4 付加サービス業務」のとおり

4 履行期間

本業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年度間とする。（債務負担行為に基づく複数年契約）

5 事前の準備

（1）事前準備期間（優先交渉権者決定から契約締結までの間）に優先交渉権者は、本市と準備・協議を行うものとする。

優先交渉権者は各準備作業について、その進捗状況を報告するとともに、各種協議の議事録を作成し、本市に提出する。

（2）優先交渉権者は、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設計を行い、業務計画書を作成する。

（3）優先交渉権者は、市内事業者に対し本業務への理解を深めることを趣旨とする説明会を市と共同で実施する。

6 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部署の職員をいう。

（2）施設監督職員 各施設の管理を担当する施設所管課の職員をいう。

（3）施設管理担当者 各施設の現地の管理責任者をいう。

7 業務体制

（1）本仕様書において、次の各号に掲げる受注者担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

① 総括責任者 本業務を総合的に把握するとともに個別業務を一元管理し、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。

・受注者が複数の企業で構成される場合、企業間の調整等を行い、業務上発生した課題等に対し、迅速かつ的確な意思決定ができる者をいう。

・必要に応じて、市との定例会や打ち合わせ、説明会等へ参加できる者をいう。

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。（受注者が、「11 再委託の承認」の規定に基づき、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（受注者が、「１１再委託の承認」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) 本業務の総括責任者として、本業務に必要な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、本業務の開始前に本市に届け出る。総括責任者を変更する場合も同様とする。

なお、総括責任者は受注者の正規社員を専任させること。

- (3) 受注者は、各業務に関して関係法令及び本仕様書に定められた業務内容を理解し、業務を適切に遂行できる者を業務責任者として定め、各業務の開始前に本市に届け出る。業務責任者を変更する場合も同様とする。

8 一般事項

- (1) 受注者は、本業務を的確に行うため、適正な人員を配置し、業務全般の進捗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もって自主的、計画的に行う。
- (2) 受注者は、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、行うべきもの及び軽微な事項を実施する。
- (3) 受注者は、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、報告書等により行い、方法については受注者との協議による。必要に応じて写真等の提出を行う。
- (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、総括監督職員又は施設管理担当者の指示に従う。
- (6) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等の処分は受注者の負担とし、適正に処分を行う。
- (7) 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、受注者は速やかに総括監督職員へ報告する。
- (8) 本業務の履行に伴い発生する成果品に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号27条及び第28条の権利含む。）は全て本市に帰属する。
- (9) 受注者は、内訳の作成に際して、本市の決算統計における施設ごとの予算の分類項目（事業別）に対応するよう分類した単年度毎の内訳を作成する。

9 関係法令等の遵守

- (1) 受注者は本業務の実施にあたり、関係法令等を遵守する。
- (2) 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、その結果を総括監督職員に報告する。
- (3) 本業務の実施に伴って必要となる官公庁、その他関係機関への手続は、受注者が自らの負担において行う。
- (4) 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、受注者は、総括監督職員からの要請があれば、当該検査等に立ち会う。

10 個人情報の取り扱い

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たって知り得た個人情報を取り扱う場合について、奄美市個人情報保護条例及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき、必要な措置を講じなければならない。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (2) 市及び受注者は、本業務の実施に当たって、相手方から秘密情報として知り得た情報を本業務の実施以外の目的で使用してはならず、委託契約書に定めがある場合を除いては、相手方の事前承諾なしに第三者に開示してはならない。

11 再委託の承認

受注者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。また、受注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。なお、本市の承認を求める場合は、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。

12 使用機材等の調達

受注者は、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。なお、施設に設置されている資機材で、施設監督職員及び施設管理担当者が使用を認めたものは、その限りでない。

13 資料の貸与

- (1) 本市は、受注者が施設の概要を把握するために業務上必要となる図面、その他資料について貸与の申し出があった場合、施設の管理上支障のない範囲において資料を貸与する。
- (2) 受注者は、貸与された資料について責任をもって保管し、紛失、損傷等のないように注意する。

14 事務所の設置及び時間外緊急対応

- (1) 受注者の本業務に必要な事務所は、本市名瀬地区で受注者が準備するものとする。なお、その費用はマネジメント業務費に含める。
- (2) 事務所の開設日は、月曜日から金曜日まで（国民の祝日及び年末年始の決められた期間を除く。）とし、開設時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、これらの時間外においても必要に応じて柔軟に対応すること。
- (3) 緊急対応を要するものは、24時間365日受け付け及び即応できる時間外緊急受付窓口を設置し、連絡先等の周知を図るとともに、緊急度に応じて現場で迅速な処置を行う。

15 委託料等の支払い

- (1) 本業務に係る委託料の支払回数及び時期（各月払い、四半期払いなど）については、受注者と協議して定める。
- (2) 受注者が、業務の一部を実施しなかった場合、または実施した業務が仕様を満たしていないこと確認した場合は、本市は、受注者との協議の上、委託料を減額する場合がある。
- (3) 委託料は、毎年度、施設の増減に伴い業務の変更がある場合は、協議の上、見直しを行くこととする。
- (4) 委託料のうち、「3 対象施設及び対象業務（2）対象業務①維持管理業務、②修繕業務、④付加サービス業務」の実績に基づき、年度ごとに精算する。不用分については、修繕実績を基に市に返還すること。不足分については、本市が適正な施設管理に必要であると認めたものについては、予算の範囲内で支払う。

16 計画書及び報告書等の提出

受注者は、当該業務の実施に際し、計画書及び報告書等を作成し、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ものとする。なお、計画書及び報告書等、データの形式等、詳細については優先交渉権者の企画提案書を踏まえて、優先交渉権者と本市が協議し、決定するものとする。

(1) 年間計画書

受注者は、次の事項を記載した年間計画書を作成し、当該年度の前年度末に提出する。

- ① 実施体制、緊急時の連絡先（担当者名簿を含む）
- ② 工程表（業務期間内の工程表）
- ③ 総括責任者、業務責任者、業務従事者の氏名、資格等（資格者証等確認書類

写し添付)

④ その他、必要な事項

(2) 業務計画書

受注者は、各施設において実施する個別業務について、業務計画書を作成し、業務開始前に承諾を受けなければならない。ただし、軽易な作業等については、この限りではない。作業日程は、施設管理担当者と協議の上決定し、原則として実施予定日の1週間前までに、総括監督職員に報告する。

(3) 業務完了報告書

施設における個別業務終了時に、施設管理担当者の確認を受け、総括監督職員に提出する。(保守管理、点検等実施後)

(4) 不良箇所報告書

補修等が必要と認められる破損箇所、不良箇所について、補修実施の有無、危険回避の措置の有無、必要に応じて補修等に係る概算費用額(見込額)等を記載し、総括監督職員に提出する。

また、受注者は、不良箇所の対応経緯を継続的に把握するため、対応結果を記録しデータの更新を行う。

(5) 修繕報告書

破損箇所、不良箇所の修繕等を実施した場合、修繕報告書を提出する。

(6) 業務報告書(月次)

実施した作業等について、施設ごとにまとめて毎月業務報告書として総括監督職員に提出する。

(7) 業務報告書(年次)

年間の各施設の業務の実施状況を一覧に作成し、総括監督職員に提出する。また、当該年度の各施設に対して支出した補修等の費用額、費用内容を記載する。

(8) 緊急対応報告書

地震・台風・火災・停電等の非常時の対応について、対応終了後、総括監督職員に提出する。

17 計画書及び報告書等の提出時期と提出先

(1) 計画書

(年次)

書類名	計画の内容	提出時期	提出先
年間計画書	必要な事項を記載した年間計画書	当該年度の前年度末(毎年度)	総括監督職員

(随時)

書類名	計画の内容	提出時期	提出先
業務計画書	各施設の個別業務ごとに提出する計画書	作業実施予定日の1週間前	総括監督職員

(2) 報告書

(随時)

書類名	報告書の内容	提出時期	提出先
業務完了報告書	各施設の個別業務の作業結果の報告書	随時	総括監督職員
不良箇所報告書	各施設の破損箇所、不良箇所の報告書		
修繕報告書	各施設の破損箇所、不良箇所の修繕実施の報告書		

(月次)

書類名	報告書の内容	提出時期	提出先
業務報告書	各施設の作業、改修作業の報告書	作業実施月の翌月10日までに	総括監督職員

(年次)

書類名	報告書の内容	提出時期	提出先
業務報告書	年間の各施設の実施した業務の実施状況	当該年度の翌月末までに	総括監督職員

(3) 緊急時

書類名	報告書の内容	提出時期	提出先
緊急対応報告書	地震・台風・火災・停電等の非常時の対応について、対応終了後に報告	随時	総括監督職員

18 契約終了後の業務の引継ぎ

(1) 受注者は本契約が終了した場合(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、資料等を遅滞なく、本市に返還しなければならない。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、受注者は、その損害を賠償するものとする。

(2) 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受注者が、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、本市および次期受注者からの資料等の請求は、受注者の権利、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、すべ

て応じるものとする。

- (3) 契約終了時に受注者が処理途中であるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受注者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

なお、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うこと。本市は、受注者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受注者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

- (4) 本市は、受注者が本業務の継続的な遂行が困難となったことを理由に契約を解除した場合で、当該解除の時点において成果物などが本市に業務引継ぎができる状態に至っていないときは、受注者に対して、当該成果物などの引渡しに代えて、損害の賠償を求めることができる。

19 市内事業者等の活用

- (1) 受注者は本業務の実施にあたり、現状の契約状況を把握し、現行水準と同等かそれ以上の水準で、市内事業者を積極的に活用するよう努めなければならない。
- (2) 保守・点検業務の過去の受注実績がある事業者については、継続して契約するよう努めなければならない。

20 保険の加入

契約期間において、受注者が実施する業務において損害を及ぼした場合に生じた損害に備えるため、必要な保険に加入すること。

21 契約の解除

次に該当する場合には、契約期間中であっても委託契約を解除する。

- (1) 業務遂行が著しく不良であると認められるとき。
- (2) 公募時における申請内容又は届出内容に虚偽があるとき。
- (3) 本業務を一括して再委託させたとき。
- (4) 倒産等経営不振により業務の履行が不可能になったとき。
- (5) 契約に違反したとき。
- (6) モニタリングに基づき、その結果、本業務を担う者としてふさわしくないと判断したとき。

22 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注者が協議の上、定めることとする。

第2章 業務・作業一般事項

1 作業の打合せ

受注者は、年間契約書に基づき、あらかじめ総括監督職員又は施設管理担当者と作業日時や作業内容について十分な打合せの上、作業を実施する。

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、1 か月前までに総括監督職員又は施設管理担当者に連絡する。また、総括監督職員又は施設管理担当者からの要望により、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分かるようにする。

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、敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ施設管理担当者に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。

6 事故防止等

- (1) 作業の実施にあたり、火災・盗難・事故の防止に努める。
- (2) 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

- (1) 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。
- (2) 作業着手前のミーティング、作業中標識の掲出を実施し、火災、感電、転落、衝突、熱中症等の事故の防止をすべ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 モニタリング

1 モニタリングの実施

- (1) 本市は、受注者が提出する各種報告書に基づき、年間計画書及び業務計画書に合致した業務が実施されているか、定期的にモニタリングを行う。
- (2) 受注者は、成果等について検証を行い、評価を実施する。
- (3) 実施頻度については、本市と受注者の協議による。

2 定例連絡会議の開催

モニタリングの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、本市と受注者で構成する定例連絡会議を設置することとする。

定例連絡会議は、原則として月次で開催するものとする。報告資料の作成主体は、受注者とし、受注者の提示資料を基に、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。なお、受注者は、定例連絡会議後、速やかに議事録を作成し、本市に提出すること。

3 モニタリング結果に対する措置等

モニタリングの結果、業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であると判断した場合には、次の措置を行う。

(1) 改善要求

本業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であることが確認された場合には、受注者に直ちに適切な措置を行うよう改善要求を行う。その結果、速やかに改善・復旧がされない場合には、改善勧告を行い、受注者に業務改善計画書の提出を求める。

受注者は、定められた期間内に改善策等を記載した業務改善計画書を本市に提出し、本市の承認を受ける。

受注者は、承認を得た業務改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、その結果を本市に報告する。ただし、改善期限を過ぎた後も改善・復旧を確認することができない場合には、本市は再度改善要求を行うことができる。

(2) 委託料の減額

本市は、改善期限を過ぎた後も改善・復旧を確認することができない場合には、再度改善要求を行うとともに、委託費の減額を行う。ただし、受注者の責めによらない、やむを得ない原因又は的確に対応を施したにも関わらず、改善・復旧できない場合にはその限りではない。

(3) 契約解除

受注者が改善措置を講じない場合や今後も改善が見込まれないと判断された場

合、あるいは本業務の履行が困難と判断した場合には、本契約を解除することができる。

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概要を定めるが、業務の詳細については、現行の仕様書をベースとし、対象施設、対象業務は、現時点のものであり、業務実施時、業務実施中において、施設の除却・譲渡等により変動が生じる場合がある。

また、指定管理者が運営している施設の設備機器の保守点検等の導入の有無、導入時期は、現在の指定管理期間が終了する年度に詳細を検討し本業務への移行を決定する。

同様に、長期継続契約による委託業務についても、現在の長期継続契約期間が終了する年度に導入を検討し決定する。

年度ごとの業務内容については、本市と受注者との間で協議を行う。

1 維持管理業務

(1) 建築物等定期報告

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	建築基準法第12条に基づき対象の特殊建築物及びそれに付属する対象建築設備の点検を実施し、報告書を作成のうえ、本市へ提出を行う。
実施時期	令和8年度・令和11年度

(2) 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設	別紙2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、電気工作物の維持及び運用に関する保安管理業務を実施する。 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	①月次点検：電気事業法に基づく頻度 ②年次点検：年1回実施 ③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	①絶縁監視装置の設置費用は、全額受注者負担とする。 ②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注者の負担とする。

(3) 電気設備維持管理業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	市営住宅の電灯設備（分電盤・開閉器盤・照明制御盤）及び給水施設（ポンプ室）電気設備の保守点検を適切に行い正常な状態で維持する。
点検頻度	①電灯設備：年1回定期点検を行う。 ②給水施設：月2回日常点検を行う。
報告書等	点検終了後、別紙報告書により定期点検は3カ月に1回以上、日常点検は、月末に1回提出する。
その他	市営住宅及び付帯施設の電気設備が故障、破損したときは、遅滞なく修繕を行う。

(4) 昇降機保守点検業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	定期点検：エレベーターの良好な作動状態の維持及び安全の確保のため、定期的な点検（異常の有無、掃除、注油、調整等）を実施する。 遠隔操作によるメンテナンス等：遠隔監視装置を用いた遠隔点検、対象機器の常時監視その他のメンテナンスの実施（遠隔監視装置がないものは除く。） 法定検査：建築基準法に基づく法定検査の実施。 緊急対応：対象機器の異常及び閉じ込め等の緊急事態に対する24時間体制での対応を実施する。
点検頻度	法令に基づく監督官庁の検査代行、立ち合いその他これに関連する法定検査等を施設ごとに検査項目、回数を仕様書に定める。
報告書等	施設ごとに仕様書に定める。

(5) 浄化槽施設維持管理業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	浄化槽法その他関係法令に基づき、浄化槽の維持管理に必要な保守点検、水質検査及び清掃を実施する。
報告書等	点検を実施したときは、対象施設ごとの点検結果を所定の用紙に記入した報告書を1部作成し、提出する。
その他	浄化槽の方式や槽は学校の施設ごとに異なり、仕様書で定める。

(6) 単独浄化槽維持管理業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	①し尿浄化槽及び送風機の保守点検を適切に行い、正常な状態において維持管理する。 ②し尿浄化槽の内部の仕切り壁、電気系統及び水中ポンプ並びに送風機が故障、破損したときは、遅延なく修繕、取替えを行う。 ③厚生労働省関係浄化槽法施工規制の浄化槽保守点検に基づいて維持管理業務を行う。
点検頻度	点検業務は毎月1回以上行う。
報告書等	点検を実施したときは、対象施設ごとの点検結果を所定の用紙に記入し報告する。 書を1部作成し、委託者に提出する。

(7) 浄化槽法定検査業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	浄化槽が設置されている施設において浄化槽法第11条に基づき、浄化槽からの放流水が基準を満たしているか水質検査を行うとともに、保守点検・清掃が適正に行われているか、適正に使用されて浄化槽の機能が正常に維持されているかを検査する。
検査頻度	年1回
報告書等	点検を実施したときは、対象施設ごとの浄化槽検査結果を所定の用紙に記入し報告する。
検査内容	①外観検査 浄化槽の構造や設置の状況及び設備等の稼働の状況 ②水質検査 浄化槽からの放流水がきれいに浄化され水質基準を満たしているか。 ③書類検査 浄化槽の保守点検及び清掃の記録の書類が保管されているか。

(8) 一般廃棄物収集運搬業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	各学校（上記施設）から排出される一般廃棄物の収集運搬業務
収集方法	一般廃棄物の収集はパッカー車を使用すること。
収集回数	①一般廃棄物の収集運搬回数は週3回程度（月、水、金曜日） ②年末年始の学校休業中は、収集運搬業務は無いものとする。
その他	①一般廃棄物は、名瀬クリーンセンターにて処分可能なごみ（燃えるごみ、燃えないごみ、資源ごみ）を対象とする。

	②一般廃棄物は、袋詰めの荷姿とする。
--	--------------------

(9) 有価資源物収集運搬業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	名瀬地区内の各学校（上記施設）から排出される有価資源物の収集運搬業務
収集方法	①有価資源物の収集に使用する車両の形状については指定しない。 ②有価資源物の収集の際、混載となる場合は運搬先での搬入時仕分け作業まで収集運搬業者が行うものとする。
収集回数	①有価資源物の収集回数は、別紙2に示す回収頻度を年間の必須回数（下限）とし、車両・業務形態等に合わせて増やすことは可能とする。 4回／年：3カ月に1回 12回／年：1カ月に1回 ②年末年始の学校休業中は、収集運搬業務は無いものとする。
収集物	①古紙類（古紙、新聞紙、雑誌、段ボール、牛乳パック） ②ペットボトル（キャップ、ラベルを外し洗浄したもの） ③アルミ缶（洗浄したもの） ④スチール缶（洗浄したもの）
予想排出量	古紙類（約 14、000 kg/年） ペットボトル（約 300 kg/年） アルミ缶（約 100 kg/年） スチール缶（約 100 kg/年）
その他	有価資源の詳細な収集日程は、各学校と調整のうえ決定する。

(10) プールろ過装置保守業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	受注者は、以下①～⑥の点検に関する業務実施日を事前に学校担当者と協議した上で、次の点検作業を実施するとともに、⑦使用方法等に対する問合せへの対応を行う。 ①ろ過装置の点検 ②ポンプの点検 ③ヘヤーキャッチャーの点検 ④操作盤の点検 ⑤滅菌器の点検

	⑥その他必要箇所 ⑦ろ過装置の使用方法等に対する問合せ対応
点検報告	受注者は、点検終了後速やかに点検報告書を提出すること。
その他	①業務実施中に、修理若しくは部品取替えの必要を認めた場合はその箇所の見積書、仕様書等を作成し委託者に提出すること。 ②点検に必要な機器及び消耗品については、受注者の負担とする。 ③点検日程に関しては学校と協議の上決定となるが、水泳授業開始前の時期までに実施することが望ましい。

(11) 消防用設備等保守点検業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	消防用設備等の点検を消防法施行規則第31条の第1項及び第3項に示された基準に従い行う。
点検項目	消火器具、自動火災報知設備、防火設備、誘導灯及び誘導標識、屋内消火栓設備、非常電源、避難器具、連結送水管、非常警報設備 上記の点検項目を施設ごとに定める。
点検頻度	①機器点検：年1回 ②総合点検：年1回
点検実施者	消防法に定める有資格者にて点検及び修理（消火器の交換業務含む）を実施する。
報告書等	受注者は、機器点検並びに総合点検業務を終了したときは、遅滞なく、発注者に対して消防用設備等保守点検結果報告書を提出しなければならない。点検後は不備不欠陥事項があった場合には、改修計画書を作成し所管の消防署に提出すること。

(12) 水道施設維持管理業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	市営住宅の給水施設（高架水槽・受水槽・各種ポンプ）の保守点検を適切に行い、正常な状態において維持管理する。 なお、維持管理に必要な薬品等の注入作業も必要に応じて行う。
点検頻度	月1回
報告書等	点検終了後、別紙報告書により毎月1回報告すること。 （ポンプ室の動力メーターを検針し記録すること）
その他	水道（給排水）施設が破損、故障したときは、指示に従い遅滞なく修繕を行う。

(13) 貯水槽清掃業務

対象施設	別紙2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。 ①槽内の沈積物・浮遊物質・壁面の付着物質等の除去 ②槽内周辺の清掃・消毒・清掃後の水質検査
その他	①施設ごとに貯水槽の規模や構造は異なる。 ②完了後の水質検査が不良の場合は、再清掃・再検査を行うこと。

(14) 貯水槽・水道検査業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	水道法第34条の2第2項の規定による小規模貯水槽の管理検を実施する。
点検頻度	年1回
報告書等	以下を記載した水道等検査結果書を提出する。 ①施設及びその管理の状態に関する検査 ②給水栓における水質の検査 ③書類の整理等に関する検査 ④助言・特記事項

(15) 飲料用水質検査業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	学校保健法学校環境衛生の基準に基づき、次の環境衛生検査を実施し、学校環境衛生の維持を図ることを目的とし、以下の業務を行う。 水質検査9項目 一般細菌、大腸菌、塩化物イオン、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、pH値、味、臭気、色度、濁度 《採集場所》 給水末端又は児童生徒が使用する頻度の高い水道
点検頻度	年3回、小・中学校の学期ごとに実施する。
報告書等	点検を実施したときは、報告書を1部作成し、提出する。

(16) プール水質検査

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	学校保健法学校環境衛生の基準に基づき、プール水7項目検査を

	実施し、学校環境衛生の維持を図ることを目的とする。 ①学校環境衛生基準業務の測定のうち、プール槽から検体を採取し、下記項目の水質検査を実施する。 ②採取日及び検体採取方法については、事前に打合せを行う。なお、検査結果については、速報を連絡すること。 ③検査項目は、遊離残留塩素、pH値（水素イオン濃度）、大腸菌、一般細菌、有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）、濁度、総トリハロメタン（クロロホルム、ジクロモクロロメタン、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム）、以上7項目とする。 ④検体の採取場所は、プール内の対角線上におけるほぼ等間隔の位置3か所の水面下20 cmから採取した水を混合し、1検体の検査を行う。
検査方法	①遊離残留塩素 水道法施行規則第17条第2項の規定に基づき厚生労働大臣が定める遊離残留塩素及び結合残留塩素の検査方法により、現場で直ちに測定する。 ②pH値、大腸菌、一般細菌、濁度、総トリハロメタン 水質基準に関する省令に規定に基づき厚生労働大臣が定める方法により測定する。 ③有機物等 過マンガン酸カリウム消費量として滴定法による。
点検頻度	年1回実施する。 検査は、プール使用期間（6月から7月）に実施する。
報告書等	点検を実施したときは、報告書を1部作成し、提出する。

(17) プールろ過装置の処理水汚濁検査

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	学校保健法学校環境衛生の基準に基づき、循環ろ過装置の処理水の検査を実施し、学校環境衛生の維持を図ることを目的とする。 ①学校環境衛生基準業務の測定のうち、下記の水質検査を実施する。 ②採取日及び検体採取方法については、事前に打合せを行う。なお、検査結果については、速報を連絡すること。
検査方法	循環ろ過装置の出口側採水栓から初流に沈殿物や浮遊物が出てくることがあるので、放水を行った後に採水する。 検体は、製水で洗浄したガラス瓶又はポリエチレン瓶に採取し、

	やかに試験する。 プール水の濁度は、比濁法、透過光測定法、連続自動測定機器による透過光測定法、積分球式光电光度法、散乱光測定法又は透過散乱法により測定する。 ただし、循環ろ過装置の処理水については、0.1 度単位での測定を行うこと。
点検頻度	年 1 回実施する。 検査は、プール使用期間（6 月から 7 月）に実施する。
報告書等	点検を実施したときは、報告書を 1 部作成し、提出する。

(18) 空気環境検査業務

対象施設	別紙 2 のとおり
業務内容	学校保健法学校環境衛生の基準に基づき、次の環境衛生検査を実施し、学校環境衛生の維持を図ることを目的とする。 学校環境衛生基準業務の換気及び保温等の揮発性有機化合物の検査を実施する。 《測定項目》 ①ホルムアルデヒド ②トルエン ③キシレン
検査方法	①検査方法は、アクティブ法（拡散方式）又はパッシブ法（吸引方式）とする。 ②測定にあたっては、採取前に 30 分以上換気した後、5 時間以上密閉してから採取する。 ③採取は、通常の授業を行う時間帯及び状態で窓を閉めて行う。また、採取場所は教室の中央で机上の高さとする。時間は、アクティブ法では 30 分 2 回以上とし、パッシブ法では 8 時間以上とする。 ④その他詳細は、厚生労働省が示した方法に準拠する。
点検頻度	検査は、年 1 回実施する。 検査は、7 月 21 日から 8 月 31 日までの夏季休業期間に実施する。
報告書等	点検を実施したときは、対報告書を 1 部作成し、提出する。

(19) ダニ又はアレルゲン検査業務

対象施設	別紙 2 のとおり
業務内容	学校保健法学校環境衛生の基準に基づき、ダニ又はアレルゲン検

	査を実施し、学校環境衛生の維持を図ることを目的とする。 学校環境衛生基準業務の測定のうち下記の測定・検査を実施する。 《測定項目》 ①ダニ又はダニアレルゲン
検査方法	内部に細塵捕集用フィルターを装着した電気掃除機で、1 m²の範囲を1分間吸引し、室内塵を捕集する。 捕集した室内塵を飽和食塩水や溶剤を用いてダニを分離後、ダニ数を顕微鏡で計測するか、アレルゲンを抽出し、酵素免疫測定法（ELISA法）又は、同等以上の方法でアレルゲン量を測定する。
点検頻度	検査は、年1回実施する。 検査は、7月21日から8月31日までの夏季休業期間に実施する。
報告書等	点検を実施したときは、対報告書を1部作成し、提出する。

(20) 駆除業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	対象施設からの要請により害虫及び害獣の駆除を行う。（クロアリ、シロアリ、ハチ、ネズミ等）

(21) 複写機リース業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	本市でリース契約を行っている、複写機、印刷機、プリンターについてリース代の毎月の支払業務を行う。 コピーカウンター料金は、別途市で負担する。
点検頻度	市または学校等からの要請により実施
報告書等	上記による点検又は修繕等の対応時に提出

(22) その他業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	①一般廃棄物処分調整業務 施設管理担当者が名瀬クリーンセンターへと持ち込みを行う際、搬入量等の連絡調整及び精算事務を行う。 （月平均5～6件程度を想定） ②産業廃棄物処分調整業務 施設管理担当者が産業廃棄物業者へと持ち込みを行う際、搬入量等の連絡調整及び精算事務を行う。 （月平均1～2件程度を想定）

	③伐採業務 対象施設と日程調整の上、敷地内の草木の伐採・処分を行う。 (各対象施設年2回程度、伐採時間3人×100延べ時間を想定) ※作業範囲・作業量は都度協議を行う。 ④住宅定期点検 対象施設の給水設備を毎月点検、薬剤補給を行う。 (11)業務に加える。
報告書等	①搬入日時や搬入校、搬入物等について毎月報告書を提出する。 ②実施予定日についての事前報告、実施後の対象施設の実施範囲を報告すること。 ③(12)業務と同様

2 修繕業務

受注者は、「1 維持管理業務」や「3 マネジメント業務」の実施等により確認した破損または故障等の不具合について、次の内容により修繕業務を実施する。

対象施設	別紙2のとおり
対象範囲	①対象施設の建物及び設備等に関する修繕であり、1件当たりの見積金額が200万円以下のものとする。 ②入居中の市営住宅及び教員住宅の入居者占有部も対象とする。 ③プール、遊具、体育設備・備品、放送設備、給食設備等も対象とする。 ④施設敷地内にある側溝、塀、門扉等も対象とする。 ⑤施設に配置している事務用備品、家電等は対象外とする。
修繕の対応	修繕については、緊急度や費用等を勘案して、予算の範囲内で計画的かつ効率的に実施すること。なお、修繕の実施に当たっては、事前に市からの承認を得た上で実施すること。 修繕業務の流れについては、優先交渉権者が企画提案書で作成した業務フローを踏まえて、優先交渉権者と本市が協議し、決定する。
修繕費用	修繕等の予算については、議会の議決をもって決定する。また、施設ごとに予算配分を行うため、日常業務において帳簿管理をしておくこと。執行の際には事前に総括監督職員に確認すること。 修繕にかかる費用については、精算方式を採ることとし、契約書で定めた修繕費を予算枠として実施するものとする。ただし、災害の発生等のやむを得ない理由により、予算が不足することが見込まれる場合、市と受注者が合意の上で、予算枠を超過して実

	施することができる。
その他	①修繕業務において、修繕額や修繕内容に応じて、200 万円以下であっても本業務から除外し、本市が直接修繕等を行う場合もある。 ②台風等の災害による施設の修繕において、200 万円以下であっても本業務から除外し、本市が直接修繕等を行う場合もある。 ③上記①②の判断は、総括監督職員において判断する。 ④受注者は、総括監督職員が次年度以降の修繕等に係る予算要求を行う際には協力を行うこと。

3 マネジメント業務

(1) 修繕等相談対応業務

対象施設	別紙2の「修繕業務」のとおり
業務内容	受注者は、建築物及び設備等の故障が生じた場合、施設管理担当者等から連絡を受け付ける窓口を設置し、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注者負担とする。

(2) 施設巡回点検・施設診断業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	①建物及び付属設備（外構・遊具等含む。）について、別紙2に記載の施設に応じた回数の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。 ②巡回点検を実施したときは、点検結果を建物ごとに報告書を作成し、総括監督職員に提出すること。

(3) システム化業務

対象施設	別紙1の全ての施設を対象とする。
業務内容	施設に関する情報（工事履歴・修繕履歴・巡回点検結果）をシステム化し、データベースとして管理、運用を行うこととする。

(4) トリアージ業務

対象施設	別紙1の全ての施設を対象とする。
業務内容	上記「(2) 巡回点検・施設診断業務」の結果及び「(3) システム化業務」のデータベースを活用し、対象業務の実施個所の優先順位を決定し、報告書を作成し根拠資料と併せて、総括監督職

	員に提出すること。
--	-----------

(5) 軽微な作業

対象施設	別紙2の「修繕業務」のとおり
業務内容	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、当面の間、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は、総括監督職員に報告し、指示を受け、以下のとおり補修する。 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その他これらに類する軽易な作業に必要なもの この作業に要する材料費及び労務費は、受注者負担とし、総括監督職員に報告を行うこと。

(6) 不具合対応業務

対象施設	別紙1の全ての施設を対象とする。
業務内容	①受注者は、業務の対象となる建築物及び設備の不具合について、本市及び施設管理担当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。なお、経緯等については、対応後に本市に報告する。

4 付加サービス業務

受注者は、本業務の事業者選定のためのプロポーザルにおいて提案した付加サービスについて、市と受注者が協議の上で、本業務の一部として実施するものとする。

付加サービスについては、対象施設の安全性の向上や長期的な管理コストの削減、利用者へのサービス向上等につながるものとする。

5 市営住宅管理業務との棲み分け

地方自治法及び公営住宅法等に基づき、行政の管理権限に基づく業務や市営住宅の施策に関する重要な業務については、これまでどおり市が実施するものとする。

市営住宅管理において、市が実施する業務は以下のとおりである。

- (1) 市営住宅に係る方針・計画等の作成及び決定
- (2) 入居の決定、家賃の決定その他の各種申請・届出等に対する決定・許可・承認・認定等
- (3) 災害時等の目的外使用
- (4) 大規模改修・工事等
- (5) 入居者からの各種申請・届け出に関する業務
- (6) 入居者からの本業務外の苦情・要望等への対応
- (7) 市営住宅の退去に関する手続き等の業務
- (8) 退去後の居住空間の修繕に関する業務
- (9) 市営住宅の家賃に関する業務