

宝塚市公共施設(建築物)包括管理業務委託 仕様書

第1章 総則

1 業務の目的

宝塚市(以下「本市」という。)が保有する公共施設における保守点検、清掃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、民間事業者が有する施設管理における優れた専門性やノウハウ等を活用し、施設の安全性の向上や維持管理の効率化を図るとともに、本市の施設管理における事務負担軽減を主な目的とする。

2 仕様について

本仕様書は、優先交渉権者と本市との契約に係る仕様書の原案とし、また企画提案書作成の基礎資料となることを想定している。契約の締結については、企画提案書を踏まえて本市との協議により、仕様の詳細を調整する。

3 契約期間

契約締結日から令和13年(2031年)3月31日まで
(業務期間は令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日までの5年間)

4 受託者担当者

(1) 本仕様書において、次に掲げる受託者担当者の区分は、次に定めるところによる。

- ① 総括責任者とは、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 業務責任者とは、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 業務従事者とは、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、本業務の開始前に本市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等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、各業務の開始前に本市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。
- (4) 総括責任者、業務責任者及び業務従事者が業務を適正に行わないとき、又はその他本市が必要と認めるときで、本市が総括責任者の交代その他の措置を求めたときは、当該措置を履行すること。

5 事前準備

(1) 事前準備期間

受託者は、事前準備期間(契約締結日～令和8年3月31日)に本市と本業務の実施に向けた準備・協議を行うものとする。受託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、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

受託者は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契約後速やかに提出すること。

(3) 業務計画書の作成

受託者は、実施体制、緊急連絡体制、作業工程表その他本業務の運営に必要な業務設計を行い、業務計画書としてまとめること。

なお、受託者は、プレゼンテーション及びヒアリングにおける審査委員の質疑回答並びに本市との協議等により、企画提案書の内容に変更の必要が生じた場合は、本市の了解を得て変更を行った上で業務計画書に盛り込むこととする。

(4) 市内事業者を対象とした説明会の開催

受託者は、本市に業者登録をしている市内事業者を対象に、市と協力して本業務に関する説明会を開催すること。また、説明会に出席できなかった事業者のうち、希望する事業者に対しては別途対応等を実施し、市内事業者に広く本業務に対する理解の促進を図ること。

6 一般事項

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、本市担当者と円滑な連絡体制を常時確保できるよう適正な人員を適切な場所に配置し、業務全般の進行管理を行うとともに、休日及び夜間における緊急事態の発生に対しても迅速かつ適切に対応するなど、総合的な管理に責任をもって自主的、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、受託者が当然行うべきもの及び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、本市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、廃油等の処分は適正に行わなければならない。また、処分に要する費用は修繕等業務費に含むものとする。
- (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) 受託者が、本業務の実施において作成し本市へ提出した書類、電子データ等は、本市へ帰属するものとする。
- (9) 第5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。
- (10) 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、受託者は速やかに本市へ報告するものとする。

7 関係法令等に基づく手続等

- (1) 受託者は本業務の実施(再委託先の作業を含む。)にあたり、必要な有資格者を選任する等関係法令等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、本市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、本市等からの要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。

8 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並びに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。
- (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。

9 使用機材等の調達

- (1) 使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等指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、事務消耗品その他について、自らの負担で調達するものとする。なお、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、その限りでない。

10 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。

11 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必要な場合は、市本庁舎内の1室(約5.6m×5.9m)を無償で提供する。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。また、業務用車両の駐車場として2台分のスペースを無償で提供する。なお、事務に必要な備品、車両及び通信環境等は受託者の負担で調達するものとし、その他詳細については、別途協議により決定する。

12 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は、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。

13 苦情・トラブルの処理

受託者が行う業務に関する苦情・トラブルの対応は受託者が責任を持って行い、その内容については、本市に随時報告すること。また、苦情・トラブルについては、原因の究明を行い、再発防止策を講じること。

14 委託料の支払い

- (1) 本業務にかかる委託料(精算方式としている業務を除く)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、受託者と協議の上、定めるものとする。
- (2) 委託料のうち、第5章 2 清掃等業務のうち「(5)有害虫駆除業務(不定期)」「(6)植栽管理業務(不定期)」及び第5章 3 修繕等業務については、実績に基づく精算方式とする。各月払い、四半期払い等、精算方法については、受託者と協議の上、定めるものとする。
- (3) 受託者が実施した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。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、協議の上、見直しを行うこととする。なお、受託者の責めに帰すべき事由により実施しなかった業務がある場合は、協議の上、委託料を返還させる。
- (4) 受託者は、実施した保守点検業務費、清掃等業務費及び修繕等業務費の内訳について、本市の指定する区分及び様式により集計し、経費明細書を作成しなければならない。提出時期に関しては、協議の上定めるものとする。

15 市内事業者の活用及び地域経済への貢献

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内事業者(宝塚市内に本店を有する事業者)の経営基盤の向上、受注機会の拡大、技術力の向上に資するため、市内事業者の活用を最大限努めること。
- (2) 本業務の実施にあたり、必要とする部材・事務用品等の調達についても、可能な限り市内事業者から優先して調達するよう努めること。
- (3) 一部業務の実施にあたっては、本市が指定する事業者を活用すること。

16 委託業務期間中の対象施設等の変更

委託業務期間中に対象施設及び対象業務の増減、施設の廃止統合等による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、これに柔軟に対応すること。

17 定例会議の実施

本業務の実施状況、業務報告書の内容確認、不具合箇所の確認、利用者からの苦情等を共有し、対応策を決定することなどを目的として、本市及び受託者で構成する定例会議を月1回以上の頻度で実施する。定例会議の資料等の作成主体は受託者とし、実施頻度は協議による。なお、受託者は定例会議後、速やかに議事録を作成し、本市に提出する。

18 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の解除により、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。

19 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託者とが協議の上、定めることとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託者は、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、あらかじめ本市及び関係者と作業日時等について事前に調整を行う。なお、本市及び関係者等の都合により、作業日程を変更する必要がある場合は、臨機に対応するものとする。

2 作業の周知、調整

受託者は、作業の実施に際し、施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に本市に連絡する。また、本市からの要望により、関係者への周知及び調整が必要な場合は、別途周知及び調整を行う。

3 作業時の服装、言動等

- (1) 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、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。
- (2) 施設敷地内はすべて禁煙であるが、その周辺においても十分留意する。

4 作業中の標識等

受託者は、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方法により安全を確保する。

5 作業用車両

受託者が、作業の実施にあたり、施設の敷地内に車両を進入・退出させる場合は、最徐行で運転する等、安全に十分留意する。また、駐車する場合は、あらかじめ本市の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

受託者は、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、電気設備、機械設備、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。また、近隣住民等に対して、騒音・通行等の苦情に十分留意する。

7 安全及び衛生

受託者は、作業の実施にあたり、関係法令等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 安全及び衛生

受託者は、契約期間中の本業務の実施にあたっては、損害賠償責任保険等の保険に継続して加入すること。また、保険契約を締結する際、事前に保険契約及び保険証書の内容を本市に提出すること。

9 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。

10 整理、整頓

- (1) 受託者は、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。
- (2) 作業で使用した道具類の施設内での水洗いは禁止とする。
- (3) 作業後に出たごみは、必ず各々の廃棄の方法に則り、受託者の責任において処分すること。

第3章 個別業務における業務内容

1 対象施設及び対象業務

(1) 対象施設

資料 2「対象施設一覧」参照

(2) 対象業務

資料 3「対象業務一覧」参照

2 保守点検業務

(1) 受託者は、「第5章1 保守点検業務」のとおり、保守点検業務を実施する。

(2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、本市に提出し、確認を受ける。

(3) 受託者は、保守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「第3章 7 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、速やかに本市に報告する。

3 清掃等業務

(1) 受託者は、「第5章 2 清掃等業務」のとおり、清掃等業務を実施する。

(2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、本市に提出し、確認を受ける。

4 修繕等業務

受託者は「第3章2 保守点検業務」、「第3章 5 巡回点検業務」、「第3章 6 不具合通報及び緊急時の対応」の実施により確認した破損又は故障等の不具合及び、「第3章 9 施設別業務施設計画書の提出（3）修繕計画書」において計画する修繕について、本市の指示に基づき、「第5章3 修繕等業務」のとおり修繕等業務を実施しなければならない。

5 巡回点検業務

受託者は、「第5章 4 巡回点検業務」のとおり、巡回点検を実施する。

6 不具合通報及び緊急時の対応

(1) 受託者は、以下の場合について適切な措置を講じること。

- ① 本市から本業務の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
- ② 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
- ③ 台風及び風水害等により本業務の対象施設の建築物及び設備等への被害の発生が予測される場合
- ④ 地震等大規模災害が発生した場合
- ⑤ 設備等の不具合が発生し、受託者において原因が特定できない場合
- ⑥ その他、緊急的に措置が必要な場合

- (2) 受託者は、本項(1)に掲げる業務に対応するため、24 時間 365 日対応が可能な緊急対応体制を整備すること。

7 軽微な補修等

受託者は、「第3章2 保守点検業務」、「第3章5 巡回点検業務」及び「第3章6 不具合通報及び緊急時の対応」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、以下の①～⑩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、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、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- 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
- ⑦ 塗装
- ⑧ 給排水設備に関連するパッキンの交換
- 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

8 その他業務

(1) 施設管理職員等への啓発

受託者は、施設管理職員等が日常的に行うことで事故を未然に防止するため、施設維持管理に対する意識の向上を図る。

(2) 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、業務開始前に本市に提出するものとする。本業務対象施設の建築物及び対象設備の更新や、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。

(3) 修繕履歴の蓄積と改修工事への反映

現在、本市が蓄積する各施設の修繕履歴等のデータと受託者が今後蓄積する修繕履歴等のデータを統合管理し、効率的な施設維持管理及び将来の改修工事に寄与するデータ管理方法を構築すること。

(4) 予算要求に伴う支援

受託者は、本市が対象施設において130万円を超える工事等に係る次年度以降の予算要求を行う際には、見積徴収等の協力を行うこと。

(5) 追加サービスの実施

受託者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による企画提案書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。

9 施設別業務計画書の提出

(1) 年間業務計画書

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、本市と調整の上、年度ごとの年間業務計画書を作成するとともに、各年度開始1カ月前までに本市に提出し、承諾を得なければならない。なお、年間業務計画書に変更が生じた場合は、速やかに修正し、本市に届け出なければならない。

(2) 月間業務計画書

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、本市と調整の上、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 25 日までに本市に提出し、承諾を得なければならない。

(3) 修繕等計画書

受託者は、本市から収集した修繕等の要望及び前年度の保守点検結果を基に本市との協議及び現場確認を実施し、各修繕等についての概算費用の算出、優先順位付けを実施し、これを基に本市と協議の上で、次年度における各施設の修繕等計画書を作成し、2月末日までに本市に提出し、承諾を得なければならない。ただし、令和8年度分については業務開始前であることから、作成する計画書の内容は、本市との協議により決定すること。

10 報告書等の提出

受託者が本市に提出する報告書等については、関係法令等で定めがあるもの及び本市が指示するもののほか、次により書類を提出する。また、各様式については本市と協議して決定するものとする。

(1) 保守点検業務、清掃等業務、巡回点検業務及び軽微な補修等の報告書

受託者は、「第3章2 保守点検業務」、「第3章3 清掃等業務」、「第3章5 巡回点検業務」及び「第3章7 軽微な補修等」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 日までに提出しなければならない。

(2) 不良箇所報告書

受託者は点検等の結果、速やかに修理等の対応が必要と認められるものについて、不良箇所、内容及び修繕等に係る費用の概算等を不良箇所報告書としてまとめ、提出すること。ただし、重大な不良箇所が認められる場合は、報告書作成を待たず、速やかに本市に口頭連絡すること。なお、軽微な修繕等については、本市の承認の上、速やかに対応すること。

(3) 不具合通報及び緊急時の対応及び修繕等業務の報告書

- ① 受託者は、「第3章4 修繕等業務」及び「第3章6 不具合通報及び緊急時の対応」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 日以内に本市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3章4 修繕等業務」及び「第3章6 不具合通報及び緊急時の対応」の実施状況一覧を、実施した月の翌月 10 日までに、本市に提出しなければならない。

(4) 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、本市に提出すること。データの形式等、詳細については協議により決定する。

(5) 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。

11 インターネット等を活用した管理情報の共有等

- (1) 業務管理システム等により、受託者が作成した本業務に係る計画書、報告書、各種点検結果、不具合・故障履歴、修繕履歴その他の業務進捗状況について、本市がインターネット等を介し、常時確認できる環境を整えること。
- (2) 本業務で作成する情報は電子化するものとし、本市の求めに応じ整理の上、CSV等の本市が利用可能な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、特定非営利活動法人日本PFI・PPP協会が公開している共通データ仕様(<https://ppp-database.org/>)を参考に、本業務終了後、本市がその電子データを継続的に有効活用できるよう考慮すること。

第4章 モニタリング

1 モニタリングの実施

本市は、受託者が実施する本業務に対し、受託者の適正な業務の実施、業務の効果・効率の向上のため、モニタリングを実施する。ただし、モニタリングの方法や業務の実施方法等の詳細は、受託者による企画提案内容に依存するため、以下の内容を参考に、本契約の締結後にモニタリング計画書を策定し定める。本業務の委託料は、モニタリングの結果に連動した契約金額を支払うものとする。

(1) 定期モニタリング(毎月／毎四半期／毎年)

本市は、受託者が提出する業務報告書等に基づき、業務計画書に合致した業務が実施されているか、モニタリングを行う。また、受託者は、業務計画書と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証を行い、セルフモニタリングを実施すること。加えて、受託者はセルフモニタリングの結果について、個別業務ごとに報告書(毎月)を作成し、本市に提出するとともに、定例会議において報告及び意見交換等を行う。なお、受託者は、当該モニタリングの実施に当たり、本市に対して最大限に協力すること。

(2) 随時モニタリング

本市は、必要と認めるとき、施設・設備の巡回、業務監視、受託者に対しての説明の要求及び立ち合い等を行い、受託者の業務計画書を確認する。なお、受託者は、当該モニタリングの実施に当たり、本市に対して最大限に協力すること。

2 モニタリング結果の公開

本市は、受託者から提出された関係書類や会議の記録等及びモニタリングの結果を取りまとめて公表する。なお、受託者の知的財産等の侵害に関わる部分は除くものとする。

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、業務が要求水準を満たしていないと判断した場合には、以下の措置を行う。

(1) 業務要求水準の未達成の基準

要求水準を満たしていない場合とは、次に示す状態と同等の事態のことをいう。

① 利用者が施設・設備を利用する上で明らかに重大な支障がある場合(以下「重大な事象」という。)

業務	水準未達成の例
全般	<ul style="list-style-type: none">故意による本件業務の放棄合理的な指導や指示に従わない安全措置の不備による人身事故の発生本件施設・設備の全部が利用できない重要な什器備品(鍵等)、帳簿類等の紛失、破棄重大な内容の虚偽報告、故意又は重大な過失による虚偽報告個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損水準未達成の状態の長期にわたる放置
維持管理業務	<ul style="list-style-type: none">各業務の未実施業務の疎漏による施設・設備の使用不能、重大な事故の発生災害等発生時の自動火災報知設備や消防設備等の未稼働停電、断線等の放置

・エレベーターの全面停止状態の放置

(注意)事象例は例示であり、これら以外の状況でも、施設・設備の利用者が、施設・設備を利用する上で明らかに重大な事象であると判断される状況を含めるものとする。

- ② 利用者が施設・設備を利用することはできるが、明らかに利用者の利便性を欠く場合で、重大な事象を除いた水準未達成と判断するすべての場合（以下「重大な事象以外の事象」という。）

(2) 改善要求

① 業務改善計画書の作成

本市は、本件業務が要求水準を満たしていない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・復旧がなされない場合には、改善勧告を行い、受託者に業務改善計画書の提出を求める。

なお、重大な事象については、直ちに改善勧告を行い受託者に改善計画書の提出を求めるものとする。受託者は定められた期間内に改善策、改善期限等を記載した改善計画書を本市に提出し、本市の承諾を受ける。

また、受託者が提出した業務改善計画書の内容が、要求水準を満たしていない状態を改善・復旧することが可能なものであることが認められない場合には、業務改善計画書の変更、再提出を求める。

② 改善措置の実施

受託者は、承諾を得た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。

③ 緊急対応措置

要求水準未達成の認定・報告・勧告・改善等に緊急を要し、かつ応急措置を行うことが合理的と判断される場合は、受託者自らの責任において、直ちに適切な応急措置を実施することができる。

(3) 委託料の減額

① 減額の事象となる事態

受託者が実施する業務が要求水準を満たしていないことを確認した場合には、改善指示書を発行し、受託者に改善要求を行う。その結果、改善指示書に基づく改善・復旧がなされていない場合には、改善勧告を行うと同時に減点ポイントを計上する。なお、重大な事象については、直ちに減点ポイントを計上する。減点ポイントを合算し、一定水準に達した場合には、委託費の減額を行う。

② 減点ポイントを計上しない場合

受託者の責めによらない、やむを得ない原因であったと客観的に認めうる場合で、かつ客観的に見て迅速に的確に対応を施したにも関わらず、減点の対象となる事態が生じた場合には、減点ポイントを計上しない。

③ 契約解除

受託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る場合、市民サービスの低下をきたしており、市民の信頼回復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。

(4) 履行水準

評価項目	履行水準(チェック項目)
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> 各種提出書類、報告書等が指定期日までに提出されている。 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が適切に記載されている。
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画等に即し、人員を過不足なく配置している。 従事者への管理監督体制・責任体制が確保されている。 必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 法令、条例等に基づき、業務を実施している。 各書類や帳票等について、保管場所が定められており、整理されている。 本市に対し、各種報告を適切に行っている。 事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。 緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っている。
業務実施内容・水準	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に対する接遇や、要望・苦情への対応が適切に実施されている。 要望・苦情等を整理し、本市に遅滞なく報告している。 事業計画書等に即し、業務を実施している。 事業実施内容がサービス水準の向上に寄与している。

(5) 減点ポイント及び加点ポイント

状況	減点ポイント	加点ポイント
重大な事象が発生した場合	－2ポイント (項目ごと)	
重大な事象以外の事象が発生した場合 (確保すべき水準未達成)	－1ポイント (項目ごと)	
業務改善計画書に基づき、直ちに業務改善がなされた場合		+1ポイント (項目ごと)
履行水準において、項目単位で「不可」がある場合(年次)	－2ポイント (項目ごと)	
不測の事態に対してその影響を最小限に食い止めた場合		+1ポイント (1件ごと)

(6) 減額の計算方法

委託料のうち、マネジメント経費を基礎部分(90%)と補正部分(10%)に区分する。受託者と決定した支払い回数により支払う委託料のうち、マネジメント経費は、基礎部分より支払う。補正部分(10%)のマネジメント経費は、当該年度末時点の実績(減点ポイント数)をもとに決定(計算式は下記のとおり)し、各年度末に支払う。なお、年度末時点で減点ポイントを有する場合は、当該ポイントを次年度へ引き継ぐものとする。また、加点ポイントは、減点ポイントと相殺することができるが、加点ポイントによる委託料の増額は行わない。

【計算式】

$$\text{年間のマネジメント経費} \times 10\% \times \text{補正率}$$

減点ポイントの合計	補正率
減点ポイントなし	100%
1 ポイント	90%
2 ポイント	75%
3 ポイント	50%
4 ポイント	25%
5 ポイント以上	0%

第5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。業務の詳細については、現行仕様書を参考とすること。ただし、業務開始までに現行仕様書の内容が変更となる場合がある。加えて、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、変更する場合がある。

また、各個別業務の実施日は、本市と調整の上決定することとし、各個別業務の業務報告書については、現行仕様書を参考に作成し、提出することとする。なお、各個別業務において複数の現行仕様書がある場合は、本市と受託者との間で協議を行い、報告書の内容を決定することとする。

※現行仕様書が無い業務については、その都度仕様書を作成すること。

※各個別業務において再委託にて実施する場合は、本章で示す「受託者」を「再委託先事業者」と読み替えることを可とする。

※本章に記載している各個別業務以外にも、施設管理上、急遽実施する必要性が生じた業務については、本業務委託内で対応するかについて、本市と協議を行うものとする。本業務で対応する場合の経費については実績額に応じた支払いとする。

1 保守点検業務

- (1) 特定建築物定期点検業務
- (2) 建築設備及び防火設備定期点検業務
- (3) 消防設備等点検業務
- (4) 昇降機保守点検業務
- (5) 自家用電気工作物保守点検業務
- (6) 非常用発電機保守点検業務
- (7) 空調・換気設備保守点検業務
- (8) 自動ドア設備保守点検業務
- (9) シャッター等保守点検業務
- (10) 機械警備業務
- (11) 受水槽等保守点検及び水質検査業務
- (12) 浄化槽等保守点検及び水質検査業務
- (13) 水道施設及び浄水装置保守点検業務
- (14) 遊具点検業務
- (15) 中央監視装置・空調用自動制御機器保守管理業務
- (16) 地下貯油槽保守管理及び漏洩点検等業務
- (17) プール設備点検業務
- (18) ホースリフター等設備点検業務
- (19) 視聴覚室管理業務
- (20) 総合管理業務

(1) 特定建築物定期点検業務

対象施設等	別紙 3-1「特定建築物定期点検業務一覧」のとおり
業務内容	建築基準法第12条第2項に基づく建築物の定期点検を行う。
点検頻度	以下を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。 建築物の定期点検:3年に1回 建築物の外壁定期点検:10年に1回
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校園に関しては併せて建築物非構造部材の耐震性に関する点検を実施すること。 ・ 詳細は、『(参考資料 1)現行仕様書 特定建築物定期点検業務』を参照すること。

(2) 建築設備及び防火設備定期点検業務

対象施設等	別紙 3-2「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項に基づく建築設備(昇降機は(4)に基づくため、本項の対象には含まない。)及び防火設備の定期点検を行う。
点検頻度	以下を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。 建築設備及び防火設備の定期点検:1年に1回
その他	詳細は、『(参考資料 2)現行仕様書 建築設備及び防火設備定期点検業務』を参照すること。

(3) 消防用設備等保守点検業務

対象施設等	別紙 3-3「消防用設備等保守点検業務一覧」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う。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	以下を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。 総合点検:1年に1回 機器点検:6か月に1回 防火対象物点検:1年に1回
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防火対象物点検の対象施設は中央図書館のみであるが、特例認定による点検の免除となった場合は、同点検のみ実施しないものとする。 ・ 学校園においては、点検時期を原則、夏休み及び冬休み期間中とする。 ・ 詳細は、『(参考資料 3)現行仕様書 消防設備等点検業務』を参照すること。

(4) 昇降機保守点検業務

対象施設等	別紙 3-4「昇降機保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	昇降機の正常な運転状態を維持するため、技術員を派遣し、建築基準法第12条第4項に基づく昇降機の定期点検、定期整備、修理及び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	別紙 3-4を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 本業務に関しては、各エレベ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扱いを原則とする。 詳細は、『（参考資料 4）現行仕様書 昇降機保守点検業務』を参照すること。

(5) 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設等	別紙 3-5「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	別紙 3-5を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 絶縁監視、デマンド監視及びマルチモニター業務を行う場合の設置費用は、全額受託者負担とする。 事故・災害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。 本業務については、本市と電気保安法人等の事業者間で直接契約を締結するとともに、本市と受託者及び事業者間で支払いに関する覚書を締結する。 詳細は、『（参考資料 5）現行仕様書 自家用電気工作物保守点検業務』を参照すること。

(6) 非常用発電機保守点検業務

対象施設等	消防本部・西消防署合同庁舎
業務内容	非常用自家発電機を正常な状態で使用することを目的として、メーカーが推奨する点検整備を実施すること。
点検頻度	現行仕様書を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 業務に必要な機材及びその他消耗品については、受託者の負担とする。 詳細は、『（参考資料 6）現行仕様書 非常用発電機保守点検業務』を参照すること。

(7) 空調・換気設備保守点検業務

対象施設等	別紙 3-7「空調・換気設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	空調設備(自動制御装置等含む)・換気設備保守管理について、関係法令等を遵守した上で定期的に専門の技術員を派遣し、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、適切な措置を講ずる。
点検頻度	別紙 3-7を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、『(参考資料 7)現行仕様書_空調・換気設備保守点検業務』を参照すること。

(8) 自動ドア保守点検業務

対象施設等	別紙 3-8「自動ドア保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	自動扉設備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。
点検頻度	別紙 3-8を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 本業務に関しては、各自動扉のメーカー(各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。)などへ再委託し、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。 詳細は、『(参考資料 8)現行仕様書_自動ドア設備保守点検業務』を参照すること。

(9) シャッター等保守点検業務

対象施設等	別紙 3-9「シャッター等保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	設置されている電動パネルシャッター等について、安全かつ良好な状態を維持するため保守点検業務を実施する。保守管理については、関係法令等を遵守した上で、定期的に専門の技術員を派遣し、設備機器の機能及び状態を把握し、機器等の点検及び調整を行うものとする。また、機器等の故障の際は、速やかな技術員の派遣等、必要な措置を講じ、常時完全な状態に維持し保全に努める。
点検頻度	以下を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。 各 1 回/3 年(令和 8 年度、令和 11 年度に実施)
その他	詳細は、『(参考資料 9)現行仕様書_シャッター等保守点検業務』を参照すること。

(10) 機械警備業務

対象施設等	別紙 3-10「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、加害行為等を防止するため、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速やか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、受託者の事務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	<ul style="list-style-type: none"> 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ること。 上記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。
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> 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本市に報告すること。 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。
その他	<p>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。 ア 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。 イ 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、状況を本市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又は現行の警備事業者に再委託する場合はこの限りでない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 詳細は、『(参考資料 10)現行仕様書 機械警備業務』を参照すること。

(11) 受水槽等保守点検及び水質検査業務

対象施設等	別紙 3-11「受水槽等保守点検及び水質検査業務一覧」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	別紙 3-11を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
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。 詳細は、『(参考資料 11)現行仕様書 受水槽等保守点検及び水質検査業務』を参照すること。

(12) 浄化槽等保守点検及び水質検査業務

対象施設等	別紙 3-12「浄化槽等保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	保守点検:浄化槽法に定める保守点検の技術上の基準により実施する。 清 掃:浄化槽法に定める清掃の技術上の基準により実施する。 水質検査:浄化槽法に基づく検査を実施する。
点検頻度	別紙 3-12を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、『(参考資料 12)現行仕様書 浄化槽等保守点検及び水質検査業務』を参照すること。

(13) 水道施設及び浄水装置保守点検業務

対象施設等	長尾中学校、市営長尾山霊園、市営火葬場				
業務内容	① 長尾中学校プール施設に設置の災害用浄水設備の点検・調整。 ② 長尾山霊園の水道施設(ダムを含む)の点検・調整(次亜塩素の注入を含む)及び水質検査(2種) ③ 火葬場敷地内の受水槽(16 m ³)の清掃及び水質検査(2種)。 ④ 長尾山霊園の小型浄水装置(原水槽、受水槽、膜ろ過浄水装置内原水槽 ※下表参照)の清掃及び点検。				
	対象物	奥行(m)	幅(m)	高さ(m)	容量(m ³)
	原水槽 1	13.8	2.2	2.9	88.0
	原水槽 2	15.0	2.0	2.7	81.0
	原水槽 3	15.0	2.0	2.7	81.0
	受水槽	5.0	4.2	2.7	56.7
	膜ろ過装置原水槽	1.2	0.9	1.1	1.12
点検頻度	以下を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。 ① 1 回/年 ② 保守点検…1 回/月、水質検査(飲料水検査一般項目11項目並びに鉛、亜鉛、鉄、銅及び蒸発残留物)…2回/年(③の水質検査と同一)、水質検査(一般細菌大腸菌、塩化物イオン、pH 値、味、臭気、色度、濁度、全有機炭素(TOC)の量の9項目)…1 回/月 ③ 清掃…1 回/年、水質検査(飲料水検査一般項目11項目並びに鉛、亜鉛、鉄、銅及び蒸発残留物)…2回/年(②の水質検査と同一)、水質検査(一般細菌大腸菌、塩化物イオン、pH 値、味、臭気、色度、濁度、全有機炭素(TOC)の量の9項目)…1 回/月 ④ 1 回/年				
	● ①の業務については、同設備を販売するニューメディカ・テック(株)へ再委託する扱いを原則とする。 ● 詳細は、『(参考資料 13)現行仕様書_水道施設及び浄水装置保守点検業務』を参照すること。				

(14) 遊具点検業務

対象施設等	別紙 3-14「遊具点検業務一覧」のとおり
業務内容	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 3 版)」及び一般社団法人日本公園施設業協会「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」を参照し、実施すること。
点検項目	<ul style="list-style-type: none"> 「遊具の安全に関する基準 JPFA-SP-S:2024」に記載する「定期点検総括表・定期点検表・特別定期点検表」に基づき行う。 定期点検表にない遊具を点検する場合は、特別定期点検表を基にして行う。
点検頻度	別紙 3-14を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 対象設備のうち、エール(株)が販売する安田式遊具の点検に関しては、同社へ再委託する扱いを原則とする。 点検の実施にあたっては、周辺の児童・生徒の安全確保に十分配慮すること。 詳細は、『(参考資料 14)現行仕様書 遊具点検業務』を参照すること。

(15) 中央監視装置・空調用自動制御機器保守管理業務

対象施設等	市立中央図書館、市営火葬場
業務内容	対象機器の定期点検保守を行い、寿命部品の延命を図り、常に正常な状態を保ち操作運転できるよう調整整備する。
点検頻度	現行仕様書を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、『(参考資料 15)現行仕様書_中央監視装置・空調用自動制御機器保守管理業務』を参照すること。

(16) 地下貯油槽保守管理及び漏洩点検等業務

対象施設等	市営火葬場
業務内容	<p>① 地下貯油槽保守管理業務 点検記録表に従って設備の点検及び調整を行い、当該設備を良好な状態を保つよう保守点検を実施する。</p> <p>② 地下貯油槽及び地下埋設配管漏洩点検業務内容 地下貯蔵タンクの危険物に接する全ての部分及び地下埋設管の危険物に接する全ての部分の油の漏洩の有無の確認、並びに業務完了後、消防署へ届け出るための書類(地下タンク等定期点検実施結果報告書)を作成及び提出。</p>
点検頻度等	<p>以下を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。</p> <p>① 年2回 ② 年1回</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> 業務遂行にあたっては、消防法をはじめ関係法令等の規定に従うこと。また、火葬場業務に支障のないように本市と協議の上実施すること。 詳細は、『(参考資料 16)現行仕様書_地下貯油槽保守管理及び漏洩点検等業務』を参照すること。

(17) プール設備点検業務

対象施設等	別紙 3-17「プール設備点検業務一覧」のとおり
業務内容	<p>プールの運営に支障が出ないように、プールの水質基準を保ち、安全に使用するため、濾過装置の保守点検等を実施する。</p> <p>① 濾過装置本体、濾過、操作弁並びに配管、集毛器、ポンプ、モーター、プレコート槽、塩素滅菌器及び操作盤を点検すること。</p> <p>② 点検終了後、濾過装置本体及び集毛器ポンプ等の水抜きを行い、水抜き完了後、プラグ及びキャップ等は閉栓すること。</p> <p>③ 固形塩素用滅菌器は点検終了時に薬品洗浄すること。</p> <p>④ 保育所については、組み立て式幼児用プールの設置・解体を行うこと。また、濾過装置以外にも組み立て式幼児用プール全体の点検を実施すること。</p>
作業頻度	<p>別紙 3-17を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。</p> <p>プール使用期間中に装置の異常が生じた際には、その都度、現場対応するものとする。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> 各施設との連絡調整を密にし、施設運営に支障をきたすことのないように配慮すること。 詳細は、『(参考資料 17)現行仕様書_プール設備点検業務』を参照すること。

(18) ホースリフター等設備点検業務

対象施設等	消防本部・西消防署合同庁舎、西消防署栄町出張所、西消防署宝松苑出張所、東消防署雲雀丘出張所
業務内容	<p>各消防施設に設置するホースリフター等設備を常時正常に使用できる状態に保つため、以下の部位の保守点検を実施する。</p> <p>駆動部、ホースハンガー、滑車ボックス、ホースエンド押さえ枠、ガイドレール、電気関係 等</p>
作業頻度	<p>以下を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。</p> <p>各 1 回/3 年(令和 9 年度、令和 12 年度に実施)</p>
その他	<p>詳細は、『(参考資料 18)現行仕様書_ホースリフター等設備点検業務』を参照すること。</p>

(19) 視聴覚室管理業務

対象施設等	教育総合センター
業務内容	① 視聴覚室管理業務 舞台機構に相当の経験を持つ技術者 1 名を派遣し、通常点検を行う。 ② 調光装置作動点検 目視及び操作による調光装置の作動点検を行う。 ③ 吊り物作動点検(年 1 回実施する吊り物精密点検を含む) 目視及び操作による吊り物設備の作動点検を行う。 ④ 音響・映像装置作動点検 目視及び操作による音響・映像装置の作動点検を行う。
点検頻度	以下を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。 ① 年24回 ② 月1回 ③ 月1回 ④ 月1回
その他	詳細は、『(参考資料 19)現行仕様書 視聴覚室管理業務』を参照すること。

(20) 総合管理業務

対象施設等	別紙 3-20「総合管理業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設における設備保守管理業務及び建築物環境衛生管理業務等に係る総合的な建物管理を実施する。
その他	詳細は、『(参考資料 20)現行仕様書 総合管理業務』を参照すること。

2 清掃等業務

- (1) 日常・定期清掃業務
- (2) グリストラップ清掃業務
- (3) 有害虫駆除業務(定期)
- (4) 植栽管理業務(定期)
- (5) 有害虫駆除業務(不定期)
- (6) 植栽管理業務(不定期)

(1) 日常・定期清掃業務

対象施設等	別紙 3-21「日常・定期清掃業務一覧」のとおり
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 対象施設及び設備を清浄かつ衛生的な状態に保つため、日常清掃及び定期清掃を適切な手法により実施する。 ② 清掃を行うために必要となる清掃器機、器具及び用品類は、受託者において準備する。
実施頻度	別紙 3-21 参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃に必要な機器、用具及び洗剤等各種衛生消耗品については受託者の責任と負担で調達するものとする。 ・ 詳細は、『(参考資料 21)現行仕様書_日常・定期清掃業務』を参照すること。

(2) グリストラップ清掃業務

対象施設等	別紙 3-22「グリストラップ清掃業務一覧」のとおり
業務内容	<p>グリストラップに溜まった汚物をバキュームで吸い取り、内部を洗浄清掃する。汚物は産業廃棄物として適正に処理業者に引き渡す。</p> <p>なお、受託者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」その他の関係法規を遵守するとともに生活環境の保全・公衆衛生の向上に努めること。</p>
実施頻度	別紙 3-22を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 産業廃棄物運搬・処分については、本市と運搬及び処分事業者間で直接契約を締結するとともに、本市と受託者及び事業者間で支払いに関する覚書を締結する。 ・ 詳細は、『(参考資料 22)現行仕様書_グリストラップ清掃業務』を参照すること。

(3) 有害虫駆除業務(定期)

対象施設等	別紙 3-23「有害虫駆除業務(定期)一覧」のとおり
業務内容	<p>① 調査 害虫、鼠等の調査を行うこと。なお、害虫、鼠等の防除に際しては、日常に行う清掃の中で、害虫及び鼠等の点検にも留意すること。</p> <p>② 防除 害虫、鼠等の防除を行うこととし、使用する薬剤名及び使用量をその都度、報告すること。</p> <p>③ 駆除 害虫及び鼠等の駆除と防止。</p>
点検頻度	別紙 3-23を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	詳細は、『(参考資料 23)現行仕様書 有害虫駆除業務』を参照すること。

(4) 植栽管理業務(定期)

対象施設等	別紙 3-24「植栽管理業務(定期)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、防除及び肥料等を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。
点検頻度	別紙 3-24を参考に、受託者の提案により適切に実施すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 剪定及び除草に必要な機器及び用具のほか、選定枝葉等の処分に必要用具等は受託者の責任及び負担で調達するものとする。 ・ 詳細は、『(参考資料 24)現行仕様書 植栽管理業務』を参照すること。

(5) 有害虫駆除業務(不定期)

対象施設等	全施設(点検のみを実施する施設は除く)
業務内容	蜂、白蟻、蜘蛛及び鳥類等の駆除(巣の撤去含む)。
点検頻度	必要に応じて実施(不定期)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて実施しているため、対象施設数及び実施数は同じではない。 ・ 随時実施の業務であるため、精算方式とする。

(6) 植栽管理業務(不定期)

対象施設等	全施設(点検のみを実施する施設は除く)
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、防除及び肥料等を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。
点検頻度	必要に応じて実施(不定期)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて実施しているため、対象施設数及び実施数は同じではない。 ・ 剪定及び除草に必要な機器及び用具のほか、選定枝葉等の処分に必要用具等は受託者の責任及び負担で調達するものとする。 ・ 随時実施の業務であるため、精算方式とする。

3 修繕等業務

対象施設	別紙2「対象業務一覧」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小規模な修繕・改修であり、原則として見積金額が130万円以下で、本市から実施の指示を受けたものとする。ただし、保守点検の結果、その修繕対応に緊急性を要する場合は、本市と協議の上、一案件130万円を超える修繕等業務を実施することができる。 保守点検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施設全体を対象とする。 施設敷地内の外構等、学校・幼稚園・保育園のプール・遊具・放送設備及び給食設備等も対象とする。 施設に配置している備品、事務備品及び小規模家電等は対象外とする。
修繕等の実施	<ul style="list-style-type: none"> 対象施設において、予算の範囲内で緊急性を考慮して、計画的に実施する。 受託者は、対象施設及び対象設備等において破損又は故障等不具合を確認した場合は、当該箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、本市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、速やかに本市に報告する。 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、速やかに本市にその旨を報告しなければならない。 受託者は、本市から修繕・改修の実施の指示を受けた後、修繕・改修を実施する。 受託者は、緊急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、速やかに本市に報告する。
費用	<ul style="list-style-type: none"> 修繕等業務費については、実績に基づく精算払いとし、案件ごとの修繕等業務費の決定方法については、受託者との協議に基づいて定める。 修繕等業務費には、受託者の設計、監督および監理等に係る社内経費を加算しないものとする。 修繕等業務は、予算の範囲内で実施する。全対象施設の総額を上限額とし、施設ごとの上限額は「国民健康保険診療所:1,486,000円(5年間合計)」「西山霊園・長尾山霊園・宝塚すみれ墓苑(管理事務所、休憩所兼トイレ):7,259,000円(3施設の5年間合計)」とし、それ以外の施設は定めない。 本市としては、修繕等業務費が効率的に執行されていることを示すため、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ことから、本市が修繕等業務を行う場合に実施している入札や見積合わせの手法を参考にすること。 <p>【参考】契約予定額が10万円未満は1者以上で見積合わせ 契約予定額が10万円を超えるものは3者以上で見積合わせ</p> <p>※特定の事業者しか履行できない場合及び緊急の場合等はこの限りでない。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> 見積金額の範囲(130万円以下)について、地方自治法施行令(第167条の2第1項第1号)及び宝塚市契約規則(第21条)に定められている「工事又は製造の請負」の範囲をもとに定めている。 <p>地方自治法施行令の「工事又は製造の請負」の随意契約の範囲が令和7年4月1日に200万円未満に改正されたことにより、宝塚市契約規則の改正も検討予定である。宝塚市契約規則改正後については、本仕様書に記載のある「130万円」については改正後の金額と読み替えるものとする。</p>

4 巡回点検業務

対象施設	別紙2「対象業務一覧」の巡回点検欄のとおり
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 受託者は、各施設の状況を把握・認識し、本業務を効果的かつ効率的に遂行するため、本業務の対象施設を巡回し、本市から各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。具体的な手順、回数、方法等については、受託者が提案し、本市と協議の上、定めるものとする。 巡回点検を実施したときは、点検結果を施設ごとに報告書として作成し、本市に提出すること。
作業時間	原則として、土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)及び各施設の休館日を除き、午前9時から午後5時の時間内に対応する。また、施設の異常を受託者が発見した場合は、速やかに以下の応急措置を行う。
応急措置	<ul style="list-style-type: none"> 受託者は、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「第3章7 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、速やかに本市に報告する。また、部品交換等の必要があるときは、緊急時を除き見積書を本市に提出し、承諾後実施する。 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、受託者及び再委託者により、的確な措置を講じる。