

伊豆市包括施設管理業務委託仕様書（案）

この仕様書（案）は、優先交渉権者と伊豆市との契約に係る仕様書の原案です。企画提案書作成の参考としてご活用ください。契約の締結にあたっては、企画提案書を踏まえて、優先交渉権者と本市の協議により、対象施設、点検・保守対象等、仕様の詳細を整えるものとします。

本業務のプロポーザル実施要領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。

本仕様書は、伊豆市（以下「本市」という。）が保有する施設一覧（資料1）に定める公共施設（以下「対象施設」という。）における保守点検等の包括管理業務の概要を示すものである。

第1章 総則

1 業務の目的

伊豆市包括施設管理業務（以下「本業務」という。）は、本市が保有する公共施設に係る保守管理業務を包括的に委託し、保守管理の質の向上、業務の効率化等を図ることにより、今後の持続可能な公共施設の管理運営につなげることを目的とする。

2 委託期間

本業務の委託期間は令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

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資産経営課の課長をいう。
- 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 施設管理担当職員 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、業務担当者に対する指揮及び監督を行う者（受託者が、本章第7項の

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 業務担当者 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、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、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る。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る。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、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、本業務の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講じるものとする。
- (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、必要に応じて業務の履行状況が分かる写真等を提出するものとする。
- (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、監督職員又は施設管理担当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とし、適正に処分する。
- (7) 本業務上知り得た施設、設備その他全てに関する情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 「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。
- (9) 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。

6 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) 本業務の実施に伴って必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、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。

8 使用機材等

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。

10 施設の利用等

受託者は、業務の実施に必要な範囲において、本市が保有する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。

11 委託料の支払

本業務に係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。)

12 保守点検・清掃等業務

- (1) 受託者は、「第3章 特記事項」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担当職員に提出し、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、必要に応じて本章第14項に掲げる補修等を行うとともに、直ちに監督職員又は施設管理担当職員に報告しなければならない。

13 不具合通報等への対応

- (1) 受託者は、監督職員又は施設管理担当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)から(5)まで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担当職員から、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担当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、この限りではない。

- (3) 上記に係わらず、人命に係わる事態、停電、断水、その他緊急事態が生じている場合は、直ちに業務従事者を現地に派遣する。
- (4) 機器の不具合が発生し、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) 監督職員又は施設管理担当職員からの要請により業務従事者を派遣した場合は、「到着時刻、復旧見込・不具合原因等」について、監督職員又は施設管理担当職員に報告するものとする。
- (6) (1)から(5)までの対応に必要な費用は、受託者の負担とする。

14 軽微な補修等

受託者は、本章第 12 項及び第 13 項の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調整
- 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（交換部分を除く。）
- 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 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

15 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担当職員と調整の上、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。
- (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担当職員と調整の上、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 20 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。

16 報告書等の提出

受託者は、本章第12項及び13項の業務に関し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しなければならない。

17 施設管理情報の整理等

受託者が作成した各報告書及び不具合・故障履歴等は、分かりやすく整理し、本市担当者の求めに応じて、すぐに提供できるようにしておくこと。本市と協議の上、必要な情報については、本市担当者が常時確認できるようにすること。

18 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。

19 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・準市内業者（本市内に本店又は営業所を有する業者）を活用するよう努めること
- (2) 受託者は本業務の実施にあたり、資料4「対象業務契約一覧」の契約先が伊豆市シルバー人材センターとなっている業務については、伊豆市シルバー人材センターに再委託するように最大限配慮すること

20 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

各年度開始前に承諾を受けた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担当職員と作業日時について調整を行う。

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担当職員に連絡する。また、監督職員又は施設管理担当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施設利用者の安全を確保する。

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

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、作業に着手する前のミーティング、作業中標識の掲出、機器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を及び清掃を行う。

第3章 特記事項

本章では、各個別業務における業務内容を定めている。

また、各業務の対象施設は資料1「施設一覧」のとおり、各施設の業務の詳細は資料2「業務一覧」のとおりとする。

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。

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
- (2) 消防用設備保守点検業務
- (3) 空調設備保守点検業務
- (4) 自動ドア設備保守点検業務
- (5) エレベーター（昇降機）保守点検業務
- (6) 建築設備定期点検業務
- (7) 清掃業務
- (8) 機械警備業務
- (9) 浄化槽維持管理
- (10) その他施設管理及び機器設備保守点検業務

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

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、報告等を行う。
点検頻度	月次点検：隔月実施 年次点検：年1回実施 臨時点検：必要に応じて実施
報告書等	自家用電気工作物の月次点検・年次点検を実施したときは、点検結果を記入した報告書を1部作成し提出する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・絶縁監視を行う場合の設備費用は、全額受託者負担とする。 ・事故発生時の緊急出動は休日、夜間にかかわらず行うものとし、これに伴う経費は受益者の負担とする。 ・施設ごとの設備の詳細は資料2別表1「電気保安業務施設別設備詳細」を参照すること。
除外事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 地震等自然災害及び本市の責任により危機に損害を生じた場合

(2) 消防用設備保守点検業務

業務内容	消防法第17条の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、避難はしごの標識取替えを含む。）を適切に講じることにより、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
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を別途行う。
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・点検を実施したときは、消防用設備等点検結果報告書（点検票添付）を1部作成し、提出する。 ・消防法第17条の3の3の規定に基づき、点検完了後速やかに関係消防署に「点検結果の報告」の事務手続きを行う。
除外事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 間仕切り変更のため設備の移設、増設又は修理を要する場合 2. 設備の破損・老朽化等による機器交換又は設備の補修を要する場合 3. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 4. 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 5. 障害排除のため、費用を要する場合

(3) 空調設備保守点検業務

業務内容	定期点検（メーカー点検及び改正フロン法に係る定期点検）及び器具に不具合が生じた場合のコールサービスへの速やかな修繕等の対応
点検頻度	定期点検：点検頻度は、資料2「業務一覧」に記載のとおり
報告書等	点検を実施したときは、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。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 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

(4) 自動ドア設備保守点検業務

業務内容	点検及び調整：ドアエンジン装置・駆動部各部、ドアエンジン装置・制御部各部、操作スイッチ各部、付属品等、ベルト張り状態、扉吊り込み状態、各部締結状態、全閉時の扉の隙間、その他の必要な箇所 修理対応：設備機器に異常又は故障等が発生し、修理等の要請があった場合は、速やかに適切な措置をとる。
点検頻度	定期点検：年2回実施
報告書等	・保安点検及び緊急対応の実施後、速やかに、点検結果報告書を1部作成し、提出する。 ・不良箇所等がある場合は、別途協議の上、対応を決定する。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 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

(5) エレベーター（昇降機）保守点検業務

業務内容	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	・専門技術者による保守点検：年4回、専門技術者を派遣して、点検、調整、清掃及び注油その他の必要な作業を実施する。その際に必要となる補充油脂、ヒューズ等その他の消耗品は、受託者の負担とする。 ・遠隔監視装置によるメンテナンス等：遠隔監視装置を用いて、月1回の遠隔点検、対象機器の常時監視その他のメンテナンス等を実施する（遠隔監視装置のないものは除く。）。遠隔監視装置の設置に伴うすべての経費（電気使用料は除く。）は、受託者の負担とする。 ・建築基準法第12条第4項に基づく点検：年1回

	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急対応：対象機器の不具合、異常及び閉じ込め等の緊急事態に 24 時間体制で備えるとともに、当該事態発生時には迅速かつ適切に処置する。
緊急時の対応	施設管理担当課又は利用者から対象設備に故障等、緊急事態が発生した旨の通報を受けたときは、速やかに、対象設備の運行状態を確認するとともに事態に応じた適切な処理をする。
法令に基づく検査	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建築基準法第 12 条に基づく法定検査及び法定検査受検諸事項の実施結果を特定行政庁へ報告する。 2. 建築基準法第 12 条、又は労働安全衛生法第 41 条に基づく法定検査の立会いを行う。
情報提供サービス	<ol style="list-style-type: none"> 1. エレベーターを安全に使用するために必要な安全確保・正しい利用方法を掲示する。また、本市から注意喚起等に必要なポスター等の作成依頼があった場合には、作成及び表示作業を行う。 2. 関係法令改正の連絡等の情報提供サービスを行う。 <p>撤去部品 対象設備から構成部品等を交換・撤去したときは、事業者の責任において関連法令に基づき処分する。</p>
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・保安点検及び遠隔点検の実施後、速やかに、点検結果報告書を 1 部作成し、提出する。 ・異常通報に基づく処置の結果については、監視結果報告書を 1 部作成し、提出する。また、異常通報に基づく処置のために現場で作業を行ったときは、作業報告書を 1 部作成し、提出する。 ・不良箇所等がある場合は、別途協議の上、対応を決定する。
除外事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 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

(6) 建築設備定期点検業務

業務内容	建築基準法第 12 条に基づく特定建築物の建築設備（エレベーターは (5) 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	<p>特定建築物の建築設備の定期点検：1 年に 1 回</p> <p>特定建築物の定期点検：2 年に 1 回</p>
報告書等	点検を実施したときは、対象建物の棟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。
除外事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 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

(7) 清掃業務

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。
点検頻度	別紙「建物総合管理標準仕様書（以下、標準仕様書という。）」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、特に指定がない場合は、以下の内容を基本とする。 1. 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衛生消耗品の交換も含めて行う。 2. 定期清掃：概ね年2回の頻度で、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。
報告書等	清掃作業を実施したときは、清掃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	清掃に必要な機器、用具は受託者の責任と負担で調達する。洗剤等の消耗品、トイレ清掃で補給する各種衛生消耗品については、受託者と協議の上、本市で負担する場合もある。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 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

(8) 機械警備業務

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	(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、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。 (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（委託者・警察・消防等）へ連絡する。
報告書等	(1) 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、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、施設管理担当者に報告する。 (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。

その他	<p>(1)本業務に関しては、現行の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。）へ既契約期間内は再委託し、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。</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。</p> <p>(4)費用負担等 建物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。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はない。</p>
除外事項	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

(9) 浄化槽維持管理

業務内容	対象施設に設置している浄化槽について、正常に機能し、衛生的な状態に保たせるため、適切な手法により保守点検を行う。
点検頻度	保守点検：点検頻度は、資料2「業務一覧」のとおり
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	浄化槽内の清掃及び汚泥の引扱は本業務から外し、各施設の監督職員が直接委託する。
除外事項	<p>1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理</p> <p>2. 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</p>

(10) その他施設管理及び機器設備保守点検業務

業務内容	当該施設の施設管理及びその他機器設備の保守点検等に関する業務。施設ごと記載。
施設名	業務名及び仕様等
市役所本庁・別館	<p>1. 施設管理</p> <p>(1) 業務時間 17時15分から翌朝8時30分まで</p> <p>(2) 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 鍵の貸出、返却及び保管、防火設備の点検・保全・火気の取締り、火災その他の事故・非常事態等に際して建物及び人命の安

	<p>全を図るための応急処置、火災・風水害・盗難等の災害発生の予防措置及び早期発見における通報その他の必要事項、入出者の監視・案内・施設の巡回、定められた場所の鍵の開閉及び戸締まりの確認、委託者の指定する禁止事項の取締り遺失物・拾得物の受付、処理及び盗難等の処置、駐車場等敷地巡回、管理日誌等の記録、電話受付、国・県・市旗の掲揚、郵便物・新聞の受取、戸籍の届出処理の受理、火葬仮申込の受付等</p> <p>2. 害虫駆除（本庁舎のみ）</p> <p>(1) 点検頻度 年1回実施</p> <p>(2) 業務内容 ネズミ及び昆虫等の衛生害虫駆除、生息調査</p> <p>3. 電話交換機保守</p> <p>(1) 点検頻度 年2回実施</p> <p>(2) 業務内容 ・局電圧や発信・着信動作等の動作確認作業、交換機の障害内容の確認作業（確認後、修理が必要な場合は修理を実施）、市からの申告を受け修理や設定変更が必要かを判断する業務、発信・着信の動作確認作業（確認後、修理が必要な場合は修理作業を実施）、各機器のクリーニング（多機能電話機のみ）、不時の故障等における臨時保守点検作業</p>
<p>生きいきプラザ（修善寺図書館含）</p>	<p>1. 施設管理</p> <p>(1) 業務時間</p> <p>① 平日（日中） 午前8時30分～午後5時</p> <p>② 平日（夜間） 午後5時～午後10時まで ※施設の利用がない場合は午後8時まで</p> <p>③ 土・日及び休日（12/29～1/3は業務外） 午前8時30分～午後10時まで ※施設の利用がない場合は午後6時30分まで</p> <p>(2)業務内容</p> <p>① 会議室、ホール等貸付予約及び部屋の開錠、会議室・ホール等の美観維持建物及び周辺の巡回、巡回点検業務、敷地及び駐車場の巡視、火気の取締り、その他生きいきプラザ等の管理に必要な事項</p> <p>② 及び③ ①貸付予約以外の内容 ※ただし、巡回、巡視については警備業法に含まれない業務とする。</p> <p>2. 建築物環境衛生 ビル管理法に基づき、実施すべき空気、水、清掃・衛生管理の検査</p>

	<p>を実施する。</p> <p>空気環境測定 年6回 害虫駆除 年2回 水質検査 年3回 貯水槽清掃 年1回</p> <p>3. 音響照明操作管理 市民文化ホールの利用者のため、使用する機器の準備、手伝い、片付け等を行う。</p> <p>4. 音響設備保守点検</p> <p>5. 観覧席保守点検</p> <p>6. 照明設備保守点検</p> <p>7. 舞台吊物装置保守点検</p> <p>4. ～ 7. 市民文化ホールの設備機器であり、ホールを良好に運営できるよう、また、事故を未然に防ぐために各業務、年1回実施。</p> <p>8. 発電機保守点検 災害等の非常時に備えるため、定期的に負荷試験を行う。</p>
土肥支所(土肥図書館含)	<p>1. 施設管理</p> <p>(1) 業務時間 17時15分から翌朝8時30分まで</p> <p>(2) 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鍵の貸出、返却及び保管、火災・風水害等の緊急時の対応及び連絡、入出者の監視・案内、施設の巡回、定められた場所の鍵の開閉及び戸締まりの確認、管理日誌等の記録、電話受付、郵便物・新聞の受取、戸籍の届出処理の受理、エレベーターの設定変更等 <p>2. 建築物環境衛生</p> <p>ビル管理法に基づき、実施すべき空気、水、清掃・衛生管理の検査を実施する。</p> <p>空気環境測定 年6回 害虫駆除 年2回 水質検査 年3回 貯水槽清掃 年1回</p>
天城湯ヶ島コミュニティ複合施設コミュニティセンター、市民活動センター	<p>1. 施設管理</p> <p>(1) 業務時間 17時15分から21時15分まで ※ただし、閉庁後の施設予約がある時のみ</p> <p>(2) 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> 鍵の施錠、管理日誌の記録 <p>2. 遊具点検</p> <p>事故を未然に防ぐため年2回実施。</p>

こども園(土肥・熊坂・東の3施設)	<p>1. 害虫駆除 こども園が良好に運営できるよう、各園年2回害虫駆除作業を行う。</p> <p>2. 遊具点検 事故を未然に防ぐため年2回実施。</p>
ちびっこサロンわらぼ	<p>1. 遊具点検 事故を未然に防ぐため年2回実施。</p>
修善寺農村環境改善センター	<p>1. 施設管理 平日の夜間、休日(12月29日から1月3日は除く)の施設利用者に対応するため、施設の開錠、施錠を行う。</p>
六仙の里	<p>1. 遊具点検 事故を未然に防ぐため年1回実施。</p>
天城会館	<p>1. 施設管理 (1) 業務時間 9時～17時 (2) 業務内容 施設の施錠管理、劇場音響照明等管理、施設清掃、空気環境測定(年6回)、水質検査(年3回)、貯水槽清掃(年1回)</p> <p>2. 観覧席保守点検</p> <p>3. 舞台吊物装置保守点検 2.～3. 劇場の設備機器であり、劇場内を良好に運営できるよう、また、事故を未然に防ぐために各業務、年1回実施。</p>
天城高原ハイカー駐車場	<p>1. 施設管理 ゴールデンウィーク期間中の混雑時期だけ、駐車場の管理を実施し、事故を未然に防ぎ、安全な駐車場管理に努める。</p>
達磨山レストハウスキャンプ場	<p>1. 施設管理 (1)業務時間 施設利用の予約が入った日 ① 平日(日中) 午前9時00分～午後5時 ② 平日(夜間) 午後5時～午後9時まで ※10月～3月の時期は午後4時30分に夜間に切り替わる (2)業務内容 ① 門開閉、施設巡視、チェックイン・アウト、片付け、レジ清算場内管理等 ② 異常感知、通報・連絡報告 ※ただし、巡視については警備業法に含まれない業務とする。</p>
小学校・小中一貫校	<p>1. 遊具点検 事故を未然に防ぐため年1回実施している</p> <p>2. プールろ過装置保守点検 プールの使用期間中、循環浄化装置の点検及び水質の維持管理</p>

中学校	1. 遊具点検 事故を未然に防ぐため年1回実施。
天城給食センター	1. ボイラー保守点検 給食センターを良好に運営できるよう、また、事故を未然に防ぐために各業務、年1回実施。
中伊豆給食センター	1. ボイラー保守点検 2. 送風機保守点検 1. ~ 2. 給食センターを良好に運営できるよう、また、事故を未然に防ぐために各業務、年1回実施。