

## 伊豆市包括施設管理業務委託仕様書（案）

この仕様書（案）は、伊豆市（以下「本市」という。）と優先交渉権者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。契約の締結に当たっては、優先交渉権者の企画提案書を踏まえて、本市と優先交渉権者の協議により、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。

### 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や修繕業務等を民間事業者に包括的に委託し、業務水準の統一、保守管理の質の向上、業務の効率化等を図るとともに、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業務目的とする。

#### 2 委託期間

本業務の委託期間は令和9年4月1日から令和14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総括責任者として通算5年間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) 再委託した業務を含め、各業務の作業完了確認は受託者が行い、市による本業務委託の履行確認は、原則として報告書等（電子データ）によるものとする。なお、本市が必要と認める場合は、追加の書類や実施状況の現地確認、業務の履行状況の分かる写真等の提出依頼に応じるものとする。
- (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、関係法令及び諸規則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。
- (3) 受託者は、本業務を再委託する場合は、当該業務への参入意向を十分に考慮するとともに、円滑な業務実施のための当該施設の実態理解度や業務遂行能力、見積金額の妥当性等を総合的に判断し、適切な相手先に再委託すること。
- (4) 再委託をした場合であっても、受託者は作業の進捗等を適宜確認し、再委託先の管理監督を行うこと。
- (5) 再委託額については、再委託業務の遂行に必要な金額のみを計上することとし、再委託に要する受託者の人件費等は再委託額に含めないこと（当該費用は、本業務におけるマネジメント費用）とすること。
- (6) 各業務を再委託する際は、緊急性がある場合を除き、予定価格が税込 10 万円以上の発注を行う場合には、2 者以上から見積書を徴取するなど、一定の競争性が確保され、適正価格が確保できる方策に努めること。

## 8 使用機材等

- (1) 使用する機材はすべて品質良好なものとし、規格等指定のあるものは規格品を使用するものとする。
- (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。

## 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

- (1) 受託者は、本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。
- (2) 受託者は、本業務を実施する受託事業者が常駐する事業所を市内もしくは近隣地域に確保する。また、迅速な現場確認を行うための自動車等の移動手段、施設管理担当職員と連絡が取れる通信設備を確保すること。なお、設置に係る経費及び使用料は受託者の負担とする。

## 11 定例会議等

- (1) 受託者は、本業務の円滑な遂行及び業務の質、効果、効率の向上や改善を目的に定例

会議を開催するほか、定期的に本市担当者にヒアリングを実施すること。なお定例会議及びヒアリングの頻度については本市と受託者の協議で定める。

- (2) 受託者は、前号の定例会議及びヒアリングに限らず、必要に応じて頻度を上げて会議を開催するなど、柔軟な対応を図ること。

## 12 委託料の支払

- (1) 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、四半期払い等、支払回数及び時期については、協議の上、定めるものとする。)
- (2) 修繕業務費及び修繕業務に係る経費については、業務実施実績に基づく清算払いとする。(各月払い、四半期払い等、支払回数及び時期については、協議の上、定めるものとする。)
- (3) 実施しなかった業務がある場合や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、協議の上、見直しを行うこととする。

## 13 業務範囲

本業務における業務範囲は、本仕様書、資料2「対象施設対象業務一覧」及び資料3「保守点検業務一覧」(以下「仕様書等」という。)における以下の業務とする。

- (1) マネジメント業務

本業務において実施する業務の全てを統括することにより、本業務全体を横断的に把握し、本市の安定的かつ継続的な公共サービスの提供に貢献するために実施される業務で、以下も含めた業務。

「特記事項 3 巡回点検業務」

「総則 19 提案書等に基づく独自提案業務」

- (2) 保守点検等業務

「特記事項 1 保守点検業務」の定めに基づき実施される業務。

- (3) 小規模修繕等業務

「特記事項 2 小規模修繕業務」に定めに基づき実施される業務。

## 14 緊急時(不具合通報等含む)への対応

- (1) 受託者は、災害時及び故障時における24時間365日対応の緊急トラブル連絡受電体制を設置し、本市にその連絡先を提出する。受託者は、受電内容に応じて総括責任者及び業務責任者が緊急対応体制を整備するものとする。なお、体制整備に伴う費用は、受託者のマネジメント業務の中で負担する。
- (2) 本市は、緊急時の連絡先を予め受託者に通知する。
- (3) 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、直ちに業務担当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担当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。

- (4) 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、直ちに業務担当者を現地に派遣する。
- (5) 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。
- (6) 緊急対応にて発生した業務は、簡易修繕または小規模修繕等業務として取り扱うものとし、受託者の負担とする。ただし、以下によるものは本市の負担とし、そのうち(ウ)によるものは、速やかに本市に連絡の上、その指示を仰がなければならない。
  - (ア) 故意、本市の過失による事故で、費用の支払義務者が明確な場合
  - (イ) 本市に対し改善提案がされていたにもかかわらず放置されていた場合
  - (ウ) 100万円(消費税及び地方消費税を含む)を超える緊急対応経費が発生する場合
- (7) 監督職員又は施設管理担当職員からの要請により業務担当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。
- (8) 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、発生が受託者に起因する場合においては、経費等について、対応後に本市に報告すること。
- (9) 受託者は、次に掲げる災害又は事故等の事由により、本市のために、緊急に行う必要がある業務で、本市の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、本市の承認を受けずに実施することができる。この場合において、受託者は、速やかに、書面(電磁的記録)をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を本市に通知しなければならない。
  - ・地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雷、噴火、ひょう、あられ等
  - ・火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等
- (10) 本市は、受託者が緊急対応業務を遂行する上で、やむを得ず支出した費用については、受託者に支払わなければならない、ただし、受託者の責めによる事故等の場合はこの限りではない。

## 15 巡回点検及び簡易修繕等

- (1) 受託者は、巡回点検業務を実施する。
- (2) 巡回点検業務のために用いる自動車等について、本市の保有する施設に駐車スペースがあるときは、可能な範囲で、受託者に施設巡回を実施している時間帯の駐車スペースを無償で提供するものとする。
- (3) 受託者は、巡回点検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、次の各号に掲げる消耗部品等の簡易な部材を用いて行う軽微な補修(以下「簡易修繕」)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
- (4) 施設巡回予定は、月間業務実施計画書とともに実施する月の前月 20 日までに提出すること。

## 16 業務実施計画書等の提出

- (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。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届け出ること。
- (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。
- (3) 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、作業完了報告書等を添付の上、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。
- (4) その他、受託者が本市に提出する提出物については、関係法令等で定めるものの他、次表により書類等を提出するものとし、適宜市側の検査、確認等を求めるものとする。

| 書類名           | 内容                 | 提出頻度  | 備考                       |
|---------------|--------------------|-------|--------------------------|
| 年間業務実施計画書     | 実施体制、保守点検等の業務日程    | 1 回／年 | 各年度業務開始前                 |
| 月間業務実施計画書     | 保守点検等の業務日程         | 1 回／月 | 実施する月の前月 20 日まで          |
| 着手届           | 着手届                | 1 回／年 | 各年度業務開始前                 |
| 再委託先承諾申請書     | 再委託する業務概要、請負企業情報等  | 1 回／年 | 各年度業務開始前                 |
| 総括責任者等通知書、経歴書 | 総括責任者、業務責任者に関する経歴書 | 1 回／年 | 各年度業務開始前                 |
| 小規模修繕等実施伺書    | 対応業務内容、費用等         | 随時    | 再委託する場合は、再委託先も含め提出すること。  |
| 作業報告書等        | 保守点検等の作業実施内容、点検等結  | 随時    | 各保守点検業務等の履行完了後、速やかに提出する。 |

|                 |           |      |                                                                              |
|-----------------|-----------|------|------------------------------------------------------------------------------|
|                 | 果         |      | 月次点検や日常点検等、年間を通して実施する業務は実施月毎に提出する。                                           |
| 作業完了報告書（保守点検業務） | 作業完了通知    | 随時   | 各保守点検業務等の履行完了後、速やかに提出する。<br>月次点検や日常点検等、年間を通して実施する業務については、年間の履行が完了後、速やかに提出する。 |
| 作業完了報告書（修繕等業務）  | 作業完了通知    | 随時   | 緊急対応業務含む。作業報告書、写真台帳、作業範囲を提出する。                                               |
| 業務報告書（月間）       | 月毎の実施業務内容 | 1回／月 | 巡回点検業務を含む。実施した月の翌月10日までに提出すること。                                              |
| 業務報告書（年間）       | 年間の実施業務内容 | 1回／年 |                                                                              |
| 完了届             | 作業完了通知    | 1回／年 | 業務報告書（年間）を添えて提出する。                                                           |

上記の表の提出頻度の定めに加え、年1回、年度ごとの報告書等のデータを電子媒体に保存し、本市に提出するものとする。

併せて、受託者は、本市の指示のもと、本市が別途実施する地方自治法（昭和22年法律第67号。以下同じ）第252条の17の5第1項及び第2項（組織及び運営の合理化に係る助言及び勧告並びに資料の提出の要求）に基づく「決算統計業務」及び地方自治法第245条の4第1項（技術的助言）に基づく「統一的な基準により地方公会計の整備」に必要な、「本業務毎」「施設毎」の「目的別歳出内訳」「性質別歳出内訳」がわかる資料を提出するものとする。

## 17 成果物の取り扱い

- (1) 受託者は、成果物について、書面又は電磁的記録により本市に提出する。
- (2) 本業務の成果物は、原則として本市が保管するものとする。

## 18 施設管理情報の整理等

- (1) 受託者は、作成した各報告書及び不具合・故障履歴等を分かりやすく整理し、監督職員及び施設管理担当職員等が確認できるようにすること。
- (2) 受託者は、管理情報の共有のためシステム等を構築する場合は、伊豆市情報セキュリティポリシーを遵守し、セキュリティ対策を講じるものとする。なお、伊豆市情報セキュリティポリシーは一部非公開であるため、詳細は双方協議の上、セキュリティ対策を実施するものとする。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。また、受託者は、システムに係るセキュリティ体制（ISMAP評価制度等）に関する

情報を必要に応じて本市に提出すること。

## 19 提案書等に基づく独自提案業務

- (1) 受託者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式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独自提案業務について、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。
- (2) 本市及び受託者は、前号の実現に向けて、それぞれ誠実に対応する。
- (3) 受託者は、本事業が高い公共性を有することを十分に理解し、提案書等に基づく独自提案業務実施に当たっては、その趣旨を尊重するものとする。
- (4) 本市は、提案書等に基づく独自提案業務が民間事業者によって実施されることを十分理解し、その趣旨を尊重するものとする。
- (5) 独自提案については、本市と協議の上、提案時期・内容を別途定めるものとする。
- (6) 独自提案業務に関する費用は、すべてマネジメント業務経費に含まれているものとする。

## 20 市内事業者等の活用及び育成

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、伊豆市内に本支店（営業所を含む）を有する者（以下「市内事業者等」という）を積極的に活用するよう努めること。
- (2) 保守点検等業務について、既存契約先が市内事業者等となっている場合は、原則として市内事業者等に再委託すること。また、既存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。
- (3) 小規模修繕業務について、指定業者でないと修理できないものを除き、原則として市内事業者等に再委託すること。
- (4) 前項のほか、受託者は資機材の調達においても市内事業者等を活用するよう努めること。
- (5) 受託者は、市内事業者等の本業務への参入意向は随時受け付けるとともに、より多くの市内事業者等が活用できるように努めること。
- (6) 市内事業者等の育成に繋がる提案（研修・システムの利用・業務拡大等）があれば、積極的に実施すること。

## 21 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）を十分に理解し、不当な差別的取り扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

## 22 引継ぎ

- (1) 受託者は令和 14 年度以降の業務への引継ぎを見据え、履行期限の中で引継ぎのための準備を行い、引継書としての提出が可能となるよう、記録に努めるものとする。
- (2) 令和 14 年度以降の受託者（以下「次期受託者」という。）が決定した際には、令和 13 年

度業務において、次期受託者への引継業務を含めるものとし、納入済みのデータ、運転や機器状態等に係るデータ及び関連図書等を、本市の指示、承諾により引継ぎ、各業務に支障がないようにすること。なお、引継ぎの際、費用が発生する場合については、受託者と次期受託者が協議の上、決定するものとする。

## 23 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こと。また、施設管理担当職員と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理担当職員の下承を得て、作業を実施すること。

### 2 作業の周知

受託者は、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こと。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、別途周知を行うこと。

### 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こと。

### 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こと。

### 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こと。

### 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こと。

### 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こと。

### 8 損害予防措置

作業に当たっては、本市職員、施設利用者、建物、電気、機械、衛生設備、通行車両、備品、当該施設内の各電算機器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こと。

### 9 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材・養生材等は、受託者の負担とする。

### 10 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。

## 11 トラブル対応

受託者が行う業務に関する苦情・トラブルについて、受託者は誠実な態度で責任を持って対応し、その内容について施設管理担当職員に随時報告し、対応を協議するものとする。また、施設管理担当職員が必要と認める場合は、原因及び再発防止対策等を記載した報告書を施設管理担当職員に提出するものとする。

## 12 産業廃棄物等

- (1) 作業の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、仕様書等に記載されているものを除き、原則として受託者の負担とする。
- (2) 作業の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積み込みから最終処分までを本市と産業廃棄物収集運搬・処理業者において契約締結の上、マニフェスト交付を経て適正に処理するものとする。
- (3) 前号により産業廃棄物を処理する場合、本市、受託者及び産業廃棄物収集運搬・処理業者において覚書等を締結し、受託者は支払代行及び本市と産業廃棄物収集運搬・処理業者の連絡・調整・確認等に協力するものとする。

### 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おり、併せて資料2「対象施設対象業務一覧」及び資料3「保守点検業務一覧」も確認すること。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<br>年次点検：年1回実施<br>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"> <li>・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。</li> <li>・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託者の負担とする。</li> <li>・受託者が再委託する場合については、本市及び再委託先において契約締結することとし、本市、受託者及び再委託先の3者で覚書等を締結のうえ、実施するものとする。受託者は、支払代行及び覚書等にて定める本市及び再委託先の連絡・調整・確認等に協力するものとする。</li> </ul> |
| 除外事項 | 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理<br>2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合<br>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<br>機器点検：6か月に1回実施                                                                                                                             |
| 点検実施者 | 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）                                                                                                                       |
| 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                |
| 除外事項 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>3. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</li> <li>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</li> <li>5. 障害排除のため、費用を要する場合</li> </ol> |

## (3) 空調設備保守点検業務

|      |                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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、定期点検（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には、適切に処置する。                        |
| 点検頻度 | 定期点検：点検頻度は、資料 3 「保守点検業務一覧」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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理</li> <li>2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</li> <li>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</li> </ol> |

## (4) 自動ドア設備保守点検業務

|      |                                                                                                                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務内容 | <p>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</p> <p>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。</p> |
| 点検頻度 | 定期点検：年 2 回実施                                                                                                                                                 |
| 報告書等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・不良箇所等がある場合は、別途協議の上、対応を決定する。</li> </ul>                           |
| 除外事項 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理</li> <li>2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</li> <li>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</li> </ol>          |

## (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 |
|------|--------------------------------------|

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 点検頻度     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 建築基準法第 12 条第 4 項に基づく点検：年 1 回</li> <li>・ 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。</li> </ul> |
| 緊急時の対応   | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 法令に基づく検査 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 情報提供サービス | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 関係法令改正の連絡等の情報提供サービスを行う。</li> </ol> <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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 不良箇所等がある場合は、別途協議の上、対応を決定する。</li> </ul>                                                                                                                                                                         |
| 除外事項     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理</li> <li>2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</li> <li>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</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                               |

## (6) 特定建築物定期点検・検査報告書作成業務

|      |                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務内容 | 建築基準法第 12 条第 2 項に基づく特定建築物及び同法第 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（5）に基づくため、本項の対象には含まない。）・防火設備の定期点検を行う。 |
| 点検頻度 | 特定建築物の建築設備・防火設備の定期点検：1 年に 1 回<br>特定建築物の定期点検：2 年に 1 回                                                |
| 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 | 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理<br>2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合<br>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。<br>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。<br>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<br>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 | <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、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。</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（委託者・警察・消防等）へ連絡する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 報告書等     | <p>(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。</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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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<br/>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<br/>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<br/>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 | 点検頻度は、資料3「保守点検業務一覧」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抜は本業務から外し、各施設の監督職員が直接委託する。                  |

|      |                                                         |
|------|---------------------------------------------------------|
| 除外事項 | 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理<br>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 |
|------|---------------------------------------------------------|

## (10) 浄化槽清掃業務

|      |                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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、適切な手法により清掃及び汚泥引抜、収集運搬を行う。                                                             |
| 点検頻度 | 1年に1回                                                                                                                         |
| 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  | ・受託者が再委託する場合については、本市及び再委託先において契約締結することとし、本市、受託者及び再委託先の3者で覚書等を締結のうえ、実施するものとする。受託者は、支払代行及び覚書等にて定める本市及び再委託先の連絡・調整・確認等に協力するものとする。 |
| 除外事項 | 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理<br>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                                                                       |

## (11) 樹木剪定・除草業務

|      |                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------|
| 業務内容 | 対象施設の植栽や芝生等を良好な状態に保つため、剪定、除草、防除、肥料散布等を行い、発生した草や剪定枝葉等を適正に処分する。 |
| 委託頻度 | 委託頻度は、資料3「保守点検業務一覧」のとおり                                       |
| 報告書等 | 業務を実施したときは、対象施設ごとに作業内容を所定の用紙に記入し、写真等を添付した報告書を1部作成し、提出する。      |
| その他  | 剪定に必要な機器、用具のほか、剪定枝葉の処分に必要な用具などは、受託者の責任と負担で調達するものとする。          |

## (12) 一般廃棄物収集運搬等業務

|      |                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務内容 | 対象施設で発生した一般廃棄物（可燃ごみ・不燃ごみ等）を適正に処分する。                                                                                           |
| 委託頻度 | 委託頻度は、資料3「保守点検業務一覧」のとおり                                                                                                       |
| 報告書等 | 業務を実施したときは、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  | ・受託者が再委託する場合については、本市及び再委託先において契約締結することとし、本市、受託者及び再委託先の3者で覚書等を締結のうえ、実施するものとする。受託者は、支払代行及び覚書等にて定める本市及び再委託先の連絡・調整・確認等に協力するものとする。 |

## (13) その他施設管理及び機器設備保守点検業務

| 業務名    | 対象施設及び仕様等                                |
|--------|------------------------------------------|
| 遊具点検業務 | 1 対象施設<br>・こども園、小中学校、六仙の里、鹿島田公園、天城湯ケ島市民活 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <p>動センター</p> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年 1 回～2 回実施</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故を未然に防ぐため年 1 回～2 回実施を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| 電話交換機保守点検業務  | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁舎、別館、中伊豆支所</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年 2 回～4 回実施</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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を行う。</li> </ul> |
| 害虫防除         | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市役所本庁、土肥支所、こども園、伊豆中学校</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年 1 回～年 6 回</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネズミ及び昆虫等の衛生害虫駆除、生息調査、防除作業を行う。</li> </ul>                                                                                                                           |
| 発電機保守点検業務    | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生きいきプラザ</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年 1 回</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害等の非常時に備えるため、負荷試験と総合点検を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                 |
| 音響設備保守点検業務   | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生きいきプラザ</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年 1 回</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設運営上必要な音響設備の点検を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                         |
| 舞台吊物装置保守点検業務 | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生きいきプラザ、伊豆中学校</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年 1 回</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各昇降装置、各開閉装置作動点検を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |
| 観覧席保守点検業務         | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生きいきプラザ</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・移動観覧席の外観、各部の取り付け状態、動作、電動に関する点検を行う。</li> </ul>                                |
| 施設管理業務<br>(駐車場管理) | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・天城高原ハイカー駐車場、昭和の森会館</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・GW等の繁忙期における指定日</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・GW等の繁忙期において駐車場の管理を実施し、事故を未然に防ぎ、安全な駐車場管理を行う。</li> </ul> |
| プールろ過装置保守点検業務     | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・土肥小中一貫校</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プール使用期間中の指定日</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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を行う。</li> </ul>                         |
| ボイラー保守点検業務        | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・天城給食センター、中伊豆給食センター</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年3回</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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のボイラーの維持管理を行う。</li> </ul>          |
| センター送付機保守点検業務     | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中伊豆給食センター</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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の送風機点検を行う。</li> </ul>                       |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 建物維持管理業務       | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中伊豆支所、中伊豆保健福祉センター</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常巡視 年12回、建物本体点検 年1回、その他随時</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の日常巡視点検や故障対応、一般的な管理、管理者の補助、消耗品供給等を行う。</li> </ul>                                                                                            |
| 地下オイルタンク保守点検業務 | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中伊豆支所、中伊豆保健福祉センター</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法に基づく定期点検、漏洩点検、地下タンク清掃を行う。</li> </ul>                                                                                                                              |
| 換気設備保守点検業務     | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中伊豆支所</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ロスナイ、全熱交換機、換気扇等の点検とフィルター清掃を行う。</li> </ul>                                                                                                                                        |
| 集中管理システム保守点検業務 | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中伊豆支所</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回</li> </ul> <p>3 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・集中管理システム保守点検、消耗品供給等を行う。</li> </ul>                                                                                                                                               |
| 建築物環境衛生管理業務    | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生きいきプラザ、土肥支所、中伊豆支所、中伊豆保健福祉センター</li> <li>伊豆中学校</li> </ul> <p>2 点検頻度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設による異なるため、資料3「保守点検業務一覧」を参照</li> </ul> <p>3 業務内容建築物環境衛生</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビル管理法に基づき、実施すべき空気、水、清掃・衛生管理の検査等を実施する。</li> <li>・一部の施設においては、加湿器の保守点検・清掃、雑排水槽・雑用水槽・受水槽清掃等の業務もある。</li> </ul> |
| 施設管理業務         | <p>1 対象施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大東体育館、月ヶ瀬体育館、土肥南体育館</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | 2 委託期間<br>・ 常時<br>3 業務内容<br>・ 予約対応、システム入力、現地不具合対応等を行う。                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 防 犯 カ メ ラ 管<br>理 業 務 委 託 | 1 対象施設<br>・ 牧之郷駅<br>2 点検頻度<br>・ 年 12 回<br>3 業務内容<br>・ 防犯カメラの保守点検、カメラの確認補助等を行う。                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 施設管理業務<br>(夜間)           | 1 対象施設<br>・ 本庁舎（別館含む）<br>2 業務時間<br>・ 17 時 15 分から翌朝 8 時 30 分まで<br>3 業務内容<br>・ 鍵の貸出、返却及び保管、防火設備の点検・保全・火気の手締り、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手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手締り遺失物・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・新聞の手取、戸籍の手出処理の手理、火葬仮申込の手付等を行う。 |
| 施 設 管 理 業 務<br>(夜間休日)    | 1 対象施設<br>・ 生きいきプラザ<br>2 業務時間<br>・ 平日（夜間） 午後 5 時～午後 10 時まで<br>※施設の利用がない場合は午後 8 時まで<br>・ 土・日及び休日 午前 8 時 30 分～午後 10 時まで<br>※施設の利用がない場合は午後 6 時 30 分まで<br>3 業務内容<br>・ 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、火気の手締り、その他生きいきプラザ等の管理に必要な事項を行う。※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。                                             |

## 2 小規模修繕業務

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務対象 | <p>① 対象施設及び設備等に関する修繕等であり、積算金額が 100 万円以下で、本市から実施の指示を受けたもの。</p> <p>② 保守点検等業務の対象としている設備等だけでなく、当該建築物全体を対象とする。(本業務の対象にしていない施設の修繕等は含まない)</p> <p>③ 施設敷地内の外構等、遊具、放送設備等も対象とする。</p> <p>④ 緊急対応時や不具合に起因し、施設運営に支障をきたす施設・設備がある場合は、改修を含むものとする。</p> <p>⑤ 修繕(原状回復)で対応できない不具合や機能向上等改修による対応の方が合理的である場合は、改修を含むものとする。</p> <p>⑥ 対象設備の機能維持を図るため、機器の摩耗・劣化に基づいた機器の構成部品の修理・取替も対象とする。</p> <p>⑦ 耐用年数や現況把握により、このまま放置すると不具合が生じると予見できる場合は、予防保全を含むものとする。</p> <p>⑧ 修繕等完了までの間における施設運営を維持するための代替機器の設置や、不具合原因を特定するための現場調査業務も対象とする。</p> <p>⑨ 施設に配置している備品、小規模家電等は対象外とする。</p> <p>⑩ <u>指定管理施設及び上下水道施設は修繕の対象外とする。</u></p> <p>※予防保全とは、故障の未然防止や設備の寿命延長、安全性の確保のために故障や劣化を未然に防ぐ保全方式のこと</p> |
| 修繕対応 | <p>・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。</p> <p>・受託者は、対象設備等において破損又は故障個所を確認した場合は、速やかに本市に報告するとともに、指示に基づき必要な修繕等を行うものとする。</p> <p>・受託者は、応急措置及び補修等の修繕等を実施した場合は、速やかに本市に報告する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 費用   | <p>・小規模修繕等業務については、実績に基づく清算払いとし、案件ごとの修繕業務費の決定方法については協議に基づいて定める。</p> <p>・対象全施設の総額を上限額とし、施設ごとの上限額を定めない。</p> <p>・小規模修繕等業務費が効率的に使われていることを示す必要から、一定の競争性を確保するために、原則 2 者以上の者から見積書を徴さなければならない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 3 巡回点検業務

|      |                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------|
| 業務内容 | ・対象施設の建築設備、躯体内装外装等について巡回点検を実施する。<br>巡回点検時の点検項目については、本市と受託者との協議により詳細は決定する。 |
| 巡回頻度 | ・各施設4回／年を最大とし、各施設の劣化状況や使用状況を加味し、本市と受託者との協議により詳細は決定する。                     |
| 作業時間 | ・原則として、土日、祝日、年末年始等を除き、平日の午前8時30分から午後5時15分までの時間内に実施する。                     |
| その他  | ・指定管理施設等の施設管理者が常駐している施設については、施設管理者との調整の上、巡回点検の実施を判断する。                    |