

東海村公共施設包括管理業務委託 提案仕様書

この仕様書（案）は、本村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（以下「本業務」という。）の概要を示すものです。優先交渉権者と東海村（以下、「本村」という。）との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案書作成の参考として活用してください。

また、契約の締結にあたっては、企画提案書を踏まえ、本村との協議により、対象施設、内容・保守対象、点検頻度等、仕様の詳細を調整するものとします。

なお、委託期間当初において長期継続契約中の業務は、契約終了後に本業務に含めることとし、また、年度ごとの業務内容においては、受託者と本村との間で協議を行い決定するものとします。

第１章 総則

１ 業務の目的

東海村（以下「本村」という。）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、業務の適正かつ効率的な実施はもとより、民間ノウハウを活用することで施設の管理水準の向上を図るとともに、村、地元事業者、受託者が一体となった施設の魅力度向上を目指すものとします。

２ 履行期間

令和７年４月１日～令和１２年３月３１日とします。

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」のとおり。なお、施設敷地内の外構や遊具等も対象とします。

（２）対象業務

別紙２「対象業務一覧」のとおり。ほか、内容は以下のとおりとします。

① 保守・点検業務

別紙３「保守点検業務一覧」及び「第４章 特記事項 １ 保守点検業務」のとおり

② 修繕・小規模工事

「第４章 特記事項 ２ 修繕・小規模工事業務」のとおり

③ マネジメント業務

（ア）「第４章 特記事項 ３ その他マネジメント業務 （３８）定期巡回」

「第４章 特記事項 ３ その他マネジメント業務 （３９）軽易作業」

「第４章 特記事項 ３ その他マネジメント業務 （４０）不具合等への対応」の他、総括管理業務、その他の経費

（イ）追加サービスの実施に係る経費

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、本村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 事前の準備

（１）事前準備期間

事前準備期間（優先交渉権者決定～令和７年３月３１日）に優先交渉権者は、本村と準備・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、協議後速やかに議事録を作成し、本村に提出すること。

（２）業務準備計画書等の作成

優先交渉権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事前に提出すること。

(3) 業務計画書の作成

優先交渉権者は、実施体制、緊急連絡先、作業工程等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、優先交渉権者は、プロポーザルにおいて提案した提案書の内容について、必要に応じて、変更を行ったうえで、業務計画書に盛り込むこと。

(4) 村内事業者への本業務に関する説明

優先交渉権者は、村内事業者ほか関係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実施すること。

5 本村担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる本村担当者の区分は、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取りまとめ課の職員をいう。

(2) 施設監督職員

各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員をいう。

(3) 施設管理担当者

各施設の現地の管理責任者をいう。

6 受託者担当者

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

① 総括責任者

本業務について総合的に把握し、各業務責任者及び業務従事者に対する総括的な指揮及び監督を行う者をいう。

② 業務責任者

総括責任者の総括的な指揮及び監督の下、それぞれ担当業務に関し、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者（受託者が、「9 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（受託者が、「9 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、ビルメンテナンス等の総括又は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村に届け出る。総括責任者を変更する場合も同様とする。なお、総括責任者は受託者の正規社員を専任させること。

(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村に届け出るものとし、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。

7 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もって自主的、計画的、かつ積極的に行う。

(2) 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。

- (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。
- (4) 本業務の履行確認は、報告書等により行い、方法については受託者との協議による。
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。
- (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、施設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、廃油等の処分は受託者の負担とし、適正に処分を行う。
- (7) 本業務にて知り得た情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 「第4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。

8 関係法令等に基づく手続き

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、関係法令を遵守する。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。
- (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。
- (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、施設所管課からの要請があれば、当該検査等に立ち会う。

9 再委託の承認

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、あらかじめ本村の承認を得なければならない。なお、本村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村へ提出しなければならない。

10 使用機材等の調達

受託者は、本業務の実施に必要な計器、工具、仮設材、養生材及び記録用紙等事務消耗品を自らの負担で調達するものとする。

11 資料の貸与

- (1) 本村は、受託者が施設の概要を把握するために必要となる図面、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) 受託者は、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ものとする。また、本業務の内容については、機密を守り、許可なく公表、転用及び貸与してはならない。

12 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は、本村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、本村が負担する。
- (2) 事務スペース等について

本村は、受託者に対して、本業務の実施に必要な事務所スペース及び駐車スペースを次のとおり無償にて提供することとし、駐車台数については別途、本村と協議を行う。

なお、下記スペースについては、将来的な移転を前提とした暫定的な（未定：2～3年程度を想定した）使用とし、移転後のスペースについては、今後予定されている「庁舎オフィス改革」の結果をふまえ、東海村役場敷地内に設けるものとする。

場所	舟石川コミュニティセンターの1室（約 25 m ² ） 茨城県那珂郡東海村舟石川 158-1 ※東海村役場から約 1.7 k m
備考	※ 事務を遂行するために必要な光熱水費、電話設備、椅子・机は本村が負担をする。その他必要な備品については、受託者が用意し、受託者負担とする。 ※ 期間内に、当該施設の内装改修工事を行う可能性がある。よって、改修工事を行うにあたり、事務スペースに影響が出る場合は、事前に施設側と調整の上、施設内の代替スペースにおいて事務を行うものとする。

- (3) 受託者が施設においてインターネット等を使用する場合、インターネット接続に要する環境の整備費用及びインターネット等の回線の使用料その他、複合機等は受託者の負担とする。
- (4) 事務スペースの移転が必要になった場合、移転に係る費用等については移転の事由等により村、受託者で協議の上取り扱いを決定するものとする。

1 3 委託料等の支払い

- (1) 支払回数及び時期（各月払い、四半期払いなど）、その他支払い口座等の詳細については、受託者と協議の上、定める。
- (2) 受託者が、業務の一部を実施しなかった場合、本村は、受託者との協議の上、受託者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を委託料から減額することができるものとする。

1 4 保守点検等業務

- (1) 受託者は、「第4章1 保守点検等業務」のとおり保守管理業務を実施するものとする。
- (2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成のうえ、総括監督職員に提出し確認を受けるものとする。
- (3) 受託者は、保守点検等業務の実施により破損又は故障等の不具合を確認した場合は、必要に応じて「第1章1 7 軽微な補修業務」に掲げる補修等を行うとともに、総括管理職員及び施設監督職員に報告するものとする。

1 5 巡回点検及び建物点検業務

- (1) 受託者は、「第4章3（38）定期巡回業務」のとおり、点検を実施するものとする。
- (2) 受託者は、巡回点検の実施により破損又は故障等の不具合を確認した場合は、必要に応じて「第1章1 7 軽微な補修業務」に掲げる補修等を行うとともに、総括監督職員及び施設監督職員に報告するものとする。

1 6 不具合等への対応業務

- (1) 受託者は、対象となる施設及び設備の不具合等について、施設監督職員から確認の要請を受けたときは、速やかに作業員等を現地に派遣するものとする。
- (2) 上記にかかわらず、人命にかかわる事態、停電、断水、その他緊急事態が生じている場合は、直ちに作業員等を現地に派遣しなければならない。
- (3) 不具合等が発生し、受託者及び再委託先において原因が特定できない場合は、原則として速やかに当該設備のメーカー作業員等の派遣を要請しなければならない。この場合において作業員等派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、不具合等への対応業務に必要な連絡窓口を設置し、24 時間 365 日連絡可能な体制を構築するとともに、緊急を要する場合は、夜間、休日等においても速やかに作業員等を現場に派遣しなければならない。なお、緊急対応体制の整備に係る費用は、受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、上記対応にあたり、不具合時の連絡体制（警備会社からの一時連絡先等含

む)をあらかじめ明らかにし、村と共有することとする。

17 軽微な補修業務

(1) 受託者は、「第1章14保守点検等業務」、「第1章15巡回点検及び建物点検業務」、「第1章16不具合等への対応業務」の実施等により確認した不具合等について、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことにより、当面の間の施設及び設備の機能が維持できる場合は、受託者の負担で補修を行い、作業終了後に対応内容を報告する。ただし、補修の内容により必要と判断される場合は、事前に総括監督職員及び施設所管課への報告を行った上で作業を行うものとする。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ② 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- ④ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く）
- ⑦ 軽微な塗装（タッチペイント程度）
- ⑧ 給排水設備に関連するパッキン類の交換
- ⑨ その他これらに類する軽微な補修

18 修繕・小規模工事

- (1) 受託者は、「第1章17軽微な補修業務」において改善しない不具合等について、総括管理職員の指示に基づき、「第4章2修繕・小規模工事業務」のとおり修繕又は対策工事を実施するものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、施設監督職員に対応状況を連絡のうえ、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た対応を作成し、総括監督職員及び施設管理職員に報告するものとする。
- (3) 小規模工事について、受託者は「第2章15巡回点検及び建物点検業務」において確認された不具合箇所が修繕で対応できないと判断される場合には、総括監督職員及び施設監督職員と協議の上、当該箇所の更新等を行うものとする。なお、当該業務の実施箇所については、上記のほか、あらかじめ村の方でとりまとめた一覧表（リスト）を参考にし、予算の範囲で総括監督職員及び施設監督職員と協議の上実施する。
- (4) 受託者は、不具合箇所の調査の結果、緊急に修繕を行う必要がある場合は、(2)に関わらず、直ちに総括監督職員及び施設監督職員にその旨を報告しなければならない。
- (5) 受託者は、原則として総括監督職員から修繕等実施の指示を受けた後、業務を実施するものとする。

19 業務計画書の提出

- (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、施設監督職員と調整のうえ、年度ごとの年間業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前の3月20日までに総括監督職員に提出し、承認を得なければならない。なお、年間業務実施計画書に変更が生じた場合は、適宜修正し、総括管理職員に届け出なければならない。
- (2) 当該実施計画書には、全体業務のスケジュール及び作業手順の概要、安全管理等について記載するものとする。
- (3) 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、施設監督職員と調整のうえ、年間業務実施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日までに施設監督職員に提出するものとする。

20 報告書等の提出

- (1) 受託者は、各種保守点検、巡回、修繕等を行った場合、村へ業務報告書を作成し、総括管理職員へ提出するものとする。
- (2) 業務報告書については、国、県への提出が必要なものについては副本を村へ提出するものとし、その他の業務については業務終了後（原則翌月10日まで）に提出するものとする。
- (3) 各業務の様式、その他個別事項については、現行仕様書を参考に受託者と村が協議の詳細を定めるものとする、

21 対策リストの提出

- (1) 受託者は、本業務により把握した施設及び設備の不具合等のうち、「第4章18修繕・小規模工事」の対象となる業務について、不具合箇所、不具合状況、対応方法、概算費用、優先度評価等をまとめた対策リストを施設監督職員と協議したうえで作成し、総括管理職員に提出するものとする。
- (2) 対策リストの内容、作成時期については、本村と受託者との協議により定めるものとする。

22 管理情報の整備・共有に向けた工夫

- (1) 本業務において受託者が作成した計画書、報告書、各種点検結果、不具合、故障履歴、修繕（対応）履歴等については、本村担当者が常時確認できるよう努めること。
- (2) 本業務で作成する情報は原則として電子化するものとし、電子化した情報は監督職員の求めに応じ整理の上、CSV等、本村が利用可能な形式で提供するものとする。特に、各種点検結果については、データベース化した上で、本村担当者が常に最新の状態を確認できるように努めること。なお、電子化を行うための仕様については、特定非営利法人日本PFI・PPP協会が公開している共通データ仕様（<https://ppp-database.org/>）を参考にし、本村のデジタル化推進に貢献するよう努めること。

23 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において提案した追加サービスについて、本村と協議を経てした内容に基づき、本業務の一部として実施するものとする。なお、提案内容については下記及び本仕様書「22」を参考にすること。

本村が期待する提案について

- ① 施設の管理水準向上に関する提案（受託者、関係事業者、村職員が相互にスキルアップすることができるための提案含む）
- ② 施設の修繕計画、修繕履歴管理等に関する提案（村決算統計に活用できるデータの整理を含む）
- ③ 公共施設マネジメントに有益となる提案
- ④ その他、施設管理全般に関する提案

24 契約終了後の業務の引継ぎ

- (1) 受託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、供用を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく、本村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、受託者は、その損害を賠償するとともに、施設については、受託者の負担において原状に回復するものとする。
- (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、次期受託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、本村および次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、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村が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。
- (3) 次期受託者から、業務引継ぎに係る端末操作研修などの依頼があった場合は、受託者と次期受託者が協議を行い、合理的な範囲で、事務計画を立案し、業務に支障をきた

さないよう責任をもって対応すること。また、契約終了時に受託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、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。なお、本村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。本村は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

- (4) 本村は、受託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村に業務引継ぎができる状態に至っていないときは、受託者に対して、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。

2 5 村内業者等の活用

受託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、村内事業者（東海村内に本店・支店を有する法人若しくは東海村内に住所及び事業所を有する個人）を積極的に活用するよう努めなければならない。

2 6 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、必要に応じて本村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 作業の打合せ等

受託者は、「第4章 特記事項」に記載された点検頻度に基づき、あらかじめ施設監督職員又は施設管理担当者と作業日時について事前の調整を行い、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か月前までに施設監督職員又は施設管理担当者に連絡する。また、施設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わかるように、必要に応じて、腕章又は胸章を着用する。

4 作業中の標識等

作業の実施にあたり、要所に作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じ立入防護柵を設けるなどの安全を確保する。

5 作業用車両等

作業の実施にあたり、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。なお、業務実施にあたり、受託者側の責めに帰すべき事由により、設備、什器類を破損させた場合は、受託者負担によって原状復旧を行うこと。

- (3) 事故発生時の対応スキーム（連絡系統、緊急時の出動体制等）をあらかじめ整理し、
村と共有すること。

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、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すべての業務担当者に徹底する。

8 整理・整頓等

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) 本村は、受託者が提出する業務報告書（月次報告書及び年次報告書）、不具合箇所管理表及び委託実績報告書に基づき、業務実施計画に合致した業務実施されているか、定期的にモニタリングを行う。
(2) 受託者は、業務実施計画書と実施状況や、達成度、その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、本村と受託者の協議による。

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、本村と受託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、受託者とし、受託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、受託者は、定例連絡会議後、速やかに議事録を作成し、本村に提出すること。

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、年度ごとの業務内容については、本村と受託者との間で協議を行い、変更が生じる場合がある。
なお、各保守点検のうち、関係法令の定めにより、村と指定された法人の直接契約とされている業務については、村と受託者の取り交わしにより委託料支払い代行とする。

1 保守点検業務

- (1) 自家用電気工作物保守点検業務

対象施設等	別紙2、別紙3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く、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	(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 特記事項	(1)絶縁監視装置の設置費用は、全額受託者負担とする。 (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託者の負担とする

(2) 消防用設備等点検業務

対象施設等	別紙2，別紙3のとおり
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	(1)機器点検：年1回 (2)総合点検：年1回 ※ 機器点検と総合点検は、概ね6月の期間をおいて実施 ※ 詳細は施設別の現行仕様書を参考とする
点検実施者	消防設備士又は消防設備点検資格者
その他 特記事項	(1)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、委託者に提出する。 (2)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。

(3) 防火設備等保守点検

対象施設等	小中学校，幼保こども園，役場庁舎
業務内容	改正建築基準法の防火設備に対する定期検査の規定に準拠し、対象施設に設置している防火扉等設備（防火扉・防火シャッター）に対し以下の業務を行う。 (1)防火扉の保守点検 (2)防火シャッターの保守点検 (3)連動機構の煙感知器検査 (4)配線絶縁測定 (5)異常，不具合等の対応
点検頻度	年1回 ※詳細は施設別の現行仕様書を参考とする
その他 特記事項	各点検終了後、点検結果を委託者に書面にて報告するとともに、関係機関へ報告する。

(4) 機械警備

対象施設等	別紙2，別紙3のとおり
業務内容	・対象施設における火災，盗難，破壊，不法侵入，加害行為を防止するため，機械警備システムを用いて対象施設を監視する。 ・異常を感知した場合には直ちに現場に警備員を派遣し，被害の拡大防止に必要な措置をとる。
異常発生時	基地局において対象箇所内への侵入，破壊行為等不法行為の発生やその他異常を感知した場合は，警備員が施設の外部及び内部を点検し，異常の有無を確認するとともに，必要に応じて関係先（施設管理職員，警察，消防等）へ連絡する。
その他 特記事項	(1)既契約施設については，現契約が終了してから業務を開始するものとする。なお，業務開始にあたっての事業者選定については統括監督職員及び施設監督職員と協議の上決定するものとする。 (2)鍵の預託

	<p>業務の実施に必要な鍵は、次のとおり本村、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村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村へ預託する。</p> <p>(3)装置の保守点検</p> <p>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、状況を委託者に報告する。</p> <p>(4)費用負担等</p> <p>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、委託者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>
--	---

(5) 清掃（日常・定期）

対象施設等	別紙2，別紙3のとおり
業務内容	・対象施設及び設備を清浄かつ衛生的な状態に保つため、日常的又は定期的に適切な手法により清掃を行う。
点検頻度	現行仕様書を基本とする
その他 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃業務に使用する機械器具及び資材等は、受託者の負担とする。 ・動力、用水及び光熱に関わる費用、ゴミ収集時に必要となる消耗品並びにトイレ内消耗品は本村の負担とする。 ・収集したゴミ、汚物等の処理については、施設監督職員の指示に従う。

(6) 空調設備保守点検

対象施設等	別紙2，別紙3のとおり
業務内容	空調・換気設備保守管理について、関係法令を遵守した上で定期的に専門の技術員を派遣し、空調設備（自動制御装置等を含む。）等の正常な運転状態を維持するため、定期（メーカー点検及び改正フロン法に係る定期点検）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、適切な処置を講ずる。
点検頻度	現行仕様書を基本とする
その他 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・各点検終了後、点検結果を委託者に書面にて報告すること。 ・報告書は、各施設・室名ごとに型式・設置年月等の判る機器リストを作成し、点検時に判明した修繕計画や作業内容を具体的に明記の上、提出（写真データ等添付）すること。 ・点検の実施日については、協議のうえ決定する。

(7) 特定建築物調査

対象施設等	別紙2，別紙3のとおり
業務内容	・建築基準法第12条第2項に基づく建築物及び建築設備等の定期点検
実施頻度	3年に1回
その他 特記事項	<p>[報告書等]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象建物の棟ごとに報告書を提出する。 ・国土交通省告示様式：定期調査報告書，報告概要書，調査結果表，調査結果図等 ・茨城県様式：調査結果表（建築設備）

	<ul style="list-style-type: none"> ・その他：付近見取図，その他必要と認めるもの [資格等] ・一級建築士，二級建築士，建築基準適合判定資格者，特殊建築物等調査資格者 [不具合箇所への対応等] ・当該点検において発見された不具合箇所への対策について，村内事業者から見積りを徴取する等して対策に係る概算額を示すよう努める
--	---

(8) 自動ドア保守点検

対象施設等	コミュニティセンター，役場庁舎 *役場庁舎は(12)の業務に含む
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・点検及び調整を行う。 ・点検箇所や方法はメーカー点検仕様に基づくものとし，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について実施する。 ※詳細は現行仕様のとおり
点検頻度	・年4回 ※詳細は現行仕様書を参考とする

(9)～(11) 昇降機(障害者用昇降機，昇降機，小荷物昇降機)

対象施設等	別紙2，別紙3のとおり
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。また，契約種別に応じた保守点検を実施する。(メーカー点検によるものとする。)
点検頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法に基づく法定点検：年1回 ・月次点検 ※詳細は現行仕様書を参考とする
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。

(12) 電気・機械設備保守点検及び運営管理

対象施設等	役場庁舎
業務内容	電気，機械設備等の運転管理及び法定点検，日常・定期保守点検 1. 管理設備 (1) 中央監視制御装置 (2) 電気設備 (3) 空調設備 (4) 給排水衛生設備 (5) 昇降機設備 (6) 自動扉設備 (7) 消防設備 (8) 建物及び構内工作物，外構等 2. 法定点検及び定期保守点検等 [法定点検] (1) 貯水槽(受水槽)設備 (水道法) …1回/年 (2) 消防用設備(消防法) …2回/年 (3) 昇降機設備※(建築基準法) …1回/年 (4) 建築物における衛生的環境の確保に関するもの (建築物における衛生的環境の確保に関する法律) ① 空気環境の測定 …6回/年 ② 水質検査 …2回/年 ③ 遊離残留塩素 …5回/週 ④ 雑用水水質検査 …6回/年

	<p>⑤ ねずみ、昆虫等の防除 … 2 回／年</p> <p>⑥ ねずみ、昆虫等生息状況調査 … 1 回／年</p> <p>(5) 特殊建築物定期調査報告（建築基準法）</p> <p>[日常・定期点検等]</p> <p>「電気・機械設備等日常・定期保守点検一覧」（内容は別途村で準備する）に基づき行うこと。</p> <p>3. 運転管理業務</p> <p>[業務内容]</p> <p>(1) 設備機器の運転操作，調整及び監視</p> <p>(2) 設備の維持管理（日常巡視点検，定期点検，修理・補修）</p> <p>(3) 設備に関する臨機の措置</p> <p>(4) 設備関係数値の測定及び記録</p> <p>(5) 官公庁届出書類の作成，工事及び検査等の立ち合い補助と報告</p> <p>(6) 外注保守機器定期検査の立ち合い補助と報告</p> <p>(7) 関係部署との連絡調整</p> <p>(8) 管理設備等（本仕様書に記載）の保守</p> <p>※電話設備について，保守点検は対象外とするが，警備な事項（電話設備に関する不具合の初期対応，電話機の交換作業等）については対応するものとする。</p> <p>(9) 消防設備関係の機能管理</p> <p>(10) 火災発生時の初期消火及び避難誘導 （消防訓練（1 回／年）時の機器調整を含む。）</p> <p>その他詳細は現行仕様書参考とする。</p>
点検頻度	現行仕様書を基本とする
特記事項	<p>病院等放射線防護対策維持管理補助金充当項目である業務は対象外とする（所管：防災原子力安全課）。</p> <p>電動式重量シャッター保守，排水貯留槽点検，雑用水受水槽清掃，雑用水受水槽緊急遮断弁電池交換，配電盤・制御盤中央制御装置バッテリー交換，地下オイルタンク漏洩検査，陽圧化設備試運転・機密検査等，陽圧化設備フィルタテストピース性能試験</p>

(13) ～ (35) その他業務

対象施設等	別紙 2，別紙 3 のとおり
業務内容	<p>(13) 排水管清掃</p> <p>(14) 除草（定期）＊</p> <p>(15) 樹木・植栽（定期）＊</p> <p>(16) 給排水設備保守点検</p> <p>(17) 遊具点検</p> <p>(18) 給食室換気扇清掃</p> <p>(19) 給食室換気設備保守点検＊</p> <p>(20) 給食室空調清掃</p> <p>(21) 給食（厨房）機器保守点検</p> <p>(22) 害虫駆除</p> <p>(23) エアシャワー・エアカーテン点検</p> <p>(24) 雨水貯留槽清掃</p> <p>(25) 雨水側溝清掃</p> <p>(26) 窓清掃</p> <p>(27) プール槽清掃</p> <p>(28) プール浄化機保守点検</p> <p>(29) 学校環境衛生検査</p>

	(30) 受水槽点検 (31) 水道管理・水質検査 (32) 太陽光設備保守点検 (33) ヒメアリ駆除 (34) 電話交換機保守点検 (35) 電話移設
点検頻度	現行仕様書を基本とする
特記事項	(14)(15) 除草、樹木については定期実施分とし、突発対応分については、村において実施するものとする。 (19) 給食室換気設備保守点検については、小中学校及び幼保こども園施設の給食室屋上または天井裏にある「送風機（排気ファン）」の保守点検を行うものとする。なお、点検箇所及び頻度については、一般財団法人建築保全センター発行（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）「建築保全業務共通仕様書」の記載に基づき「基礎固定部」「外観」「電動機」「Vベルト」「Vベルトカバー」「Vベルトプーリ」等の劣化、摩耗度等の点検を行うものとする。

2 修繕・小規模工事業務

(36) 修繕業務 (37) 小規模工事

対象施設等	別紙2のとおり
業務内容	対象施設の建築物及び設備等に関する修繕及び小規模工事（以下、「修繕等」という）を行う。
対象範囲等	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検等業務の対象としている設備等だけでなく、当該施設全体を対象とする。 ・対象業務 は見積金額が 130 万円未満の業務とし、かつ本村から実施の指示を受けたものとする。 ・また、対象範囲は過去実績（別紙4，別紙5）を参考に優先交渉権者との協議により定めるものとするが、小規模工事については、各課情報提供によるリストも参考にし、原則として原状回復を目的とする案件を対象とする。ただし、協議の結果必要と判断される場合においては更新等を検討するものとする。
対応方法	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕等の対応フローについては、 参考として別添の「フロー（案）」のとおり案を示すが、優先交渉権者の提案及びその後の詳細協議により定めるものとする。 ・受託者は、不具合がある場合には、不具合の状況と緊急性等から対応方法の検討を行い、速やかに総括監督職員及び施設監督職員に報告する。その後の対応については指示に基づき行う。 ・修繕等は、対象施設において予算の範囲内で利用者の安全確保を第一に緊急性を考慮して実施する。なお、緊急性がない修繕等については、対象施設を横断的に捉えて優先度を示すこととする。 ・修繕等は発注代行方式とし、総括監督職員及び施設所管理職員と協議のもと、村内事業者の活用に努めるものとする。なお、見積りの徴取方法については、本村と優先交渉権者との協議のうえ定める。 ・受託者は、対象範囲外となる修繕等についても、総括監督職員からの要請があった場合は、対応方法の検討について協力する。
費用	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕等に要する費用は、各年度の予算議決をもって決定する。また、総額を上限とし、施設ごとの上限は設けない。 ・支払いについては、実績に基づく清算払いとし、案件ごとの費用の決定については、優先交渉権者との協議により定める。

3 その他マネジメント業務

(38) 定期巡回

対象施設等	別紙2のとおり
業務内容	目視により施設全体の管理状況の確認,「第1章14保守点検等業務」で確認された劣化箇所や不具合箇所の確認,経過観察となっている箇所の確認,その他施設全般に異常がないか点検を行う。
実施頻度	月1回を基本とするが,施設の設備,利用状況等も参考にしながら優先交渉権者との協議により定めるものとする。
特記事項	<p>[建物点検業務]</p> <p>上記業務のほか,建築,電気,機械設備,防災設備,外構等について,劣化状況の確認と劣化度評価を行う。頻度は年1回とし,小中学校については,「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック」及び「学校施設における天井等落下防止対策のための手引き」その他施設については,国土交通省「建築保全業務共通仕様書」記載の項目を参考に点検を実施し,チェックリストの作成を行う。詳細については,受託者と協議の上決定する。</p> <p>[不具合箇所への対応等]</p> <p>・当該点検において発見された不具合箇所への対策について,村内事業者から見積りを徴取する等して対策に係る概算額を示すよう努める</p>

(39) 軽易作業

対象施設等	別紙2のとおり
業務内容	<p>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,受託者の負担で以下のとおり補修を行い,作業終了後に対応内容を報告する(作業の内製化)。ただし,補修の内容により必要と判断される場合は,事前に総括監督職員及び施設所管課への報告を行った上で作業を行うものとする。</p> <p>(1)汚れ,詰まり,付着等がある部品の清掃 (2)取付け不良,作動不良,ずれ等がある場合の調整 (3)ボルト,ねじ等で緩みがある場合の増締め (4)潤滑油,グリス,充填油等の補充 (5)接触部分,回転部分等への注油 (6)軽微な損傷がある部分の補修(交換部品を除く) (7)塗装(タッチペイント程度) (8)その他これらに類する軽易な作業に必要なもの</p> <p>この作業に要する材料費及び労務費は委託料に含む。部品の取替えが必要な場合は,施設管理担当者に口頭により報告し,指示を受けること。</p> <p>なお,内製化は,以下の全ての条件に合致するものを対象とする。 ①受託者の業務従事者等が,自ら実施するもの ②部品(水道パッキンを除く)の調達等費用を伴うもの ③受託者の業務従事者等が実施した方が安価で効率的な軽微なもの</p> <p>※内製化の実施方法及び費用算定基準については,優先交渉権者との協議のうえ定める。</p>

(40) 不具合等への対応

業務内容	<p>(1) 受託者は、業務の対象となる建築物及び設備の不具合について、本村からの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。</p> <p>(2) 受託者において、設備に発生した不具合の原因が特定できない場合は、原則として、速やかにメーカーから作業員等を派遣させなければならない。この場合、メーカー作業員等の派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。</p> <p>(3) 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、対応後に本村に報告するものとする。</p>
------	---