

府中町公共施設包括管理業務委託仕様書

(イメージ)

本仕様書イメージは、受託候補者（以下、「受託者」とする）と府中町（以下、「本町」という。）との契約に係る仕様書の原案として整理したものです。企画提案書作成の参考として活用してください。詳細は、受託者の提案や協議等によって定める予定としています。

本業務の実施要領に掲げた目的を十分に理解し、町が管理している既存の方法ではなく民間ノウハウを活かした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。

本町が本業務を導入するにあたり期待していること

- ・ 利用者が安心して利用できる施設管理。
- ・ 既存の管理方法を見直し、効果的かつ効率的な維持管理方法の構築。
- ・ コストの平準化、将来的な財政負担の軽減。
- ・ 建替や修繕の参考となり、他業務にも活用できるような施設情報の効果的な管理。
- ・ 民間ノウハウで業務効率化やマネジメントにより、町内業者の負担も軽減すること。

目次

第1章 総則

- 1 業務名称
- 2 業務の目的
- 3 履行期間
- 4 対象施設及び対象業務
- 5 本町担当者
- 6 受託者担当者
- 7 一般事項
- 8 関係法令に基づく手続等
- 9 再委託の承諾
- 10 使用機材等の調達
- 11 資料の貸与
- 12 施設の利用
- 13 委託料の支払い
- 14 保守点検・清掃等業務
- 15 維持管理業務
- 16 軽微な補修等
- 17 不具合通報への対応
- 18 修繕等業務
- 19 業務実施計画書の提出
- 20 報告書等の提出
- 21 維持管理マニュアルの作成
- 22 施設保全・マネジメントシステム運用業務
- 23 追加サービス等の実施
- 24 モニタリングの実施
- 25 町内業者等の活用
- 26 物品の帰属等
- 27 障害者差別解消の推進に関する対応
- 28 業務の引継ぎ
- 29 原状回復義務
- 30 協議等

第2章 作業一般事項

- 1 作業の打合せ
- 2 作業の周知
- 3 作業時の服装、言動等
- 4 作業中の標識等
- 5 作業用車両等
- 6 事故防止等
- 7 安全及び衛生
- 8 整理・整頓

第3章 特記事項

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)昇降設備保守点検業務
- (5)受水槽・高架水槽保守点検業務
- (6)建築設備及び防火設備定期点検業務
- (7)特定建築物定期点検業務
- (8)自動扉開閉装置保守点検業務
- (9)清掃業務
- (10)樹木管理・除草業務
- (11)学校水泳プール浄化装置点検維持業務
- (12)建築物環境衛生管理業務
- (13)管理人業務
- (14)スチームコンベンションオープン定期点検業務
- (15)遊具点検業務
- (16)化学マット交換業務
- (17)地下タンク等漏洩検査業務
- (18)ボイラー等清掃及び保守点検整備業務
- (19)その他保守点検業務等

2 維持管理業務

- (1)業務従事者の必要な資格等
- (2)本庁舎維持管理業務
- (3)安芸府中生涯学習センター維持管理業務
- (4)府中町ふれあい福祉センター維持管理業務
- (5)府中公民館維持管理業務

3 修繕等業務

4 巡回点検

第1章 総則

1 業務名称

府中町公共施設包括管理業務

2 業務の目的

本業務は町有施設の保守・点検・清掃等の維持管理業務や日常修繕等業務について、建物管理を専門とする民間事業者に包括委託することにより、統一的な視点による適切な維持保全を実現し、民間のノウハウを活かした業務効率化、施設維持管理の品質や安全性の向上を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日（債務負担行為に基づく複数年契約）

4 対象施設及び対象業務

別紙：「対象施設及び業務一覧」のとおり。

5 本町担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる本町担当者の区分は、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取りまとめ部署の職員をいう。

② 監督職員

各施設の管理を担当する当該施設所管課職員をいう。

③ 施設管理職員

各施設の管理を担当する当該施設所管課職員及び当該施設職員をいう。

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

本業務を総合的に把握し、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、第9項の規定に基づき、業務の一部を第三者への委託(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、第9項の規定に基づき、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) 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、本業務の開始前に総括監督職員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。

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い、協議事項が発生した場合には適切に対応するなど、本町に成り代わって対象施設の管理を行う事業者として、総合的な管理について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、コスト削減に努め、創意工夫及び業務改善を積極的に行うものとする。定期的に自己検査を行い、本町が実施する履行状況の確認に対して協力することとする。
- (4) 本業務の履行確認は、原則として報告書等の文書又は電子データによるものとする。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、総括監督職員、監督職員又は施設管理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で適正に処分を行わなければならない。
- (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、本業務上、作成した書類、電子データ等は町へ帰属するものとする。
- (9) 受託者は、本町が実施する防災訓練、停電訓練等に参加し緊急事態に備えること。
- (10) 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。
- (11) 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ものとする。

8 関係法令に基づく手続等

- (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) 本業務の実施に伴い、必要な官公庁その他関係機関への手続は、受託者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。

9 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する場合は、あらかじめ本町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、本町の承諾を求める場合は、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町へ提出しなければならない。
- (3) 受託者は、町からの委託事業であることを念頭に事業を行い、受託者と再委託先の関係性について、対外的に疑義を抱かせないよう透明性を確保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受託者の負担で調達するものとする。

11 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、借用の申出ができることとする。この場合において本町は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

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、本町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、本町が負担する。
- (2) 本町は、受託者に対して、業務従事者等の事務所として町有施設の室等を無償で提供する。なお、事務所に必要な備品等その他業務上必要な通信設備等の設置にかかる経費及び使用料は受託者の負担とする。

13 委託料の支払い

- (1) 本業務にかか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。)
- (2) 委託料について、施設や業務の増減に伴い、変更がある場合は、本町と受託者が協議の上、委託料の見直しを行うこととする。
- (3) 委託料のうち、修繕等業務費については「第1章 18 修繕等業務」実績に基づく精算の対象とし、年度終了後、執行残額がある場合は本町へ返還し、不足額が生じた場合は、本町が必要と認めた修繕については、予算の範囲内で追加して支払うこととする。
- (4) 委託料の提案上限額は毎年度5%の最低賃金の上昇を見込み、年度ごとの金額に105/100を乗じた金額の総合計としている。そのため、厚生労働省(広島労働局)が公表する広島県の最低賃金の上昇率が5%から乖離がある場合は、本町と受託者において、協議のうえ取り扱いを定めるものとする。
- (5) 受託者は、保守点検等業務費及び修繕等業務費等について、本町の指定する区分により集計し、経費明細書を作成しなければならない。

14 保守点検・清掃等業務

- (1) 受託者は、「第3章 特記事項1」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「第1章 16 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括監督職員に報告する。

15 維持管理業務

- (1) 受託者は、「第3章 特記事項1及び2」のとおり維持管理業務を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、維持管理業務の実施にあたり、「第3章 特記事項2(1)」のとおり業務従者として選任しなければならない。
- (3) 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職員に提出し、確認を受けなければならない。
- (4) 受託者は、維持管理業務の実施又は施設管理職員等からの通報により、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 16 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、作業終了時に直ちに総括監督職員に報告する。

16 軽微な補修等

- (1) 受託者は、本業務の実施で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の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、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - 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 給排水設備に関連するパッキンの交換
 - ⑨ 電球の交換及び不点処理(電球は町が負担)
 - ⑩ その他前9号に類する軽微な作業

17 不具合通報への対応

- (1) 受託者は、監督職員又は施設管理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)～(4)に定める緊急対応体制を整備する。併せて、町が直接契約している警備事業者とも連携し、不具合の解消に努めること。
- (2) 受託者は、監督職員又は施設管理職員から、本業務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、この限りでない。

- (3) 受託者は、監督職員又は施設管理職員の通報内容から緊急に修繕が必要と判断できる場合は、直ちに総括監督職員に連絡し、その指示を受けなければならない。
- (4) 上記(2)の場合において、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) (2)～(4)の対応に必要な費用は、受託者の負担とする。

18 修繕等業務

- (1) 受託者は「第1章 14 保守点検・清掃等業務」、「第1章 15 維持管理業務」、「第1章 17 不具合 通報への対応」、「第3章 特記事項4 巡回点検」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、総括監督職員の指示に基づき、「第3章特記事項3」のとおり修繕等業務を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、修繕の実施にあたり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、監督職員又は施設管理職員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、総括監督職員に報告する。
- (3) 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にその旨を報告しなければならない。
- (4) 受託者は、総括監督職員から修繕実施の指示を受けた後、修繕を実施する。

19 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、総括監督職員に届け出なければならない。
- (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、実施する月の前月末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。

20 報告書等の提出

- (1) 保守点検・清掃等業務及び維持管理業務の報告書

受託者は、「第1章 14 保守点検・清掃等業務」及び「第1章 15 維持管理業務」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末日までに総括監督職員に提出しなければならない。

(2) 不具合通報への対応等及び修繕等業務の報告書

ア 受託者は、「第1章 17 不具合通報への対応」及び「第1章 18 修繕等業務」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、遅滞なく総括監督職員に提出しなければならない。

イ 受託者は、修繕等業務費の精算に必要な「第1章 17 不具合通報への対応」及び「第1章 18 修繕等業務」の実施状況一覧を、実施した月の翌月末日までに、総括監督職員に提出しなければならない。

(3) 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、総括監督職員に提出すること。データの形式等、詳細については協議により決定する。

(4) 検査・確認

本町は、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。

21 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、業務開始前に総括監督職員に提出するものとする。本業務対象施設の建築物及び本業務対象設備の更新や、各業務の実施手順の変更、効果的・効率的な実施のための業務改善等により、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。

22 施設保全・マネジメントシステム等運用業務

- (1) 受託者は、本町の施設保全業務及び公共施設マネジメント業務を効果的・効率的に推進するため、業務の進捗管理のDX化や施設関連情報をデータベース化し、共有・分析・活用できる施設保全・マネジメントシステム等を導入することとする。詳細については、受託者の提案及び協議によるものとする。

※必ず定期交換が必要なもの（消火器や消防ホース等）や各種設備の更新時期を可視化することで、一括発注による財政負担の軽減や予防保全、その他情報がわかりやすい管理により、効果的な施設管理の材料となる情報管理や台帳作成などを期待している。

【施設関連情報の例】

- ① 施設基本情報(施設分類、用途、所在地等)
- ② 土地・建物情報(敷地面積、延床面積、建築年、構造、階数、耐震性、バリアフリー等)

- ③ 施設保全情報(本業務における点検・修繕等の結果情報、建物劣化状況、工事履歴情報等)
 - ④ コスト情報(維持管理費、修繕等業務費等)
- (2) 受託者は、本業務における点検・修繕等の結果情報を前項の施設保全・マネジメントシステムに反映させなければならない。
- なお、電子データの仕様については特定営利法人日本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、本町のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。

23 追加サービス等の実施

- (1) 受託者は、本町の公共施設マネジメント推進に資する提案を積極的に実施すること。
- (2) 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、本町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。

24 モニタリングの実施

受託者は、施設管理職員への運用状況に関するアンケート調査などのモニタリングを年1回以上行い、総括監督職員の確認を受けること。アンケート結果や受託者の自己点検結果等を踏まえ、業務の効果検証を行い、常に業務の改善に努めること。実施方法等、詳細については受託者の提案や協議により決定する。

また、町が本事業における効果検証を行うため、保守点検・清掃等業務及び維持管理業務、修繕等業務、管理人業務に要した実績額及び件数、契約相手先などを年度ごとに町に報告すること。

25 町内業者等の活用

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、町内業者を活用するよう努めなければならない。
- (2) 受託者は本業務の実施にあたり、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律(平成24年6月27日号外法律第50号)」や「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年5月25日法律第68号)」等に基づき、町と協議の上、履行可能であると考えられる業務については、町内の障害者就労支援施設やシルバー人材センターを活用しなければならない。
- (3) (1)及び(2)について、見積金額が適正価格から著しく乖離している場合や履行状況が芳しくない等、再委託先の責めに起因する場合はこの限りではない。
- (4) (3)に該当する場合は、町に報告、協議等を行うこと。
- (5) 修繕等業務については、町内業者の件数及び金額等の実績報告、見積もり徴収した件数等を3か月に1回程度行い、総括監督職員の確認を受けること。

- (6) (5)以外についても受託者と協力会社の透明性確保のため、町から追加で情報や資料提供の求めがあった場合には応じること。

26 物品の帰属等

本町が、受託者に対して委託料により物品を購入させるときは、購入後の物品は町に帰属するものとする。

27 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)を十分理解し、障害のある人に対して、合理的配慮の提供を行うこと。

28 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、次の受託者に業務を引き継ぐ場合は、本契約期間中に引継期間を設け、十分な引継ぎを行うこと。

29 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、本町が認めた場合を除き、貸与した施設又は設備・備品等を、受託者の負担で速やかに原状に復さなければならない。

30 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、以下を参考に必要に応じて本町と受託者とが協議の上定めることとする。

- (1) 一般社団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書」
- (2) 一般社団法人公共建築協会発行「公共建築工事標準仕様書」
- (3) 一般財団法人建築保全センター発行「公共建築改修工事標準仕様書」

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次年度の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職員と作業日時について事前に調整を行う。

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職員に連絡し、監督職員又は施設管理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安全を確保する。

5 作業用車両等

作業の実施にあたり、本町保有施設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しなければならない。

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、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 整理・整頓

常に諸機材その他の整理整頓を行い、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。

第3章 特記事項

本章では、各個別業務における業務内容の詳細を定める。

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、本町と受託者との間で協議を行い、一部増減する場合がある。増加した場合は追加支払い、減少した場合は減額等が想定される。

【委託期間内に増減の可能性がある対象施設及び業務】

(1) 増減の可能性がある主な対象施設

- ・府中南公民館(府中南公民館建替事業の進捗状況による)
- ・WACTORYパーク揚倉山、チェリーゴード空城パーク(施設整備計画の進捗状況による)

(2) 増減の可能性がある主な業務

- ・府中南公民館建替に伴い、設備や規模の増減に伴う業務。
(自家用電気工作物や消防設備保安業務等)
- ・マエダハウジング府中町ふれあい福祉センター：ボイラー等清掃及び点検整備業務。
(運用が変更となる可能性があるため)
- ・WACTORYパーク揚倉山、チェリーゴード空城パーク
(施設整備計画の進捗状況による)

※(1)及び(2)は、現時点での見通しであり、委託期間内に増減すること、又は、(1)及び(2)以外の施設、業務が増減しないことを保証するものではない。

※その他施設再整備計画等により、運営や管理方法に変更等があった場合は業務内容が増減する場合がある。その場合は施設の運営面を優先して業務を定める。

1 保守点検・清掃等業務

各設備について、保守点検等を実施した際に、修繕又は計画的な更新等が必要と判断した場合は、報告書と合わせて見積書を提出すること。また、実施については、各施設と事前に調整する等、施設の運営に支障が出ないように計画的に実施すること。

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設等	「対象施設」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	月次点検：毎月実施(絶縁監視を行う場合は、隔月) 年次点検：年1回実施 臨時点検：必要に応じて実施
その他	・絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の機器等の設置に伴う費用は、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。
除外事項	・法令の改正等に伴って必要となった設備変更に伴う点検

	・地震等自然災害及び本町の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理
--	-------------------------------------

(2) 消防用設備等保守点検業務

対象施設等	「対象施設」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い、結果を報告する。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。)を適切に講じ、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 防火対象物点検：年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も含むものとする。消防訓練の実施により特例措置を受けている施設については、避難訓練のマネジメントも行うこと。
除外事項	・施設内の間仕切り変更に伴う設備の移設、増設又は修理 ・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・地震等自然災害及び本町の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理 ・別途費用を要する障害の排除作業

(3) 空調設備保守点検業務

対象施設等	「対象施設」のとおり
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(メーカー点検及び改正フロン法に係る定期点検)または不定期の点検を実施する。併せて、ドレンやフィルター、冷却塔等の清掃、換水やレジオネラ検査等、良好な稼働環境を保持するための作業・清掃等を行う。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	定期点検：必要な頻度で実施する。
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・地震等自然災害及び本町の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

(4) 昇降設備保守点検業務

対象施設等	「対象施設」のとおり
業務内容	昇降機施設の正常な運転状態を維持するため、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。
点検頻度等	以下を基本として安全で最良の運転状態を維持するために必要な頻度で実施する。 ・現地点検：年1回（リモート点検を月1回行う場合は年4回） ・建築基準法に基づく点検：年1回
報告書等	点検報告書、遠隔監視結果報告書、建築基準法施行規則第36号の3様式で報告書を提出する。
その他	本業務に関しては、各昇降設備、段差解消機及び小荷物専用昇降機の製造メーカー(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。
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・地震等自然災害及び本町の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

(5) 受水槽・高架水槽保守点検業務

対象施設等	「対象施設」のとおり
業務内容	対象設備を衛生的な状態に保つため、水道法その他関係法令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	点検年1回
その他	・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。
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・地震等自然災害及び本町の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

(6) 建築設備及び防火設備定期点検業務

対象施設等	「対象施設」のとおり
業務内容	建築基準法第12条第4項に基づく特定建築物の建築設備(昇降設備は(4)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	特定建築物の建築設備及び防火設備の定期点検：1年に1回
報告書等	対象建物の棟ごとに報告書を提出する。

除外事項	・ 法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・ 地震等自然災害及び本町の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理
------	---

(7) 特定建築物定期点検業務

対象施設等	「対象施設」のとおり
業務内容	建築基準法第12条第2項に基づく特定建築物の定期点検を行う。
点検頻度	特定建築物の定期点検：3年に1回
報告書等	対象建物の棟ごとに報告書を提出する。
除外事項	・ 法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・ 地震等自然災害及び本町の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

(8) 自動扉開閉装置保守点検業務

対象施設等	「対象施設」のとおり
業務内容	自動扉開閉装置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。
作業頻度	点検年2回または4回
その他	点検に必要な用具、消耗品等(パッキン、オイル等)は受託者の責任と負担で調達するものとする。

(9) 清掃業務

対象施設等	「対象施設」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、日常的又は定期に適切な手法により清掃を行う。 ・ グリストラップ、ダクトフード等の清掃 ・ 汚泥の引抜及び処理 ・ ネズミ及び昆虫等の衛生害虫等の防除
頻度及び手法	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、「日常清掃」と「定期清掃」について、特に指定がない場合には、以下の内容を基本とする。 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。 定期清掃：概ね月2回以下の頻度で、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。

その他	清掃に必要な機器、用具、洗剤等のほか、日常清掃及定期清掃の項に記載のある施設については受託者の責任と負担で調達するものとする。（２維持管理業務（２）府中町が支給する消耗品類を除く）
除外事項	地震等自然災害及び本町の責任により施設及び設備に破損又は汚れを生じた場合の設備の交換若しくは補修又は施設及び設備の清掃

(10) 樹木管理・除草業務

対象施設等	「対象施設」のとおり。定期的実施しているものを対象とし、突発的に必要になったものに対しては修繕等業務の対象とする。
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、施肥等を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。
頻度	「対象施設」のとおり
その他	剪定等に必要な機器、用具等のほか、剪定枝葉等の処分に必要なものは受託者の責任と負担で調達するものとする。
除外事項	受託者の責に帰さない事由により対象施設の植栽、芝生等が枯死した場合における植替え等

(11) 学校水泳プール浄化装置点検維持業務

対象施設等	「対象施設」のとおり
業務内容	学校水泳プールの運営に支障が出ないように、浄化装置の点検、補修、担当者への指導等を行う。 ① 水泳シーズンはじめの立会い運転指導 ア 浄化装置の始動 イ 始動のための点検 ウ プール担当者に操作上の諸注意事項の指導 エ その他、必要事項の指導 ② シーズンオフの清掃点検注油 ア 浄化装置の清掃、点検、注油 イ プール越冬のための諸注意事項の指導と実施 ウ ヘアキャッチャーは、集毛網をきれいに清掃した後、乾燥状態で来シーズンを迎えられるようにすること。 ③ プール開設期間中の補修 開設期間中、学校の要請により点検維持に応じること。
点検頻度	開設期間中、学校の要請に応じ随時実施
その他	各学校との連絡調整を密にし、教育活動に支障をきたすことのないように配慮すること。

(12) 建築物環境衛生管理業務（特定建築物維持管理業務）

対象施設等	「対象施設」のとおり
業務内容・頻度等	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び関係法令に基づき、建築物の環境衛生維持の状況を確認するとともに、施設環境を最良な状態で維持管理する。維持管理業務の全般にわたり監督をする建築物環境衛生管理業務に係る結果を評価し、衛生的環境の維持向上を図る。 (1) 建築物環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を行う。 ① 建築物の管理を適正に行うため、次の業務を行う。 - ア 管理計画表を立案し提出する。 - イ 環境衛生管理の監督を行う。 - ウ 環境衛生管理に関する測定、検査等を行い、その結果の評価を行う。 - エ 環境衛生管理に必要な意見を具申する。 - オ 関係書類の作成及び保管を行う。 ② 関係する官公庁への報告書類を作成する。なお、必要な資料は関係職員に提出を求めることができる。 ③ 環境衛生監視員の立入検査が行われるときは、その検査に立ち合う。 ④ 関係官公庁から改善命令を受けたときは、具体的な改善計画を作成し具申する。 (2) 建築物環境衛生管理基準に基づき、次の業務を行う。なお、業務を実施したときは、翌月5日までに業務の実施状況及び結果を書面により報告すること。 ① 空気環境の測定 【法定分】 - ア 測定の間隔は、2か月に1回とする。 - イ 測定点 【役場庁舎：14箇所】 ・1階2箇所・2階3箇所・3階3箇所・4階3箇所・5階2箇所・屋外1箇所 【安芸府中生涯学習センター：10箇所】 ・1階4箇所・2階3箇所・3階2箇所・4階1箇所 【マエダハウジング府中町ふれあい福祉センター：10箇所】 ・1階1箇所・2階4箇所・3階3箇所・4階1箇所・5階1箇所 【府中公民館：合計8箇所】 ・1階2箇所・2階3箇所・3階3箇所 【府中中学校12箇所】 ・管理教室棟（1階2階3階各2箇所）、特別教室棟（1階2階3階各2箇所） - ウ 測定は、始業後から中間及び中間から終業前の適切な2時点とする。 - エ 測定記録は、所定の用紙に記録し、所見を添えて報告する。 - オ 測定器は、法の定める性能を備えたものを使用すること。 【法定外分】 - ア 調査は年1回とする。 - イ 調査項目は、浮遊粉塵量・温湿度・気流・CO・CO₂（ただし、CO・CO₂については、環境センターのプラットを除く）とする。 - ウ 測定点は、次の10箇所とする。

	・消防署庁舎 1 箇所、府中南公民館の事務室 1 箇所、マイ・フローラ南交流センターの事務室 1 箇所、向洋駅周辺区画整理事務所の事務室 2 箇所、福寿館の事務室 2 箇所とロビー 1 箇所、環境センターの事務室とプラットの 2 箇所。 ウ 測定は、始業後から中間及び中間から終業前の適切な 2 時点とする。 エ 測定記録は、所定の用紙に記録し、所見を添えて報告する。 オ 測定器は、法の定める性能を備えたものを使用すること。 ② 給水の管理 役場庁舎、安芸府中生涯学習センター、マエダハウジング府中町ふれあい福祉センター、府中中学校 ア 残留塩素の測定(雑用排水含む) 測定間隔は毎週 1 回とし、給水栓の末端で採取した水を測定する。測定は採水する前に対象水栓より十分な放水を行い、その後に検査水を採水する。 ※マエダハウジング府中町ふれあい福祉センターのみ厨房:毎日 2 回、浴槽:毎日 3 回実施することとする。 イ 6 か月に 1 回実施する水質定期検査 年 2 回実施し、第 1 回目は貯水槽清掃後に全項目検査を行い、第 2 回目はその 6 か月後に一般項目検査を行う。 ウ 1 年に 1 回実施する水質定期検査(消毒副生成物 1 2 項目) 6 月 1 日から 9 月 3 0 日までの間に実施する。 エ 貯水槽の清掃 年 1 回とする。清掃に際しては、作業者の健康状態に注意し、作業が衛生的に行われるよう配慮するとともに、作業中の事故防止に留意する。作業終了後、貯水槽内の消毒を行い、所定の水質検査を行う。 オ 雑用水槽の清掃(安芸府中生涯学習センターのみ) 清掃回数は年 2 回とし、清掃に際しては、作業者の健康状態に注意し、作業が衛生的に行われるよう配慮するとともに作業中の事故防止に留意する。水質検査は建築物衛生法(年 6 回、週 1 回)に基づき行う。そのうち 1 回は清掃作業終了後に行う。 カ 雨水槽、沈砂層、沈殿槽の清掃(安芸府中生涯学習センターのみ) 清掃回数は年 1 回とし、清掃に際しては、作業者の健康状態に注意し、作業が衛生的に行われるよう配慮するとともに作業中の事故防止に留意する。 キ 簡易水道の検査 水道法第 3 4 条の 2 第 2 項の規定に基づき、年 1 回(7 月)行う。 ク レジオネラ菌の抑制 基準値を超えるレジオネラ菌が検出された場合は、清掃時に薬剤投入を行う。 ケ 浴槽の水質検査 年 2 回、濁度、有機物等、大腸菌群、レジオネラ属菌の検査を行う。 ③ 害虫及びネズミ等の防除 ア 一斉防除 6 か月に 1 回、別表に挙げる施設の全域を統一的に行う。 イ 保全巡回 防除処理の保全状態及び害虫等の発生・生息を調査するため、毎月 1 回、別表に挙げる施設の定期点検を行う。
--	--

	ウ 追跡防除 害虫等の異常発生・生息を認めたときは、直ちに防除処理をする。 エ 防除作業及び巡回はその都度記録しその状況を書面で報告する。 オ 官公庁の立入検査が行われるときは、検査に立ち会い、報告する。
その他	測定記録は所定の用紙に記録し、所見を添えて報告すること。

(13) 管理人業務

対象施設等	「対象施設」のとおり
業務内容	休日・夜間等の対象施設における玄関等出入口の施錠、国旗町旗の掲揚・降納、入館者の記録、電話及び来客応対といった管理事務を行う。
業務時間	「対象施設」のとおり

(14) スチームコンバクションオープン定期点検業務

対象施設等	小学校5校及び中学校2校
業務内容	スチームコンバクションオープンの点検及び軟水器カートリッジ交換を行う。
点検頻度	年1回

(15) 遊具点検業務

対象施設等	「対象施設」のとおり
点検対象	屋外に設置してある遊具及び各学校の屋内体育場に設置してあるバスケットゴール（詳細は「対象施設」参照）
点検内容	・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2版）（平成26年6月国土交通省）」及び一般財団法人日本公園施設業協会「遊具の安全点検に関する基準 JPFA-SP-S：2014」の基準により点検を行い、適宜写真撮影すること。また、上記指針等がないものについても適切な方法（目視、触診、打診、計測等）により点検を行うこと。 ・「第2章 15 軽微な補修等」に関する項目は点検時に実施し、安全面から緊急に修繕及び撤去を要する場合は、直ちに本町へ連絡すること。
点検頻度	年1回

(16) 化学マット交換業務

対象施設等	「対象施設」のとおり
-------	------------

業務内容	対象施設の化学マット（防災）を設置し、定期的に取り替える。設置に係る経費は受託者の負担とする。
交換頻度	月 1 回

(17) 地下タンク等漏洩検査業務

対象施設等	役場庁舎、安芸府中生涯学習センター
業務内容	消防法第 14 条の 3 の 2 及び消防危第 23 号に基づく地下タンクの定期点検及び漏洩検査。
検査頻度	定期点検：1 年に 1 回（安芸府中生涯学習センター） 3 年に 1 回（役場本庁舎：2019 年設置：次回 2028 年）

(18) ボイラー等清掃及び保守点検整備業務

対象施設等	①府中東小学校、 ②府中緑ヶ丘中学校	マエダハウジング府中町ふれあい福祉センター
業務内容	給食設置ボイラー等を良好な状態に維持し正常な運営を確保するために、清掃及び点検整備を行うもの。	「2 維持管理業務」参照。」
対象項目	①バーナー、燃焼、自動装置 ②缶体及び燃焼装置、自動給水装置等	
点検頻度	①年 2 回 ②年 1 回	

(19) その他保守点検業務等

対象施設等	業務概要	点検頻度
消防庁舎	シャッター定期点検	年 1 回
府中東地区センター	アスベスト漏洩定期調査	年 1 回
WACTORY パーク揚倉山	①給排水設備保守点検 ②人工芝メンテナンス（8,214㎡） ア：クリーニング イ：レベリング	①年 2 回 ②ア：年 1 回 イ：3 年に 1 回
チェリーゴード空城パーク	給排水設備保守点検	年 1 回

2 維持管理業務

本対象施設は、現状の管理で総合管理業務として設備員が常駐している施設と府中公民館とする。法令遵守及び安全管理、緊急時の適切な対応が可能であればすべての施設に

常駐設備員は必須としない。

例：A 町内施設（事務所）を拠点とし、A・B・C 施設を毎日（定期）巡回する

A 町内施設（事務所）と B 町内施設（事務所）を拠点とし、A・C 施設又は B・D 施設を毎日（定期）巡回する。

既存の管理方法に捉われず、民間ノウハウを活かした安全管理や効率化、コスト削減等、契約期間中に業務改善を重ね、保守点検や修繕等業務等のその他業務と併せて、5 年間を通して最も効果的・効率的な管理方法の実現に向けた企画提案を期待している。

以下については、現在の仕様書をまとめたものであり、詳細は企画提案による。

(1) 業務従事者の必要な資格等

ア 対象施設

- ・現状:常駐 役場庁舎、安芸府中生涯学習センター、マエダハウジング府中町ふれあい福祉センター
- ・現状:非常駐 府中公民館

イ 業務責任者

各種業務を統轄し、上記施設の維持管理業務の運営、作業計画の立案、本町との連絡調整その他業務全般の処理を行う「業務責任者」を配置すること。

ウ 建築物環境衛生管理技術者

建築物環境衛生管理技術者を選任する。また届出等必要な手続きを行うこと。

エ 電気主任技術者

高圧電気需要設備について、電気主任技術者等を選任するとともに、主任技術者選任又は解任届、保安規程の変更届等の必要な手続きを行うこと。

オ ボイラー技士

2 級ボイラー技士以上の資格を有する者を 1 名以上配置すること。

※現状はマエダハウジング府中町ふれあい福祉センターに常駐。

カ 危険物取扱者

乙種 4 類危険物取扱者以上の資格を有する者を 1 名以上配置すること。

※現状はマエダハウジング府中町ふれあい福祉センターに常駐。

キ 常駐設備員

関係法令を遵守した施設管理に支障のない範囲内で、業務効率化及びコスト削減の観点からすべての施設に常駐設備員を配置する必要はないが、各施設へ 30 分以内に到達できること。また、本町が施設管理に著しく支障があると判断した場合は、受託者負担で常駐設備員や巡回頻度等の増やし、障害を解消するものとする。

(2) 費用負担

業務に必要な器具及び消耗品類(「府中町が支給する消耗品類」を除く)は、全て受託者の負担とする。

府中町が支給 する消耗品類	建築設備管理業務	電気設備関連 ①電球、照明器具関連部品 ②配線材料 ③電池類 ④その他電気部品 機械設備関連 ①ベルト類 ②パッキン、Ｏリング類 ③フィルター類 ④油脂類 ⑤その他機械部品 建築関連 ①板、タイル、モール類 ②接着剤、テープ ③塗料 ④ネジ類 ⑤その他建築材料
	建築物環境衛生管理業務	生活衛生関連 ①トイレ用衛生消耗品 ②消臭剤、手指消毒液 等 ④その他町が支給又は貸与可能なもの

(3) 役場庁舎維持管理業務

対象施設等	施 設 名：〔役場庁舎〕 5074.96㎡(鉄筋コンクリート造5階建) 〔駐車場〕 来庁者駐車場、公用車駐車場 所 在 地：府中町大通三丁目5番1号ほか周辺敷地内 執務日時：原則土日祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く日 午前8時30分～午後5時15分 設備概要：「対象施設」のとおり 施設利用：1階守衛室等
業務内容	(1) 設備の維持管理業務 ① 建築：自動ドア ② 電気設備： 電灯動力設備、受変電設備、通信情報設備、雷保護設備 等。 ③ 機械設備： 空気調和等関連機器、給排水衛生機器(受水タンク、高置タンク、雑排水槽、ポンプ)、水質管理 等 ④ 監視制御設備：中央監視制御装置 ⑤ 防災設備：消防用設備等、建築基準法関係防災設備 等 ⑥ 搬送設備：昇降設備 (2) 運転・監視及び日常点検・保守業務

	建築、電気設備、機械設備、監視制御設備、その他建築設備。 電気・水道メーター等の検針・測定記録 (3) 清掃業務 ① 日常清掃及び日常巡回清掃 ② 定期清掃(床面・絨毯清掃、窓ガラス清掃、浴室清掃、フィルター等含む) ③ 執務環境測定等業務((12)建築物環境衛生管理業務参照、照度測定等) (4) その他の維持管理業務 ① 庁舎周辺芝生等管理業務 ② 給茶機の点検清掃(月1回) ③ 親水公園流水設備保守点検及び清掃等業務 ④ 駐車場及び周辺敷地の落葉やごみ等の収集を行う。 (5) 管理基準 上記の業務は「対象施設」を参考に施設を維持管理するために必要な頻度で実施する。
業務時間等	(1) 空調設備の運転は、原則、下記の通りとする。 ① 冷房を要する期間: 5月中旬から10月中旬まで ② 暖房を要する期間: 11月中旬から翌年4月中旬まで ③ 運転時間: 原則土日祝日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く日 午前8時30分から午後5時15分まで (2) 清掃業務従事者の勤務体制は、下記の通りとする。 ① 日常清掃及び日常巡回清掃 土日祝日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く原則毎日。午前8時から午後5時までの間で指定する時間 ② 定期清掃 実施日時は、本町の承認を得ること。床面清掃は、原則閉庁日とする。本町の業務に支障をきたすとき、または止むを得ない事情のあるときは、本町の承諾を得て他の日に実施することができる。 ③ 日常清掃、定期清掃等の業務に支障のない人員を配すること。
特記事項 (設備の維持管理)	本業務に関しては、各機器の製造メーカー(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。
特記事項 (運転監視)	(1) 作業のうち、本町が指定するものについては、閉庁時間に行わなければならない。

及び日常点検・保守点検)	(2) 業務の実施にあたっては、巡回や作業実施日時等を記載した業務実施計画書をあらかじめ監督職員に提出し、承諾を得なければならない。 (3) 中央監視室、電気室、機械室等へは、関係者以外みだりに入室させてはならない。 (4) 受託者は、業務の実施結果を「運転保守日誌」により、翌日監督職員に報告し、その確認を受けるものとする。従事者間の業務引継ぎ内容は書面やデータ等による周知を徹底すること。また、監督職員からの指示、連絡事項も書面やデータ等により確実な引継ぎを徹底すること。 (5) 受託者は、本町が指示する運転管理上必要な書類、マニュアル等を作成すること。 (6) 受託者は、運転操作及び点検・記録等の作業を行い、定期作業や修繕等が生じた場合は、適切な人員で現場に出向くこと。 (7) 設備の使用状況による運転時間の短縮、運転方法の見直し、電力、水道水等使用量の削減について記録、調査研究し、設備の効率的な運転を行うこと。 (8) 台風、地震その他の気象状況により災害の恐れがあるときは、増員等を行い、巡回監視を厳重にして被害の防止に努め、また災害対策本部等の応援を行うこと。 (9) 本町は、特別の事情があるとき受託者と協議のうえ、従事者を増員させることができるものとする。
特記事項 (その他)	その他の業務については「対象施設」を参考に業務を行う。本町と協議を行いながら効果的な業務を実施すること。

(4) 安芸府中生涯学習センター維持管理業務

対象施設等	施設名：安芸府中生涯学習センター 7007.55㎡(鉄骨鉄筋コンクリート造4階建) 所在地：府中町本町一丁目10番15号ほか敷地内 開館日時 貸 館：原則月曜日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く日 午前9時00分～午後9時00分 教育委員会：土日祝及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く日 施設利用：1階守衛室
業務内容	(1) 設備の維持管理業務

	① 建築：自動ドア ② 電気設備： - 電灯動力設備、受変電設備、通信情報設備、雷保護設備 等。 ③ 機械設備： - 空気調和等関連機器、給排水衛生機器(受水タンク、高置タンク、雑排水槽、ポンプ)、水質管理 等 ④ 監視制御設備：中央監視制御装置 ⑤ 防災設備：消防用設備等、建築基準法関係防災設備 等 ⑥ 搬送設備：昇降設備 (2) 運転・監視及び日常点検・保守業務 - 建築、電気設備、機械設備、監視制御設備、その他建築設備。 - 電気・水道メーター等の検針・測定記録。 (3) 清掃業務 ① 日常清掃及び日常巡回清掃 ② 定期清掃(床面・絨毯清掃、窓ガラス清掃、浴室清掃、ファンコイル 等含む) ③ 執務環境測定等業務(12)建築物環境衛生管理業務参照、照度測定等) (4) その他の維持管理業務 ① 庁舎周辺芝生等管理業務 ② 給茶機の点検清掃(月1回) ③ 多目的広場管理業務(1,925㎡) ④ 駐車場及び周辺敷地の落葉やごみ等の収集を行う。 ⑤ 鍵の開錠及び敷地内物確認等 ⑥ 音響設備保守点検業務(別紙参照：2年 or 3年に1回) ⑦ 稼動式観覧席保守点検業務(別紙参照) ⑧ 舞台設備保守点検業務(別紙参照) ⑨ 管理人業務 (5) 管理基準 - 上記の業務は「第3章 特記事項 1」、別紙「対象施設」を参考に施設を維持管理するために必要な頻度で実施する。
業務時間等	(1) 熱源設備及び空調設備の運転は、原則、下記の通りとする。 - 冷房を要する期間：5月中旬から10月中旬まで - 暖房を要する期間：11月中旬から翌年4月中旬まで - 運転時間(原則):休館日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く日

	(2) 清掃業務 従事者の勤務体制は、下記の通りとする。 日常清掃及び日常巡回清掃:年末年始(12月29日～1月3日)を除く原則毎日、午前8時から午後5時まで(清掃箇所によっては、時間調整を要する。) 定期清掃:実施日時は、本町の承認を得ること。ただし、床面清掃は、原則閉庁日とする。なお、本町の業務に支障をきたすとき、または止むを得ない事情のあるときは、本町の承諾を得て他の日に実施することができる。 日常、定期清掃等の業務実施に支障のない人員を配すること。
--	--

(5) マエダハウジング府中町ふれあい福祉センター維持管理業務

対象施設等	施設名：マエダハウジング府中町ふれあい福祉センター 3,692.72㎡(鉄骨造、一部鉄筋コンクリート造5階建) 所在地：府中町浜田本町5番55号ほか敷地内 開館日時：毎月第4日曜日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く日 午前8時30分～午後10時00分 施設利用：管理室
業務内容	(1) 設備の維持管理業務 ① 建築：自動ドア ② 電気設備： 電灯動力設備、受変電設備、通信情報設備、雷保護設備 等。 ③ 機械設備： 空調和等関連機器、給排水衛生機器(受水タンク、高置タンク、雑排水槽、ポンプ)、水質管理 等 ④ 監視制御設備：中央監視制御装置 ⑤ 防災設備：消防用設備等、建築基準法関係防災設備 等 ⑥ 搬送設備：昇降設備 (2) 運転・監視及び日常点検・保守業務 建築、電気設備、機械設備、監視制御設備、その他建築設備。 電気・水道メーター等の検針・測定記録。 (3) 清掃業務 ① 日常清掃及び日常巡回清掃 ② 定期清掃(床面・絨毯清掃、窓ガラス清掃、浴室清掃、ファンコイル 等含む) ③ 執務環境測定等業務(12)建築物環境衛生管理業務参照、照度測

	定等) (4) その他の維持管理業務 ① 真空温水ヒーター保守点検業務 (年 1 回) ② 中央監視装置等及び自動制御機器保守点検業務 (年 1 回以上) ③ 浴槽水循環ろ過設備保守点検 (年 1 回) ※集毛器・浴室清掃、換水 (週 1 回) ④ 管理人業務 (5) 管理基準 上記の業務は「第 3 章 特記事項 1」、別紙「対象施設」を参考に施設を維持管理するために必要な頻度で実施する。
勤務日 勤務時間	(1) 熱源設備及び空調設備の運転は、原則、下記の通りとする。 冷房を要する期間：5月中旬から10月中旬まで 暖房を要する期間：11月中旬から翌年4月中旬まで 運転時間(原則)：休館日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く日 (2) 清掃業務 従事者の勤務体制は、下記の通りとする。 日常清掃及び日常巡回清掃： 年末年始(12月29日～1月3日)を除く原則毎日、 午前8時から午後5時まで(清掃箇所によっては時間調整要。) 定期清掃： 実施日時は、本町の承認を得ること。ただし、床面清掃は、原則閉庁日とする。なお、本町の業務に支障をきたすとき、または止むを得ない事情のあるときは、本町の承諾を得て他の日に実施することができる。 日常清掃、定期清掃等の業務実施に支障のない人員を配すること。

(6) 府中公民館維持管理業務

対象施設等	施 設 名：府中公民館 3,623.56㎡(鉄筋コンクリート造3階建) 所 在 地：府中町浜田本町5番55号ほか敷地内 開館日時：毎月第4月曜日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く日午前8時30分～午後10時00分 施設の利用：管理室
業務内容	(1) 設備の維持管理業務 ① 建築：自動ドア ② 電気設備：

	電灯動力設備、受変電設備、通信情報設備、雷保護設備 等 ③ 機械設備： 空気調和等関連機器、給排水衛生機器(受水タンク、高置タンク、雑排水槽、ポンプ)、水質管理 等 ④ 監視制御設備：中央監視制御装置 ⑤ 防災設備：消防用設備等、建築基準法関係防災設備 等 ⑥ 搬送設備：昇降設備 (2) 運転・監視及び定期巡回点検・保守業務 建築、電気設備、機械設備、監視制御設備、その他建築設備。 電気・水道メーター等の検針・測定記録。 (3) 清掃業務 ① 日常清掃及び日常巡回清掃 ② 定期清掃(グリストラップ、床面・絨毯清掃、窓ガラス清掃、浴室清掃、ファンコイル 等含む) ③ 執務環境測定等業務((12)建築物環境衛生管理業務参照、照度測定等) (4) その他の維持管理業務 ① 館周辺芝生等管理業務 ② 舞台照明設備保守点検 ③ 管理人業務 (5) 管理基準 上記の業務は「第3章 特記事項 1」、別紙「対象施設」を参考に施設を維持管理するために必要な頻度で実施する。
勤務日 勤務時間	(1) 空調設備の運転は、原則、下記の通りとする。 冷房を要する期間：5月中旬から10月中旬まで 暖房を要する期間：11月中旬から翌年4月中旬まで 運転時間(原則)：休館日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く日 (2) 清掃業務 従事者の勤務体制は、下記の通りとする。 日常清掃及び日常巡回清掃： 年末年始(12月29日～1月3日)を除く原則毎日、 午前8時から午後5時まで(清掃箇所によっては時間調整要。) 定期清掃： 実施日時は、本町の承認を得ること。ただし、床面清掃は、原則閉庁日とする。なお、本町の業務に支障をきたすとき、または止むを得ない事情のあるときは、本町の承諾を得て他の日に実施

	することができる。 日常清掃、定期清掃等の業務実施に支障のない人員を配すること。
--	--

3 修繕等業務

※修繕「等」という表現としている理由は、定期的に発生するものではなく、町が手数料の費目で支出している業務を含むため。

例：突発的な樹木の抜根や草刈、漏電調査、樋清掃等

対象施設	「対象施設」のとおり
対象範囲	対象施設の建築物及び設備等に関する修繕であり、見積金額が概ね200万円未満で、本町から実施の指示を受けたもの ・保守点検・清掃等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は含まない。） ・施設敷地内の側溝等、学校のプール、遊具、体育設備、放送設備、給食設備等も対象とする。 ・施設に配置している教育備品、事務備品、小規模家電等は対象外とする。 ・町営住宅の居住スペースについても対象とする。住民折衝（住民からの直接的な依頼、クレーム対応等）及び空き家修繕は対象外とし、町職員から依頼を受けた場合の対応を想定している。なお、本業務についてより効果的な方法がある場合は提案を受け付けるものとする。 ・突発的な樹木の抜根や草刈、漏電調査等の修繕に係るような業務で町が手数料として支出している費目を含む。
修繕の実施	・修繕等業務費については各年度終了後に業務実施実績に基づいて精算を行う精算方式を採り、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。 ・修繕等業務費については各年度末で剰余金が生じた場合には、当該剰余金を返還しなければならない。 ・修繕等業務費には、受託者の社内経費を加算しないものとする。（年間の修繕金額枠に対する定額の経費としてマネジメント費に計上すること。） ・受託者は、修繕等業務（第1章18に定める修繕等業務をいう。）において、発注先及び発注額を総括監督職員の承認を得てから行うものと

	する。但し、総括監督職員の判断により、特に緊急度が高いと判断したものについては、この限りではない。 ・本業務の実施に当たっては、相見積りや内製化等、コスト意識を持ち適正価格で実施するよう努めること。 参考)本町が想定する見積り合わせ(概要) ①契約予定金額が50万円以上の場合は、3者以上での見積り合わせ ②契約予定金額が5万円以上50万円未満の場合は、2者以上での見積り合わせ ③契約予定金額が5万円未満の場合は、できる限り2者以上での見積り合わせ ※特定事業者しか履行できない場合、緊急の場合等はこの限りでない 内製化の実施：内製化とは以下の全ての条件に合致する修繕とする。 ①受託者の業務従事者等が、実施する修繕 ②原則として、1件30万円未満の修繕 ③部品(水道パッキンを除く)の調達を伴う修繕(第1章第16項に規定する軽微な補修等を除く。) ④再委託して実施するより安価であることが、事前又は事後に確認できるものであること。 ・内製化の実施方法や費用算定基準は、企画提案によるものとし、詳細は受託者との協議に基づいて定める。
--	--

4 巡回点検

対象施設については、定期的に建物に不具合がないか巡回すること。年1回以上を実施するものとし、すべての施設が同じではなく、規模や利用状況によって、巡回頻度を変えるなど、巡回方法や回数などの詳細は提案による。