

江田島市公共施設包括管理業務仕様書

この仕様書は、契約候補者と本市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。

なお、本市との協議で合意した範囲内で、部分的に内容を変更することができます。性能発注を基本とする、本業務の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してください。

【一般的事項】

1 業務の目的

江田島市公共施設包括管理業務（以下「本業務」という。）は、本市が保有する公共施設に係る管理業務等を包括管理事業者に一括して委託することで、民間の優れたノウハウ・効率性を活用し、施設の安全性や管理水準の向上及び業務の効率化を図るとともに、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目的とする。

2 履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

3 本市の担当者

本仕様書において、本市の担当者の区分は、次のとおりとする。

（1）総括監督職員

本業務の総括管理を担当する総務部財産管理課（以下「財産管理課」という。）の課長をいう。

（2）監督職員

本業務の管理を担当する財産管理課の職員をいう。

（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の職員をいう。

4 受託者の担当者

（1）担当者の区分

本仕様書において、受託者の担当者の区分は、次のとおりとする。

ア 総括責任者

本業務を総合的に把握し、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。

イ 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、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。

ウ 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を行う者（受託者が、業務の一部を再委託する場合においては、再委託先に所属する者を含む。）をいう。

- (2) 受託者は、ビルメンテナンス等を行う責任者としての実務を通算５年以上経験し、本業務の遂行に必要な技術力、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、本業務の開始前に財産管理課に届け出なければならない。

また、協議の上、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、各業務の開始前に財産管理課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、業務に支障をきたさない範囲で、複数の業務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 業務範囲

本業務における業務範囲は、本仕様書、別紙１「対象施設一覧」及び別紙２「保守点検仕様一覧」（以下「仕様書等」という。）における次の業務とする。

- (1) 保守点検業務

「【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。

- (2) 修繕業務

「【特記事項】 2 修繕業務」の定めに基づき実施される業務。

- (3) 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し、対象施設・業務を横断的に把握することにより、本市の公共施設のサービス水準の向上に貢献するために実施される業務であり、以下を含める。

ア 「【特記事項】 3 巡回点検業務」

イ 「【特記事項】 4 修繕計画等作成業務」

ウ 「【一般的事項】 17 提案書等に基づく独自提案業務」

6 関係法令の遵守等

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令及び諸規則に基づいて実施する。
- (2) 受託者は、法令変更がなされた場合は、遅滞なく業務の見直しを行い、その結果について、本市に報告する。
- (3) 業務上必要となる官公庁、その他関係機関への手続は、受託者が行い、それに係る費用は、原則として受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、原則として、関係法令に基づく立入検査に立ち会うものとする。

7 業務履行に関する事項

受託者は、次の留意事項に基づいて業務を遂行するものとする。

- (1) 受託者は、本業務を的確に行うため、総括責任者を配置し、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うこと。

- (2) 仕様書等は、本業務の概要を示すものであり、仕様書等に具体的な記載のないものであっても、本業務の性質上、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こと。
- (3) 受託者は、複数施設、複数業務を横断的に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こと。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たり、あらかじめ実施スケジュールや実施体制等について、本市と調整の上、年度ごとの年間業務実施計画書を作成し、承認を得ること。
- (5) 受託者が本業務の一部について第三者に再委託をしようとする場合及び再委託先を変更しようとする場合は、本市の承認を得ること。
- (6) 本業務の履行確認は、原則として口頭によらず、成果物等の書面（電磁的記録を含む。）によること。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こと。
- (7) 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、財産管理課又は施設所管課の指示に従うこと。
- (8) 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、適正に処分を行うこと。
なお、法令上、施設所有者である本市と直接契約の必要がある業務における契約行為等については、別途協議の上、決定するものとする。
- (9) 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こと。
- (10) 本業務の対象設備等の種別・数量について、仕様書等に記載の内容と現況に相違がある場合は、現況を優先すること。この場合において、受託者は速やかに本市へ報告すること。
- (11) (1)から(10)までの考え方の下、効率的・効果的かつ適切な業務遂行のために、受託者は定期的な自己検査を行い、常に業務の質の向上に努めるものとする。
また、本市が実施する履行状況の確認に対して協力するものとする。
- (12) 本業務により得られた全ての成果品の所有権、著作権及び利用権等の一切の権限は本市に帰属するものとする。

8 報告義務等

受託者は、対象業務に関する災害又は事故等の不測の事態が生じたとき、若しくは本市が報告を要請したときは、当該業務に関し、本市に報告するものとする。

9 業務体制・人員配置等

(1) 業務場所

本市は、旧大盤集会所（大柿町飛渡瀬4027番地2・約94㎡）及び駐車スペースについて、総括責任者又は業務責任者の業務場所として、業務期間中無償で受託者に貸与する。ただし、光熱水費、通信回線等の設置及び通信費並びに利用に関

する責任は、受託者が負担することとする。

なお、受託者が業務場所を確保する場合には、所在について、協議の上で決定する。

(2) 巡回点検及び簡易修繕

ア 受託者は、「【特記事項】 3 巡回点検業務」に基づき、巡回点検業務を実施する。

イ 巡回員は、巡回点検業務の実施により確認した破損又は故障の不具合箇所について、次に掲げる程度の軽微な補修を実施することにより、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、受託者のマネジメント業務の中で補修する。

- ・ 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ・ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ・ ボルト、ねじ等でゆるみがある場合の増締め
- ・ 潤滑油、グリス、重鎮油等の補充
- ・ 接触部分、回転部分等への注油
- ・ 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く。）
- ・ 塗装（タッチペイント程度）
- ・ 給排水設備に関連するパッキン
- ・ 屋上の排水溝周りの清掃、防水層の簡易補修
- ・ その他これらに類する軽微な作業に必要なもの

ウ 施設巡回の予定表

前月末までに施設巡回予定日を本市へ提出する。

(3) 緊急対応体制及び緊急時の対応

ア 緊急対応体制

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又は業務責任者による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。

イ 緊急時の本市への連絡

本市は、緊急時の連絡先をあらかじめ受託者に通知する。

ウ 緊急対応

受託者は、各施設で発生する建築設備等の不具合について、本市からの連絡を受けた後、速やかに業務従事者を出動させ、状況の確認をするとともに応急処置を行い、事態の拡大防止に努めるものとする。ただし、本市の承諾を得た場合は、この限りではない。

上記に関わらず、人命に関わる事態、停電、断水、その他緊急事態が生じている場合は、直ちに業務従事者を現地に派遣すること。

対象施設及び対象設備の不具合が発生し、受託者及び協力事業者において不具合原因が特定できない場合は、原則として、24時間以内にメーカー又は納入者の作業員等を派遣しなければならない。この場合において、メーカー又は納入者の作業

員等の派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。

本市からの連絡により作業員等を派遣した場合は、受託者から到着時刻、復旧見込、不具合原因等について、本市に報告する。

エ 災害又は事故等の対応

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、経緯等について、対応後に本市に報告するものとする。

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（電磁的記録を含む。）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、雪、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 定例会議の実施

- （１） 対象業務の実施水準向上、業務効率化等を目的とし、本市と定例会議を開催するものとする。
- （２） 定例会議の内容は、本市と受託者の協議により決定することとする。

11 使用機材等

- （１） 使用する機材は全て品質良好なもので、規格等認定のあるものは規格品を使用する。なお、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成１２年法律１００号）に規定されている項目の機材を使用する場合は、これを遵守する。
- （２） 受託者は、本業務の実施に必要な計器、工具、仮設材、養生材等を自らの負担で調達するものとする。なお、施設に設置されている資機材等で、本市が使用を認めたものは、その限りではない。

12 消耗品の費用負担

原則として、維持管理業務等に使用する消耗品（洗剤、潤滑油、試薬など）は受託者の負担とする。

13 成果物の取り扱い

受託者は、成果物について、書面（電磁的記録を含む。）により本市に提出する。

14 委託料の支払い

- （１） 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、支払い回数及び時期については、協議の上、定めるものとする。）
- （２） 修繕業務費は、業務実施実績に基づく精算払いとする。
- （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

認した場合には、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。

15 提出書類

(1) 受託者が本市に提出する提出物は、関係法令等で定めるもののほか、次表のとおりとし、財産管理課及び施設所管課の検査、確認等を求めるものとする。

なお、年間業務実施計画書及び月間業務実施計画書に変更が生じる場合は、適宜修正の上、財産管理課に提出するものとする。

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（予定）	1回／年	各年度開始前
月間業務実施計画書	保守点検等の業務日程（確定）	1回／月	実施月の前月20日まで。 再委託する場合は、請負企業も含め提出する。
再委託承諾申請書	再委託する業務概要、請負企業概要等	随時	請負企業との契約前に本申請書をもって市の承諾を得ること。
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、請負企業も含め提出する。
作業報告書等	保守点検等の作業実施内容、点検等結果	随時	各保守点検等業務の履行完了後、速やかに提出する。 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、実施月毎に提出する。
完了届 （保守点検業務）	作業完了通知	随時	各保守点検等業務の履行完了後、速やかに提出する。 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。
完了届 （修繕業務）	作業完了通知	随時	作業報告書、写真台帳、作業範囲を提出する。
月間業務報告書	月毎の実施業務内容	1回／月	巡回点検業務含む 実施した月の翌月10日まで
完了届	作業完了通知	1回／年	実施した年度の翌月20日まで
年間業務実施報告書	年間の実施業務内容	1回／年	完了届（マネジメント業務）の添付資料として併せて提出する。

- (2) 受託者は、本市の指示の下、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」及び同法第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」が分かる資料を提出するものとする。

16 管理情報の共有

- (1) 受託者は、各種報告書類、不具合・故障履歴、修繕履歴、対応履歴等について、監督職員及び施設管理職員が、インターネットを通じて常時最新の情報を確認できる環境を整えること。
- (2) 受託者は、年度ごとの報告書等のデータを電子媒体等に保存し、本市に提出すること。
- (3) 電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本PFI・PPP協会が公開している共通データ仕様（<https://ppp-database.org/>）を参考に、本市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。

17 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実施要領に基づく契約候補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理解し、提案書等に基づく独自提案業務の実施に当たっては、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。

18 市内事業者の活用及び育成

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、市内事業者（江田島市内に本店又は営業所を有する事業者）を積極的に活用し、技術力、経営基盤等の向上に努めなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、契約先が江田島市シルバー人材センター又は自立支援センターあおぞらとなっている業務については、同団体に再委託するよう最大限配慮する。

19 賃金水準変動に伴う委託料の改定

- (1) 基本事項

本改定については、委託料のうちマネジメント費及び保守点検費（以下「マネジメント費等」という。）を対象とする。

(2) 委託料の改定

委託料について、「地域別最低賃金（広島）（厚生労働省）」を使用して改定を行う。

毎年度10月に指標値の評価を行い、表1に定める条件を満たす場合に改定を行う。

改定は次年度予算分から反映させる。なお、指標が改廃された場合には、相互の協議を経て、市が新たに指標を指定するものとする。改定協議は指標値の評価後、速やかに行うものとする。

なお、改定が行われなかった年度が複数年継続した場合は、前回改定年度（当初から行われていない場合は開始年度）に遡って表1に基づいた計算を行うものとする。

表1

令和n年度のマネジメント費等は、前回改定時の指標値と令和（n-1）年度の指標値とを比較し、3%以上の変動が認められる場合に改定する。

なお、初回のマネジメント費等の改定においては、契約締結日が属する年度の指標値とする。

$$P_n' = P_n \times \text{Index}_{n-1} / \text{Index}_r$$

ただし、 $|\text{Index}_{n-1} / \text{Index}_r - 1| \geq 3.0\%$

P_n' ：改定後の令和n年度のマネジメント費等

P_n ：前回改定時の令和（n-1）年度のマネジメント費等

（初回改定が行われるまでは契約書に示されたマネジメント費等）

Index_{n-1} ：令和（n-1）年度の指標値

Index_r ：前回改訂時の指標値

（初回改定が行われるまでは契約締結日が属する年度の指標値）

※ $(\text{Index}_{n-1} / \text{Index}_r)$ は、小数点以下第4位未満の端数を切り捨てる。

※ Index は、「地域別最低賃金（広島）（厚生労働省）」の指標を当てはめる。

20 本業務の引継ぎ

(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、引継書として提出が可能となるよう、記録するものとする。

(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、各業務の遂行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の協議の上、決定するものとする。

21 協議等

業務の実施において、疑義が生じた場合は本市と受託者で協議して決定する。

【作業一般事項】

1 作業の実施

受託者は、仕様書等に記載された点検期間等に基づき、施設所管課と作業日時について事前の調整を行う。

また、作業内容については仕様書等に基づいた作業を実施する。

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、事前に施設所管課に連絡する。

3 作業中の標識等

作業の実施に当たっては、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。

4 作業員の服装、言動等

(1) 作業員は、原則として、作業者であることを明示するものを常時着用する。

(2) 作業員は、服装、作業態度及び言動等に注意しなければならない。

5 作業用車両等

敷地内に駐車する車両はあらかじめ許可を受け、作業用車両であることを表示する。

6 事故防止

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止に心掛ける。

7 安全及び衛生

(1) 安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。

(2) 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等について打合せを行い、安全を確保する。特に、転落・感電・酸欠などの事故防止に心掛ける。

8 損害予防措置

作業に当たっては、職員、施設利用者、建物、電気、機械、衛生設備、通行車両、備品、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。

9 仮設・養生

作業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及び清掃を行う。

11 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) (2)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。

【特記事項】

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	別紙2「保守点検仕様一覧 1 自家用電気工作物」のとおり
管理内容	電気事業法、同法施行規則及び保安規定に基づき、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。
頻度	月次点検：別紙2「保守点検仕様一覧 1 自家用電気工作物」のとおり 年次点検：年1回（精密点検は3年に1回） 臨時点検：必要の都度
その他	・絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の設置費用は、受託者の負担とする。 ・事故発生時の緊急出勤は休日、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。
支払代行	受託者が再委託する場合については、本市及び請負企業において契約締結することとし、本市、受託者及び請負企業の三者で覚書を締結の上、実施するものとする。受託者は支払代行及び覚書により定める本市及び請負企業の連絡・調整・確認等に協力するものとする。
除外事項	・破損又は消耗した部品の供給及び修理 ・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 ・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

(2) 消防用設備等保守点検業務

対象施設	別紙2「保守点検仕様一覧 2 消防用設備」のとおり
管理内容	消防法で義務付けられている消防設備等を定期的に点検し、結果を報告する。消防用設備等の点検・報告・整備（誘導灯の球交換を含む。）を含め適正な維持管理を行う。
頻度	総合点検：年1回 機器点検：6か月に1回 防火対象物点検：年1回
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）
報告書等	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、提出すること。 消防法第17条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こと。 補修若しくは更新が必要と判断したものについては、緊急、1年

	以内、2年以降に分けて見積書と現況写真を作成し提出すること。
除外事項	・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 ・破損又は消耗した部品の供給及び修理 ・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 ・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

(3) 空調設備保守点検業務

対象施設	別紙2「保守点検仕様一覧 3 空調設備」のとおり
管理内容	空調設備の正常な運転状態を維持するため、定期点検（メーカー点検及びフロン排出抑制法に係る定期点検）、フィルター清掃を行う。 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。
頻度	別紙2「保守点検仕様一覧 3 空調設備」のとおり
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	・破損又は消耗した部品の供給及び修理 ・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 ・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) 自動扉開閉装置保守点検業務

対象施設	別紙2「保守点検仕様一覧 4 自動扉開閉装置」のとおり
管理内容	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の点検及び調整を行う。 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。
頻度	別紙2「保守点検仕様一覧 4 自動扉開閉装置」のとおり
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	・破損又は消耗した部品の供給及び修理 ・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 ・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) 昇降機等保守点検業務

対象施設	別紙２「保守点検仕様一覧 ５ 昇降機等」のとおり
管理内容	※製造者（メーカー）による点検とする。 ３か月（遠隔監視装置のないもの又は小荷物専用昇降機については１か月）に１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行う。 遠隔監視装置を用いて、１か月に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を除く。）。 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）第１２条第４項に基づく点検緊急対応：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。
頻度	別紙２「保守点検仕様一覧 ５ 昇降機等」のとおり
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。
機能維持修理	対象設備の機能維持を図るため、機器の磨耗・劣化を予測し、その予測に基づいて受託者が責任をもって判断し、機器の構成部品の修理・取替えを行う。機能修理が終了したときは、完了届を提出する。
品質検査	年１回、対象設備の総合的な機能を確認する検査を行う。品質検査の結果については、「定期検査報告書」を作成し報告する。
緊急時の対応	施設管理者等から対象設備について故障等、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。また、処理結果については、「作業報告書」を作成し提出する。
法令に基づく検査	・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。 ・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。

（６） 受水槽・高架水槽保守点検業務

対象施設	別紙２「保守点検仕様一覧 ６ 受水槽・高架水槽」のとおり
管理内容	槽内の沈積物、浮遊物、付着物の除去を行い、洗浄汚水の完全なる排水を確認の上、消毒を行う。
頻度	別紙２「保守点検仕様一覧 ６ 受水槽・高架水槽」のとおり
報告書等	点検清掃を実施したときは、結果を記入した報告書を１部作成し提出する。
除外事項	・破損又は消耗した部品の供給及び修理

	・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 ・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) プール循環機保守点検業務

対象施設	別紙2「保守点検仕様一覧 7 プール循環機」のとおり
管理内容	プール循環機の保守点検を行う。
管理内容	プールのシーズン開始前及びシーズン終了後に、設備の整備・清掃・点検及び試運転を行い、設備の運転期間中正常な運転ができるよう保守点検し、次の運転に支障のないよう手入れを行う。 また、施設管理者に対し管理方法等適切な指導助言を行う。
頻度	年2回（プールのシーズン開始前、シーズン終了後）
報告書等	業務を実施したときは、結果を所定の用紙に記入した報告書等を1部作成し提出する。
除外事項	・破損又は消耗した部品の供給及び修理 ・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 ・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) 遊具点検業務

対象施設	別紙2「保守点検仕様一覧 8 遊具」のとおり
管理内容	遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S：2014 に基づいて、遊具の点検を行う。
頻度	年1回
報告書等	業務を実施したときは、結果を所定の用紙に記入した報告書等を1部作成し提出する。
除外事項	・破損又は消耗した部品の供給及び修理 ・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 ・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) 浄化槽保守点検業務

対象施設	別紙2「保守点検仕様一覧 9 浄化槽保守点検」のとおり
管理内容	浄化槽法に基づく、点検、水質検査、清掃を実施する。
点検実施者	浄化槽管理士
頻度	別紙2「保守点検仕様一覧 9 浄化槽保守点検」のとおり
報告書等	業務を実施したときは、業務結果を所定の用紙に記入した報告書等を1部作成し提出する。
除外事項	・破損又は消耗した部品の供給及び修理 ・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 ・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) 特定建築物定期点検業務

対象施設	別紙2「保守点検仕様一覧 10 特定建築物定期点検」のとおり
管理内容	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。
頻度	特定建築物の定期点検：3年に1回
報告書等	○報告書等 ・定期調査報告書、定期調査報告概要書、定期調査票、配置図、各階平面図 ○施設別指摘項目一覧表（様式は任意）1部 ・配置図、平面図（指摘箇所、指摘内容が分かるもの） ・指摘箇所の写真
除外事項	・法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 ・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) 建物管理業務

対象施設	別紙2「保守点検仕様一覧 11 建物管理」のとおり
管理内容	建築物環境衛生管理技術者免状を有する者を任命し、江田島市役所本庁舎において、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）等に規定する建築物環境衛生管理業務を行う。 室内環境：空気調和設備や事務所内の空気環境等、簡易的に室内環境の異常の有無を調査する。 給水管理：高架水槽の外観等について、異常の有無を調査する。 害虫防除：害虫防除効果の持続状況について調査する。
頻度	別紙2「保守点検仕様一覧 11 建物管理」のとおり
報告書等	業務を実施したときは、業務結果を所定の用紙に記入した報告書等を1部作成し提出する。

(12) 水質検査業務

対象施設	別紙2「保守点検仕様一覧 12 水質」のとおり
管理内容	水道法等の関連法令に基づき、水質検査を行う。
頻度	別紙2「保守点検仕様一覧 12 水質」のとおり
報告書等	業務を実施したときは、業務結果を所定の用紙に記入した報告書等を1部作成し提出する。

(13) 空気環境測定業務

対象施設	別紙2「保守点検仕様一覧 13 空気環境測定」のとおり
管理内容	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、空気環境測定を行う。

頻度	別紙２「保守点検仕様一覧 １３ 空気環境測定」のとおり
報告書等	業務を実施したときは、業務結果を所定の用紙に記入した報告書等を１部作成し提出する。

(14) 害虫防除業務

対象施設	別紙２「保守点検仕様一覧 １４ 害虫」のとおり
管理内容	害虫の発生場所、生息場所などについて調査や、害虫駆除を行う。
頻度	別紙２「保守点検仕様一覧 １４ 害虫」のとおり
報告書等	業務を実施したときは、業務結果を所定の用紙に記入した報告書等を１部作成し提出する。

(15) 清掃業務

対象施設	別紙２「保守点検仕様一覧 １５ 清掃」のとおり
管理内容	対象施設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清掃する。
頻度	別紙２「保守点検仕様一覧 １５ 清掃」のとおり
報告書等	業務を実施したときは、業務結果を所定の用紙に記入した報告書等を１部作成し提出する。

(16) 警備保障業務

対象施設	別紙２「保守点検仕様一覧 １６ 警備保障」のとおり
管理内容	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。 異常発生時に、受託者の事業所へ即刻自動的に通報する機能を設置するものとし、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	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、すみやかに施設に急行し、異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止に当たり、必要に応じて関係先（警察・消防等）へ連絡する。
報告書等	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、人員を急行させたときは、速やかに書面で総括監督職員、監督職員及び施設管理職員に報告すること。 受託者は、前項のほか、業務の実施に必要な報告・連絡事務を行うこと。

2 修繕業務

対象施設	別紙 1「対象施設一覧」のとおり
対象範囲	対象施設及び設備等の不具合等に関する修繕であり、積算金額が概ね 200 万円未満で、本市から実施の指示を受けたもの。
管理内容	施設の建築設備等の不具合対応、緊急対応、修繕など。 なお、再委託して実施するものについては、原則 2 者以上の見積書を市に提出すること。
内製修繕の実施	内製修繕とは次の全ての条件に合致する修繕とする。 ・受託者の業務従事者等が実施する修繕 ・部品の調達を伴う修繕（「【一般的事項】12 消耗品の費用負担」に規程する消耗品の範囲を除く。） 内製修繕の費用算定方法については、受託者との協議に基づいて定める。
報告書等	対応計画協議書：破損及び修理の着手前に対応計画を市に提出し、協議すること。 対応報告書：破損及び修理を行った場合あるいは行わなかった場合にもその旨について報告すること。
その他	修繕業務については、実績に基づく精算払いとする。修繕業務費は、対象全施設の総額とし、施設ごとの上限額は定めない。

3 巡回点検業務

対象施設	別紙 1「対象施設一覧」のとおり
点検内容	別紙 2「保守点検仕様一覧 17 巡回点検項目一覧」のとおり
巡回頻度	受託者と本市の協議により定める頻度とする。
応急処置	点検時に修繕が必要な箇所を確認した場合には、巡回時に持参する携行工具で可能な範囲の作業を行う。その際に、部品の調達を伴う場合（「【一般的事項】12 消耗品の費用負担」に規程する消耗品の範囲を除く。）は、「2 修繕業務」内製修繕の実施のとおりとす。
報告書等	巡回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。報告する不具合箇所等については優先順位を設定し、建物の長寿命化を図るよう作成すること。

4 修繕計画等作成業務

対象施設	別紙 1「対象施設一覧」のとおり
内容	保守点検業務及び巡回点検業務の結果を基に、修繕業務の実施に向けた緊急度と金額を整理した修繕計画を作成する。修繕計画の記載項目は、本市と受託者との協議に基づいて定める。なお、施設の状況は日々変化するため、必要に応じて計画の見直しを行う

	こと。
報告書等	修繕計画の進捗状況については適宜報告すること。また、監督職員等の依頼に応じて、修繕計画を提出すること。