

福島市学校施設包括管理業務 仕様書（案）

この仕様書は、福島市と優先交渉権者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。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、福島市と優先交渉権者とが協議し、内容を変更することができます。（文言として「～を行わなければならない」等の義務的な表現となっている内容についても、より効果的かつ効率的な内容に変更することは可能です。）

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（対象施設及び対象業務）を示しています。年度毎の業務内容等については、福島市と受注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

福島市学校施設包括管理業務（以下、「本業務」という。）は、福島市（以下、「発注者」という。）が保有する学校施設に係る保守管理等業務や修繕等業務を包括的に委託することで、民間事業者のノウハウを活用し、学校施設の維持管理水準向上と安全性確保、施設管理業務の均質化を図るとともに、予防保全による効果的かつ効率的な維持管理につなげることを目的とする。

2 業務期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

3 対象施設及び対象業務

別紙1「対象施設及び対象業務一覧」のとおりとする。

4 発注者担当者

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

- (1) 監督職員 本業務の統括管理を担当する部署の職員をいう。
- (2) 施設管理職員 各施設の現地の管理職員をいう。

5 受注者担当者

(1) 本仕様書において、次の各号に掲げる受注者担当者の区分は、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、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、それぞれの担当業務に関し、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者（受注者が、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（受注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) 総括責任者は、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する正規社員（契約社員や派遣社員は不可）であり、専任専属できる者とし、受注者は本業務の開始前に監督職員へ届け出なければならない。また、業務期間中に総括責任者、業務責任者を変更する必要がある場合は、監督職員と協議のうえ、速やかに発注者へ届け出なければならない。

なお、業務に支障をきたさない範囲で、複数の業務及び施設の業務責任者を兼ねることを妨げない。

6 一般事項

(1) 受注者は、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。

(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がない業務であっても、本業務対象設備の付属品等の点検業務、業務の性質上受注者が当然行うべき業務及び軽微な業務は、受注者が実施するものとする。

(3) 受注者は、複数施設、複数業務を管理する利点を活かし、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) 本業務の各種作業完了時の確認、検査は受注者が行い、発注者がモニタリングとして行う本業務の履行確認は、報告書等の確認によるが電子データでの提出も可能とする。なお、発注者が業務完了後では履行状況等が確認できない場合は、受注者は必要に応じて履行状況写真を提出する。

(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職員の指示に従う。

(6) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等の処分は受注者の負担とし、適正に処分を行う。

(7) 法令上、発注者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、別途発注者と受注者とが協議のうえ、定めるものとする。

(8) 受注者は、既に公開されている情報を除き、本業務上知り得た建物その他すべての情報を、他に漏らしてはならない。

- (9) 「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。
- (10) 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、受注者は速やかに監督職員へ報告する。
- (11) 受注者が本業務において作成し、発注者に提出又は提供した書類及びデータは、原則として、発注者に帰属するものとする。
- (12) 対象施設の敷地及び建物内はすべて禁煙とする。
- (13) 受注者は、本業務の実施により生じる決算統計、財務諸表等に反映するデータ等の整理及び取りまとめを行い、発注者へ報告するものとする。データ等の整理及び取りまとめの方法、形式等の詳細については、発注者と受注者とが協議のうえ、定めるものとする。
- (14) 受注者は、業務開始までの期間に、市内事業者を対象として本業務への理解を深めることを趣旨とする説明会を開催するなど、円滑に業務を開始するための事前準備を行うものとする。なお、業務開始前の事前準備に係る経費は、すべて受注者の負担とする。

7 関係法令の遵守、手続き等

- (1) 受注者は本業務の実施（再委託先の作業を含む。）に当たり、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、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となる官公庁その他関係機関への手続きは、受注者が自らの負担において行うものとする。
- (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、受注者は、発注者からの要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。

8 再委託の承諾

- (1) 受注者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。また、受注者が本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得るものとする。なお、マネジメント業務（総括責任者が行うものと同等の全般業務）は、再委託を認めない。
- (2) 受注者は、前項の規定に基づき、発注者の承諾を求める場合は、再委託内容、再委託先、再委託金額、再委託先の選定理由、再委託先に提供する情報、本市への業者登録状況（福島市競争入札参加有資格者名簿、小規模修繕契約有資格者名簿及び福島市障害者就労施設等からの物品等調達契約有資格者名簿への登載状況（登載の有無及び業者番号））及びその他再委託先の管理方法等を電子データにより発注者へ提出しなければならない。
- (3) 発注者は、前項により示された再委託に係る情報（再委託内容、再委託先、再委託金額及び再委託先の選定理由等）について、再委託先選定に係る透明性確保のため公

表することがある。ただし、公表することが適当でないと認められる場合は、この限りではない。

- (4) 再委託先は、市内に主たる事業所を有する事業者(福島市内に本店又は本社(以下、「市内事業者」という。))で、本市に業者登録を行っている者にしなければならない。ただし、市内に主たる事業所を有する事業者が受注困難な業種は除く。
- (5) 受注者は、福島市競争入札参加停止等取扱要綱の規定による競争入札参加停止期間中にある業者に再委託することはできない。ただし、災害等による特別の事情により再委託をしないと市民生活等に影響がある場合は、同要綱第 11 条ただし書を準用し、再委託を可能とする。
- (6) 再委託先及びその関係従事者は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員に該当せず、かつ、これらに関係、関与のない者でなければならない。
- (7) 再委託先からの委託は原則として認めない。ただし、やむを得ないと判断される場合は、発注者と受注者とが協議のうえ、再委託に関する事項を準用し実施するものとする。
- (8) 受注者は、本業務の実施に当たり、価格の妥当性(委託料が効率的に使用されているか。)及び公平性を考慮した再委託先の選定を行わなければならない。
- (9) 再委託先から徴取する見積書には、受注者の監理監督等経費を計上してはならない。

9 事故発生時の対応

受注者は、再委託先を含め本業務の実施に関して、受注者の責に帰すべき事由により、発注者又は第三者に被害又は損害を与えたときは、その賠償義務を負わなければならない。

10 執務室、使用機材等

- (1) 受注者は、受注者担当者が使用する本業務の実施に必要な執務室(事務室)、物置場、車両並びに専用駐車場及びこれらで使用する什器・設備機器類等を自らの負担で用意するものとする。
- (2) 受注者は、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の事務消耗品を自らの負担で調達するものとする。なお、使用する機材はすべ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こと。
- (3) 受注者は、作業に必要な工具、測定機器、マニュアル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で、監督職員又は施設管理職員が使用を認めたものは、この限りではない。

11 資料の貸与

発注者は、本業務の実施に当たり、必要な図面その他の資料について、受注者から借用の申し出があった場合は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

12 委託料の支払方法

(1) 委託料の区分は、次に定めるところによる。

- ① 保守管理等業務費 「第3章 1 対象業務 (1)」の業務における経費をいう。
- ② 修繕等業務費 「第3章 1 対象業務 (2)」の業務における経費をいう。
- ③ マネジメント業務費 「第2章 5 軽易な作業」、「第2章 6 作業の内製化」、「第2章 7 不具合等への緊急対応」、「第3章 1 対象業務 (3) 巡回点検」及び①②④に伴う監理監督等経費（再委託先への支払手数料を含む。）並びに①②④に該当しない経費をいう。
- ④ 原材料費 「第2章 5 軽易な作業」及び「第2章 6 作業の内製化」における部品の交換等を行った場合の当該消耗品、部品等の経費をいう。

(2) ①における委託料の支払方法は、発注者と受注者とが協議のうえ、定めるものとする。（各月払、四半期払等の支払回数及び時期）

(3) ②及び④における委託料の支払方法は、業務実施実績に基づく精算払とする。（各月払、四半期払等の精算回数及び時期については、発注者と受注者とが協議のうえ、定めるものとする。）

(4) ③における委託料の支払方法は、発注者と受注者とが協議のうえ、定めるものとする。（各月払、四半期払等の支払回数及び時期）

(5) 受注者が実施する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、業務の変更がある場合は、発注者と受注者とが協議のうえ、見直しを行うこととする。なお、実施しなかった業務がある場合は、発注者と受注者とが協議のうえ、委託料の返還を求める場合がある。

13 管理情報の整備・共有

(1) 受注者は、契約前協議において発注者から貸与・提供する図面、台帳等の資料（以下、「関連図書」という。）及びデータを基にして、効果的かつ効率的な維持管理を行うことを目的とした施設管理情報を整備すること。業務開始後、施設管理情報には、最新の各種点検結果、不具合・故障履歴及び修繕履歴を反映すること。なお、各種点検結果、不具合・故障履歴において、修繕を実施していない場合であっても見積徴取の経過を施設管理情報に反映すること。

(2) 受注者が本業務において作成する計画書、報告書、施設管理情報に反映する各種点検結果、不具合・故障履歴、修繕履歴等については、発注者が常時確認できるようにすること。特に、各種点検結果、不具合・故障履歴、修繕履歴等については、データ

ベース化した上で、発注者が常に最新の状態を確認できるようにすること。データベース化にあたっては検索性の向上に配慮すること。

(3) 受注者が本業務において作成する情報は電子化するものとし、監督職員の求めに応じ、整理の上、CSV等の発注者が利用可能な形式で提供するものとする。なお、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、発注者のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。

(4) 受注者は、施設利用者や施設管理職員向けに施設維持管理に関するアンケートを適宜実施し、結果をとりまとめ報告するものとする。

(5) (1)～(3)に関する本市担当者の情報確認・提供方法は、電子メール等での電子データによる情報共有を最低基準とし、受注者は、本市担当者及び受注者の業務効率化に向け、更なるデジタル化の提案を実施するものとする。外部サービス等を活用する情報共有の方法については、本市の情報セキュリティポリシーに則り、下記条件に合致するものであれば対応可能である。

＜外部サービス等を活用するための条件＞

- ① クラウド環境にて提供されるものとし、仮想ブラウザでアクセス可能であり、必要なセキュリティ対策が講じられていること。
- ② 個人情報的一切取り扱わないものとし、個人情報の入力・保存が発生しない設計とすること。ただし、本業務の遂行に必要な範囲で、本市担当者、受注者、再委託先など業務に携わる者の氏名、所属、役職、事業所の電話番号等の情報はこの限りではない。
- ③ 障害時の迅速な復旧対応が可能であること。

14 市内事業者の活用及び育成

(1) 受注者は、本業務の実施に当たり、市内事業者による適正な業種又は価格での履行が困難な場合を除き、従前と同水準で市内事業者を活用しなければならない。

(2) 受注者は、本業務の実施に当たり、市内事業者の技術力、ノウハウ等の向上に努めなければならない。

(3) 受注者は、各業務の再委託の実施に当たり、入札により再委託先を選定する場合、市内事業者へ広くその実施を周知すること。また、見積照合により再委託先を選定する場合、見積書を徴取する業者の選定にあたっては、特別な場合（市内事業者が履行できない専門的なもの）を除いて市内事業者の業種を確認のうえ、可能な限り、履行場所の同一学区又は近隣地区から選定することとし、特定の事業者に偏らないように留意すること。なお、履行場所と同一学区に対象事業者が存在するにも係わらず、それ以外の地域事業者や市外事業者を選定する場合は、その事業者を選定する理由を監督職員と協議すること。また、履行場所と同一学区の事業者に依頼したが断られた場合は、その経過を含め監督職員に報告すること。

15 障害者雇用の促進及び障害者支援施設等からの物品・役務の調達

- (1) 障害者の雇用を促進するため、法人等の事業全体の中で障害者雇用に努めること。
- (2) 福島市障害者就労施設等からの物品等調達契約有資格者名簿登載者からの物品・役務の調達に努めること。

16 報告等

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に基づき、適宜必要な報告、連絡を速やかに監督職員に行わなければならない。
- (2) 受注者は、月ごとの業務報告書（「第3章 3 報告等」に掲げる「月報」又は「月次報告書」）及び年度ごとの業務報告書を監督職員に提出するものとする。業務報告書は「13 管理情報の整備・共有」の内容を踏まえて、作成・提出の効率化を図ること。

17 会議及び協議

- (1) 本業務の円滑な実施やモニタリングの実施、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、発注者と受注者で構成する定期連絡調整会議を月次で開催する。
- (2) 業務運営開始当初や年度末など必要な場合は、臨時に会議を開催するものとし、開催日時は発注者と受注者とが協議し設定する。なお、年度末の会議においては、必要に応じて次年度の設定項目やその達成度、評価方法等の見直し・変更に関する業務改善の協議を行うものとする。
- (3) 報告資料の作成主体は受注者とし、受注者の提示資料をもとに、問題点に対する対応策、対応方針の決定・情報共有等を行うものとする。なお、資料は必要最小限とし、簡素化、ペーパーレス化に努めること。
- (4) 会議の出席者は、監督職員及び総括責任者を原則とし、課題等を迅速に解決するために、必要に応じて、業務責任者、発注者及び受注者共に組織上相当の決定権を有する者も同席することとする。なお、出席者の業務の状況等に応じ、WEB 会議システムを用いたオンラインでの参加も妨げない。
- (5) 本業務の実施において、疑義が生じた場合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、発注者と受注者とが協議のうえ、定めるものとする。
- (6) 受注者は、上記の各会議又は協議を行ったときは、結果報告書（議事録）を速やかに作成し、監督職員に提出するものとする。
- (7) 受注者は、発注者がモニタリングを実施するにあたっては、資料整理・提示など最大限に努力・協力し、会議において説明等を行うものとする。

18 モニタリング

- (1) 発注者は、受注者の適正な業務の実施と業務の効果・効率の向上のため、モニタリ

- ングを定期（毎月・毎年）及び随時に実施する。
- (2) 各年度末に毎月の定期モニタリングを兼ねた当該年の総括を行う。なお、これらとは別に必要に応じ、四半期毎のモニタリングも設定することができる。
- (3) 上記(1)に加え、令和9年度下半期（2年目）を目途に、2年間の総合評価と以降の取り組み確認等を行う総括的なモニタリングを実施する。総括的なモニタリングにおいては、受注者は定期モニタリングの内容に加え、2年間の総合自己評価を報告し、その結果を踏まえた3年目以降の改善点、新たな取り組みの提案等を行うものとする。
- (4) 定期的なモニタリングの実施に当たって、発注者は、業務報告書等により、主に以下に示す内容を確認する。なお、受注者は、定期的なモニタリングの実施に際して、セルフモニタリングとして、業務実施計画書と実際の実施状況や、達成度、その成果等について検証し、自己評価を行い報告するものとする。
- ① 各業務の適正な履行の確認（実施内容、再委託先選定の公平性・公正性、再委託費用の妥当性等）
 - ② 市内事業者の活用状況の確認（市内事業者への発注状況の確認・検証等）
 - ③ 長期継続契約における業務状況の確認（施設利用者や施設管理職員向けアンケートの結果及び結果を踏まえた業務への反映状況の確認等）
- (5) 随時のモニタリングの実施に当たって、発注者は、主に以下に示す内容を行う。
- ① 業務執行、業務監視、対象施設の巡回について、業務実施計画書、業務報告書を基に説明（現場説明含む。）を求め、適正な履行の確認
 - ② 苦情があった場合や改善勧告を行った場合の改善確認、緊急対応時の履行確認
 - ③ 各業務の適正な履行の確認（実施内容、再委託先選定の公平性・公正性、再委託費用の妥当性等）
- (6) モニタリングの方法についての取り組みは、上記各号及び受注者による企画提案書の内容を踏まえて、契約前協議時に策定する業務実施計画書において定める。
- (7) 本業務の次期公募に際して、モニタリングの結果及び受注者から提出された関係書類や記録等については、公開に差支えのある部分を除き公開することがある。

19 モニタリング結果に対する措置等

- (1) 発注者は、本業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であることが確認された場合は、受注者に直ちに適切な措置を実施するよう改善要求を行う。その結果、速やかに履行・改善がされない場合は、改善勧告を行い、受注者に改善計画書の提出を求める。なお、業務不履行のうち、重大な事象については、直ちに改善勧告を行い受注者に改善計画書の提出を求めるものとする。
- (2) 受注者は、前項に規定する改善勧告を受けた場合には、定められた期間内に改善策等を記載した改善計画書を監督職員に提出し、発注者の承諾を受ける。受注者が提出した改善計画書が、業務不履行及び要求水準未達成の状態を履行・改善することが可

能なものであると認められない場合は、改善計画書の変更、再提出を求めることができる。

- (3) 受注者は、発注者の承諾を得た改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、その結果を監督職員に報告する。ただし、改善期限を過ぎた後も履行・改善を確認することができない場合は、発注者は、再度改善勧告を行うことができる。
- (4) 発注者は、改善期限を過ぎた後も履行・改善を確認することができない場合は、委託料の減額を行うことができる。ただし、受注者の責めによらない、やむを得ない原因により、かつ、迅速に的確に対応を施したにも関わらず、履行・改善できない場合は、この限りではない。

20 事務の引継ぎ

受注者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、本業務を終了する場合は、本業務で作成した書類や電子データについて発注者及び次期委託契約の受注者（以下、「次期事業者」という。）に提供や説明を行い、委託期間満了の前3か月程度の期間には、次期事業者を各作業に適宜同行させ、円滑な引継ぎに協力するものとする。

21 その他の業務

- (1) 受注者は、本市職員向けの公共施設の保全・維持管理に係る研修会（施設管理職員、事務職員対象や営繕担当等の技術職員対象のもの）を企画・提案し、毎年度1回以上実施するものとする。なお、実施に係る費用は受注者が負担するものとし、また、時期、場所、内容、対象者等についてあらかじめ監督職員と十分に協議をすること。
- (2) 受注者は、地方公会計に基づく「資産」と「費用」の仕訳など、発注者が必要とする施設毎の業務内容にかかる費用の内訳を報告すること。
- (4) 受注者は、発注者が業務で得られる情報をもとに対象施設に関する大規模改修、長寿命化修繕計画の立案をする際は支援すること。

22 追加サービスの実施

受注者は、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追加サービスについて、契約前協議において、発注者と協議のうえ、本業務の一部として実施するものとする。なお、追加サービスの実施に要する費用は受注者の負担とする。

第2章 作業一般事項

1 留意事項

- (1) 受注者は、作業に当たり、作業周知・近隣挨拶を適宜行い、発注者の求めに応じて地元説明等に協力すること。
- (2) 受注者は、作業に当たり、教職員その他の学校職員、児童生徒、来校者、別事業者等の運営、活動、作業等を極力妨げないよう、十分に配慮、協力すること。
- (3) 受注者は、建設工事等の作業に当たっては、再委託先を含み、建設業法及びその他関係法令を遵守するよう留意すること。
- (4) 受注者は、上下水道・ガス工事に係る作業に当たっては、再委託先を含み、本市関係例規に基づき本市指定業者がこれを行うよう留意すること。

2 業務実施計画書

- (1) 受注者は、準備期間、3年目の業務改善、次期委託契約の受注者への引継ぎ等の業務期間中に発生する作業等を計画的に行うため、業務期間全体を通した全体業務実施計画書を作成するとともに、業務開始前に監督職員に提出し、発注者の承諾を得なければならない。なお、全体業務実施計画書に変更が生じた場合は、適宜修正し、速やかに監督職員に報告し、発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たり、あらかじめ個別の業務ごとの実施スケジュールや実施体制等（以下、「実施スケジュール等」という。）について、施設管理職員と調整の上、年度ごとの年間業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前に監督職員に提出し、発注者の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、速やかに監督職員に報告し、発注者の承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たり、月ごとの実施スケジュール等について、施設管理職員と調整の上、年間業務実施計画書に基づく月間業務実施計画書を作成するとともに、実施する月の前月中に監督職員及び施設管理職員に提出し、発注者の承諾を得なければならない。

3 作業前の打合せ

- (1) 受注者は、作業の周期や実施時期に基づき、作業日程や内容等について、施設管理職員と事前に十分な打合せを行い、必要に応じて監督職員の承諾を得て作業を実施すること。
- (2) 受注者が、作業の実施に当たり、施設の機能の一部又は全部の停止が必要となるなどの施設の運営に大きな影響を与える場合は、判明次第速やかに、遅くとも1か月前までに施設管理職員に連絡すること。また、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、適宜対応すること。
- (3) 受注者が作業用の車両を敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設管理職員の承諾

を受けること。

4 作業中の表示等

- (1) 受注者は、作業の実施に当たり、標識の掲示等によって、要所に作業中であることの周知を図るとともに、必要な防護対策を講じ、周囲の安全を確保すること。
- (2) 作業を行う者は、作業態度、言動等に注意するとともに、服装は作業に適した作業着等を着用し、共通の腕章、胸章等を身に着けるなど、作業の従事者であることが分かるようにすること。

5 軽易な作業

- (1) 受注者は、「第3章 1 対象業務」に掲げる各業務の実施により確認した不具合箇所について、以下の各号に掲げる軽易な作業を行うことにより、当面の間、施設及び機器の機能を維持できる場合は、受注者の負担で実施する。
 - 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、ねじ等でゆるみがある場合の増締め
 - ④ 潤滑油、グリス等の補充
 - 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
 - ⑦ 塗装（タッチペイント程度）
 - ⑧ 給排水設備、電気設備に関連する消耗品の取替え
 - 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易な作業で必要なもの
- (2) 発注者は、(1)に関する消耗品等の経費を「第1章 12 委託料の支払方法 (1) ④」により負担するものとする。

6 作業の内製化

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、各作業で内製化（受注者自ら行うこと）することにより費用低減や業務効率化が可能なものは、「第1章 14 市内事業者の活用及び育成」に掲げる取り組みを踏まえた上で、積極的にこれを実施するものとする。実施作業の内容等については「第1章 17 会議及び協議」に掲げる会議において報告するものとする。
- (2) 発注者は、作業の内製化の実施にあたり、必要となる消耗品、部品等の経費を「第1章 12 委託料の支払方法 (1) ④」により負担するものとする。

7 不具合等への緊急対応

- (1) 受注者は、対象施設の破損、故障等の不具合（以下、「不具合」という。）につい

て、発注者からの要請を受けたときは、速やかに業務従事者等の作業員を現地に派遣するものとする。ただし、震度５以上の地震が発生した場合においては、監督職員からの要請を待たず、直ちに業務従事者等の作業員を現地に派遣しなければならない。派遣にあたっての基本的な方針については事前に監督職員と協議のうえ、業務実施計画書に記載すること。また、現地確認後は速やかに監督職員に報告するものとする。

- (2) 不具合が発生し、受注者において不具合原因が特定できない場合は、速やかに当該設備等のメーカー又は納入者の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、当該設備等のメーカー又は納入者の作業員等の派遣に伴う費用は、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、不具合が生じた際に、発注者（発注者が指定する者を含む。）からの連絡を受け付ける窓口を設置するとともに、夜間・休日等を問わず常に現地急行等の対応が可能な緊急対応体制を整備する。なお、体制整備に伴う費用は、受注者の負担とする。
- (4) 受注者（再委託先の現地派遣者を含む。）は、現地で著しい不具合又は不具合による著しい被害を確認した場合は、その拡大を防ぐよう適宜必要な応急措置を図ることとし、措置後は速やかに監督職員に報告するものとする。
- (5) 災害及び事故等が発生した場合は、監督職員の指示に従い、現地を確認するとともに、人命の安全確保を優先し適切な対応をとり、二次災害の防止に努めることとし、これに係る不具合の経緯等について、対応後に速やかに監督職員に報告するものとする。
- (6) 受注者は、不具合箇所の調査の結果、緊急修繕を行う必要がある場合は、直ちに監督職員にその旨を連絡しなければならない。なお、「緊急修繕」の定義は次のとおりとする。

緊急修繕とは、災害の発生や突発的な事象による不具合等に伴い必要とされる修繕のうち、以下のとおり直ちに実施しなければならないと認められるものをいう。

- ① その状態のまま放置することが、人体及び財産に被害をもたらすおそれがある場合の施設、設備等の復旧
 - ② 次のもので、その状態のまま放置することが、当該施設の運営に著しい支障が生じるおそれがある場合の施設、設備等の緊急対応
 - ア 突発的な災害、事故等による復旧
 - イ 建物の附帯設備、電気・機械設備等の故障による復旧
 - ウ 災害、事故等の未然防止のための応急対策
 - ③ その他特に緊急に実施することが必要であると認められる修繕
- (7) 受注者は、緊急修繕に先立って、修繕箇所の状況、修繕の数量等が分かる写真を撮影し、修繕終了後速やかに監督職員に提出しなければならない。

8 見積書の提出

受注者は、監督職員から連絡を受けた不具合箇所、若しくは各対象業務又は「7 不具合等への緊急対応」に掲げる対応により確認した不具合箇所の修繕等の改善に係る費用について、監督職員の指示に基づき、早期に見積書を監督職員に提出するものとする。なお、「第3章 1 対象業務」に掲げる「(2) 修繕等業務 ①修繕」の実施に係る見積書については、見積金額の見込みが明らかに 200 万円（税込）を超える場合は、監督職員と協議のうえ、見積書を作成するものとする。

9 事故防止、安全、衛生等

- (1) 受注者は、業務に当たり、火災、盗難、事故の防止に努め、職員や施設利用者等、建物、機械設備、車両、備品等について、被害又は損害を与えないように十分留意すること。また、万一、これらに被害又は損害が生じた場合は、速やかに施設管理職員に当該事実を知らせるとともに、直ちに消火等の被害拡大防止、救助等の初期対応・応急措置を図り、監督職員に連絡し指示を受けること。なお、受注者に起因する物損は、早急に現状復帰・機能回復をすること。
- (2) 受注者は、作業員等の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令を遵守し、業務等にあたること。
- (3) 受注者は、常に資機材等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こと。

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ます。

個別業務毎の「対象施設」、「業務内容」、「作業頻度」、「報告等」、「その他」等の各項目については、優先交渉権者決定後に福島市と優先交渉権者で協議のうえ、その詳細を改めて定めることとします。

別紙1「対象施設及び対象業務一覧」の現に福島市が委託している業務については、現行の仕様書等の内容と現況について十分に精査し、適正な水準で行うものとします。

年度毎の業務内容（対象施設及び対象業務）については、福島市と受注者の間で協議を行い、一部増減する場合があります。

1 対象業務

本業務の対象業務は以下のとおりとし（以下、それぞれを指し「各業務」という。）、各業務の具体的な内容は、「4 各業務の具体」（それぞれ別紙を含む。以下、「各表」という。）のとおりとする。

(1) 保守管理等業務

- ① 自家用電気工作物保安管理
- ② 一般用電気工作物保守点検
- ③ 受水槽及び高置水槽維持管理
- ④ 消防設備等保守点検
- ⑤ 空調設備保守点検（GHP）
- ⑥ ガス暖房設備保守点検
- ⑦ オイル暖房設備保守点検
- ⑧ 機械警備
- ⑨ 小荷物専用昇降機保守点検
- ⑩ エレベーター保守点検
- ⑪ プール循環浄化装置保守点検
- ⑫ 浄化槽維持管理
- ⑬ 建築基準法第12条点検
- ⑭ 地下オイルタンク保守点検
- ⑮ 水質検査
- ⑯ 建築物環境衛生管理
- ⑰ ねずみ・害虫等駆除（定期）

(2) 修繕等業務

- ① 修繕
- ② ねずみ・害虫等駆除（随時）
- ③ 樹木管理

④ 雨水・排水設備洗浄

(3) 巡回点検

2 基本事項

- (1) 受注者は、事前に施設管理職員と十分に協議し、各業務を行うものとする。
- (2) 関連図書と現況が異なる場合は、現況を優先するものとする。なお、各表に記載がない関連機器等があっても、原則それぞれの各業務に含めるものとする。
- (3) 本仕様書に記載がない事項であっても、各業務に必要と思われる事項については、監督職員と受注者で協議のうえ、処理するものとする。
- (4) 各業務において、作業の内容及び周期（作業頻度）について記載がない場合は、原則として「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省）を参考とし、施設の適正な維持管理を阻害しない範囲で監督職員と受注者で協議のうえ、実施する。
- (5) 受注者担当者は、各業務の作業に当たって、支障がある場合を除き、携帯電話を持参し、常に連絡可能な状態とすること。

3 報告等

(1) 保守管理等業務

- ① 受注者は、「1 対象業務 (1)保守管理等業務」に掲げる業務の作業終了後は、個別の作業完了報告書を作成し、施設管理職員に提出して確認を受ける。
- ② 受注者は、保守点検等業務の実施後は、月ごとにまとめた業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付のうえ、実施した月の翌月中旬までに監督職員に提出する。（これを「月報」又は「月次報告書」という。）

(2) 修繕等業務

- ① 受注者は、「1 対象業務 (2)修繕等業務」の実施に当たり、対象箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、必要に応じて対象箇所の状況が分かる写真等を添付して、監督職員と協議し、実施の可否について決定する。
- ② 受注者は、修繕の作業終了後は、施設管理職員に現地確認を受ける。
- ③ 受注者は、修繕の実施後は、個別の作業完了報告書を作成し、緊急修繕に当たるものは実施した日から10日以内に、その他の修繕は月ごとにまとめた業務報告書に添付の上、翌月中旬までに監督職員に提出する。
- ④ 業務報告書には、修繕実施経過を確認できる資料を添付する。

(3) 巡回点検

- ① 受注者は、「1 対象業務 (3)巡回点検」の作業終了後は、個別の作業完了報告書を作成し、施設管理職員に提出して確認を受ける。
- ② 受注者は、巡回点検の実施後は、月ごとにまとめた業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付のうえ、実施した月の翌月中旬までに監督職員に提出する。
- (4) 各報告書の提出部数は、別に規定又は指示がある場合を除き2部とし、電子データ

での提出も可能とする。

4 各業務の具体

(1) 保守管理等業務

① 自家用電気工作物保安管理

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
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の実施並びに電気工作物の保安に関して必要となる申請、届出、報告等を行う。
対象機器	・ 受電設備 ・ 変電設備 ・ 配電設備 ・ 非常用予備発電装置 ・ 蓄電池設備 ・ 太陽電池発電装置 ・ 絶縁監視装置 ・ その他電気設備
作業頻度	・ 月次点検：毎月（絶縁監視装置設置の場合は原則2か月に1回） ・ 年次点検：年1回（月次点検を含む。） ・ 臨時点検：必要の都度
資格等	電気事業法施行規則の規定に適合する者
その他	・ 停電を伴う点検を行う場合は、夏季休暇等を実施する。ただし、前回実施日を考慮するとともに、停電日時について、必ず監督職員及び施設管理職員と情報共有を行うものとする。 ・ 受注者は、落雷、洪水、河川の氾濫等の突発的な電気機器損壊事故に対し、受電設備保証保険制度に自らの負担において加入するものとする。 ・ 自家用電気工作物保安管理について、受注者がみなし設置者となり業務を実施する場合は、契約時に以下の内容を追記する。 【追記内容】 ・ 受注者はみなし設置者として、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体であって、当該自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項の義務を果たす責任を有する。 ・ 受注者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。 ・ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。 ・ 主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運

	用に関する保安の監督職務を誠実に行うこと。 ・受注者は、事故・故障の発生や発生するおそれがある場合、主任技術者の指示を受け、送電停止、電気工作物の切り離し等、必要な措置をとる権限を有する。 ・事故・故障の原因が判明した場合、同様の事故・故障を再発させないための対策について、受注者は、技術基準に適合させるために必要な措置をとらなければならない。 ・技術基準維持のための措置は、受注者が判断し、速やかに実施するものとする。 ・みなし設置者ができる手続きは以下のとおりとする。 ・保安規定の届出 ・電気主任技術者の選任及び外部委託関係 ・報告徴収の対応 ・立入検査の対応 ・事故報告
--	--

② 一般用電気工作物保守点検

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	引込口配線の点検、配線点検 精密点検では配電盤にて絶縁抵抗・接地抵抗の測定を実施
対象機器	配電盤、照明器具・空調設備等
作業頻度	目視点検(年2回)、精密点検(年1回)、臨時点検

③ 受水槽及び高置水槽維持管理

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	水道法等に基づく受水槽等の点検・清掃及び水質検査
対象機器	受水槽、高架水槽、給水機器、井戸関連設備
作業頻度	年1回
その他	小中学校で断水を伴う作業を行う場合は、原則夏季休暇中に実施する。断水日時については、必ず監督職員及び施設管理職員と情報共有を行うこと。

④ 消防設備等保守点検

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	以下の点検及び所轄消防署への報告書の提出手続き 消防法に基づく消防用設備等点検 ①消火器具 ②屋内消火栓設備 ③粉末消火設備

対象機器	④自動火災報知設備 ⑤ガス漏れ火災警報設備 ⑥漏電火災警報設備 ⑦非常警報器具及び設備 ⑧避難器具 ⑨誘導灯及び誘導標識 ⑩排煙設備 ⑪連結送水管 ⑫非常電源（非常電源専用受電設備） ⑬非常電源（自家発電設備） ⑭パッケージ型消火設備 ※上記に関連する防火設備の一部を含む場合がある。
作業頻度	・ 総合点検：年 1 回 ・ 機器点検：6 か月に 1 回 ・ 自家発電設備擬似負荷運転試験：年 1 回 ※点検又は試験の初回日程は協議による。（前回実施日を考慮する。）
資格等	消防用設備等：消防設備士又は消防設備点検資格者
報告等	点検後は、所定の様式による検査票のほか、次の資料を提出すること。 ・ 故障等の不具合箇所を明示した位置図及び現場写真（カラー）等 ・ 早期又は次年度に、交換、修繕等を要する設備等の一覧表
その他	作業は、原則休日や休業日（夏季休暇等）又は夜間など利用者の安全確保及び施設運営に配慮した日程で実施すること。

⑤ 空調設備保守点検（GHP）

対象施設	別紙 1 「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	フロン法及びメーカー点検(消耗品の交換を含む。)に基づく点検(定期点検) ※ガスヒートポンプ式(GHP)エアコンのみ対象
作業項目	点検項目は、原則として「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省）による。
作業頻度	定期点検(3年に1回)
その他	・ 空調設備の保守点検（定期点検）については、該当する室外機に対応する室内機本体及びリモートコントローラ本体も対象とする。 ・ メーカー点検におけるエンジンオイル等の定期交換部品の費用は受注者の負担とする。

⑥ ガス暖房設備保守点検

対象施設	別紙 1 「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	ガス供給業者によるガス暖房機の目視・動作点検、清掃を実施する。
作業項目	安全装置、警報機能、運転機能、外観、電源電圧、絶縁抵抗の確認、エアーフィルター清掃
作業頻度	年 1 回
その他	参考：総台数230台

⑦ オイル暖房設備保守点検

対象施設	別紙１「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	オイル暖房機の日視・動作点検、清掃を実施する。
作業項目	・シーズン前の運転準備、送油管・バルブの日視点検 ・オイル暖房機器の動作確認及び安全装置の点検 ・送油管圧力検査 シーズン終了後のオイル返送作業
作業頻度	年１回
その他	参考：総台数53台

⑧ 機械警備

対象施設	別紙１「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	対象施設における火災、盗難、破壊、不法侵入又はその他の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直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。
監視及び通報	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。なお、対象施設から受注者の事業所へ即時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、その設置、維持管理等にかかる経費は受注者の負担とする。
異常事態の措置	受注者は、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、当該施設に急行し、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止に当たり、必要に応じて直ちに関係先（警察・消防等）へ連絡する。
報告等	・受注者は、上記により異常事態を確認したときは、直ちに監督職員及び施設管理職員に連絡し、監督職員の指示により速やかに報告書を提出する。 ・前号の他、業務上必要な報告・事務連絡を適宜行うこと。
その他	・本警備業務のうち、既に機械警備システムが設置されている施設の業務については、当該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。）への再委託を原則とし、従来の警備契約同等の適用をするものとする。 ・業務の実施に必要な鍵は、次のとおり発注者、受注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、保管すること。 ・異常発生時の立ち入りのため、施設出入口等の合鍵を発注者から受注者へ預託する。 ・機械警備システムキーボックス用の鍵を受注者から発注者へ預託する。

	・受注者は、既設装置の機能について適宜保守点検し、その都度、状況を施設管理職員に報告するものとする。 ・対象施設に設置する警報機器は、警備事業者が設置し所有するものとする。警備事業者を変更するなど、機器の新設等が必要になる場合は、警備事業者の負担により設置し所有するものとする。ただし、発注者の負担により設置した場合はこの限りでない。
--	--

⑨ 小荷物専用昇降機保守点検

対象施設	別紙１「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	・小荷物専用昇降機の保守点検（メーカー点検） ・建築基準法第12条第４項に基づく定期点検 ・不具合発生時の臨時点検
対象機器	小荷物専用昇降機（受電盤、制御盤等の関連機器を含む。）
資格等	建築基準法第12条第４項に基づく定期点検：一級建築士、二級建築士又は同法に基づく昇降機等検査員
作業頻度	メーカー点検年11回、法定点検年１回
その他	本点検業務に関しては、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。

⑩ エレベーター保守点検

対象施設	別紙１「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	・エレベーター設備の保守点検（メーカー点検） ・建築基準法第12条第４項に基づく定期点検 ・不具合発生時の臨時点検
対象機器	エレベーター（受電盤、制御盤等の関連機器を含む。）
資格等	建築基準法第12条第４項に基づく定期点検：一級建築士、二級建築士又は同法に基づく昇降機等検査員
作業頻度	メーカー点検年11回（リモート可）、法定点検年１回
その他	本点検業務に関しては、エレベーターの製造メーカー（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。

⑪ プール循環浄化装置保守点検

対象施設	別紙１「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	・プール循環浄化装置保守点検 ・プール循環浄化装置使用方法の講習

	各施設において、当該装置の使用方法を施設管理職員等へ講習する。
対象機器	・循環ろ過機：本体、バルブ類、ヘアーキャッチャー、ヘアーネット、ろ過運転圧力、逆洗運転圧力、ろ材、塗装状況、圧力計 ・ポンプ：本体、パッキン類、回転方向、回転音、油量、漏水、圧力 ・モーター：本体、回転音 ・制御盤：本体 ・配管類：バルブ類、チャッキバルブ、管類、フランジ ・滅菌器：本体、回転音、液量、ホース
作業頻度、時期	・プール循環浄化装置保守点検：年2回 プール使用開始前及びプール使用終了時 ・プール循環浄化装置使用方法の講習 プール使用開始前とし、実施日程は施設管理職員との協議による。
その他	1回目の点検については、それにより発見された不具合箇所の修繕等を行う時間を十分に確保できるようにするため、4月上旬から5月上旬に行うこと。なお、プールの使用開始時期は、施設ごとに異なるため確認のうえ、日程調整を図ること。

⑫ 浄化槽維持管理

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	・浄化槽法等に基づく保守点検及び水質検査等 ・浄化槽法に基づく指定検査機関による定期検査 ・浄化槽法に基づく浄化槽内に蓄積した汚泥の汲取りや槽内の清掃
その他	施設の運転・維持管理に要する費用のうち、以下に掲げるものは受注者の負担とする。 ・機器類の小修理及び補修費などの維持管理費 ・水質検査費 ・消毒薬剤費

⑬ 建築基準法第12条点検

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく建築物及び建築設備等の点検並びに学校施設の非構造部材の点検を実施する。ただし、建築設備等には防火設備を含み、昇降機設備(エレベーター)は除く。
作業頻度	・建築物：3年に1回（概ね3年以内ごと） ・建築設備等：年1回（概ね1年以内ごと） ※点検実施予定年度を別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に示す。なお、点検の初回日程は協議による。（前回実施日を考慮する。）

資格等	1級建築士又は2級建築士、若しくは同法に基づく以下の資格者 ・建築物：特定建築物調査員 ・建築設備：建築設備検査員 ・防火設備：防火設備検査員
その他	・当該点検に関する国土交通省告示及び関係規定に基づき、建築物は「調査結果表」、建築設備及び防火設備は「検査結果表」に掲げられた点検を実施する。なお、学校施設の非構造部材の点検は、文部科学省様式「点検チェックリスト（学校設置者用）」及び「点検チェックリスト総括表」に掲げられた点検を実施し、外観及び各室の写真を撮影する。 ・点検結果の報告書については、国土交通省告示並びに文部科学省様式に基づき、発注者と受注者とが協議して定める。 ・対象施設の敷地内及び建築物内にあるものはすべて点検対象として扱い、対象外用途の部分及び任意設置の該当機器も点検する。 ・建築物の外壁の劣化・損傷に係る全面点検の実施については、本業務の対象外とするが、2期目以降の実施に向けて、対象施設や範囲等の情報整理及び実施に係る費用の整理を本業務内で行うものとする。 ・手の届く範囲の打診等及びその他の部分の目視による確認を行う。 ・防火設備点検においては、次の確認も行う。 ・複数の竖穴区画がある場合は、すべての竖穴区画について総合的な作動の状況を確認する。 ・各機器の予備電源の確認では、交換の推奨時期又は10年を超過したものは指摘する。 ・防火扉にくぐり戸が設けられている場合は、くぐり戸も本体扉と同じ検査方法及び判定基準により確認する。 ・対象設備に手動閉鎖装置がある場合は、その操作による作動を確認し、操作・作動不良のものは指摘する。 ・各項目の点検結果では、不具合箇所ごとに、程度に合わせた判定（指摘なし：A、要是正：B・C・D1・D2・D2緊、既存不適格：E）を行い、記録する。ただし、防火設備点検を除く。 ・作業は、原則休日や休業日（夏季休暇等）又は夜間など利用者の安全確保及び施設運営に配慮した日程で実施すること。 ・点検後は所定の様式のほか、必要に応じて本市担当者の指示により修繕等に係る業者見積を徴取し提出する。

⑭ 地下オイルタンク保守点検

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	消防法の規定に基づく地下オイルタンク等の点検、清掃、漏洩検査を实

	施する。
資格等	当該業務に必要な資格・講習を受けている者が実施すること。
作業頻度	年1回

⑮ 水質検査

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	飲料水：福島市給水施設等条例第6条に基づく検査を行う 簡易専用水道：水道法第34条の2第2項の規定に基づく検査を行う プール：学校保健安全法及びこの規定により文部科学省が定める学校環境衛生基準に基づく検査を行う
作業頻度	飲料水：年2回 簡易専用水道：年1回 プール：プール使用期間中、30日に最低1回 ※総トリハロメタン検査は、プール使用期間中1回

⑯ 建築物環境衛生管理

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」中、松陵義務教育学校
業務内容	建築物衛生法、同法施行令、同法施行規則及び関係法令の規定に基づく下記作業等を行う ・建築物環境衛生管理技術者の選任 ・空気環境の測定 ・グリーストラップ清掃 ・ねずみ、害虫等の生息調査及び防除 ・換気扇フィルター、エアコンフィルターの清掃
作業頻度	・空気環境の測定：2か月に1回(13箇所) ・グリーストラップ清掃：6か月に1回(1箇所) ・ねずみ、害虫等の生息調査及び防除：2か月に1回 ・換気扇フィルター、エアコンフィルターの清掃：6か月に1回(全熱交換機6台, 吸気用換気扇28台, エアコン134台)
その他	・ねずみや昆虫等の防除のため薬品等を使用する場合、その費用は受注者の負担とする。 ・殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、医薬品医療機器等法の承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いて、その「用法・用量」、「使用上の注意」等を遵守し、作業中、施設利用者等の事故防止に努めること。

⑰ ねずみ・害虫等駆除（定期）

対象施設	別紙１「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	施設を衛生的に保つため、ねずみ・ゴキブリ等の害虫を駆除し、併せて、その発生を予防する。トラップによる生息調査を行い、ネズミ・害虫発生時には薬剤等による防除・管理作業を行う。
作業頻度	年２回（春季休暇中、夏季休暇中）。

(2) 修繕等業務

① 修繕

対象施設	別紙１「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	・対象施設における各種修繕の内容検討・提案、実施に係る見積書の作成・徴取 ・各種修繕のうち、監督職員から実施の指示を受けたものを行う。 ・見積徴取事業者数は金額に応じ、次のとおりとする。 ・見積金額が税込 10 万円未満：１者 ・見積金額が税込 10 万円以上税込 50 万円未満：２者以上 ・見積金額が税込 50 万円以上：３者以上 ※税込 100 万円以下の修繕請負契約については、福島市小規模修繕契約有資格名簿登載者を積極的に活用する。 ※税込100万円以下の業務委託については、福島市障害者就労施設等からの物品等調達契約有資格者名簿登載者を積極的に活用する。
対象範囲	・対象範囲は対象施設における建築物、建築設備（放送設備を含む。）、敷地内の工作物及び外構（遊具を含む。）とし、備品類、小規模家電等は対象外とする。 ・前項における修繕が必要な箇所（以下、「要修繕箇所」という。）を対象とし、一般にいう補修、修理、機器等の更新、交換、調整、新規設置等の作業を含む。なお、急を要し施設の運営に必要な改修工事や側溝等の浚渫も含むものとする。
修繕対応、報告等	・受注者は、監督職員から連絡を受けた要修繕箇所若しくは各業務又は「第２章 ７ 不具合等への緊急対応」に掲げる対応により確認した要修繕箇所について、監督職員と協議のうえ、その指示に基づき、必要な修繕を行うものとする。 ・受注者は、修繕の実施に当たり、要修繕箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、修繕内容及び見積書に、必要に応じて要修繕箇所の状況が分かる写真等を添付して、監督職員に報告する。 ・受注者は、不具合箇所の調査の結果、緊急修繕を行う必要がある場合は、前項に関わらず、直ちに監督職員にその旨を連絡するものとする。

	る。 ・受注者は、大規模な緊急修繕を行う必要がある場合は、監督職員にその旨を連絡の上、本業務において実施することが有効と認められ、協議が整えば本業務において実施するものとする。 ・受注者は、修繕を実施した場合は、速やかに監督職員及び施設管理職員に連絡するものとする。
その他	・本修繕は、予算の範囲内で緊急性を考慮して、計画的に実施する。 ・本修繕においては、「第2章 6 作業の内製化」を踏まえた修繕の考え方や実施方法を提案すること。 ・1件の工事を作為的に複数に分割することはできない。ただし、業種（建築、電気設備、機械設備など）を区分することは可能とする。

② ねずみ・害虫等駆除（随時）

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	対象施設内に発生した害虫・害獣（害鳥含む）の駆除作業を行う。 ※注意事項 ・各学校配置の用務員等で容易に対応できる作業の場合は、用務員等での対応とする。身体に危険を伴う作業、作業範囲が広範、高所作業を要する等専門業者の対応を要する場合を本業務の対象とする。 ・鳥等の巣の撤去に関して、卵やヒナ等がいる場合は、「鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律」に基づき発注者又は関係機関の判断・許可を受けたうえで実施すること。 ・蜂や毛虫等により児童生徒等への被害が予想される、若しくは既に被害が発生している場合は、より迅速に駆除作業を行うこと。 ・鳥獣死骸処理も本業務に含むものとする。
作業頻度	受注者は、施設管理職員から連絡を受けた箇所について、監督職員と協議のうえ、その指示に基づき、必要な駆除等を行うものとする。
その他	・消毒作業にかかる薬剤については厚生労働省認可のものを使用すること。 ・作業及び撤去に必要な用具のほか、業務に必は受注者の責任と負担で調達するものとする。

③ 樹木管理

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	対象施設の植栽を良好な状態に保つよう、剪定及び伐採を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。 ※注意事項 各学校配置の用務員等で容易に対応できる作業の場合は、用務員等での

	対応とする。作業範囲が広範、高所作業等専門業者の対応を要する場合を本業務の対象とする。
作業頻度	受注者は、監督職員及び施設管理職員から連絡を受けた箇所について、監督職員と協議のうえ、その指示に基づき、必要な剪定及び伐採を行うものとする。
その他	剪定等に必要な機材、用具等のほか、剪定枝葉等の処分に必要な機材等は受注者の責任と負担で調達するものとする。

④ 雨水・排水設備洗浄

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	詰まり等で不具合が発生している雨水・排水設備の清掃（高圧洗浄を含む。） ※注意事項 各学校配置の用務員等で容易に対応できる作業の場合は、用務員等での対応とする。
対象設備	雨水：雨水配管（屋上含む。）、雨水枡、側溝等 汚水：トイレ、手洗い場、屋外足洗い場、給食室シンク等の排水配管、排水枡、空調設備ドレン管
作業頻度	詰まり等で不具合が発生している場合は、作業を行うものとする。 ※特に、梅雨時期前の巡回点検を徹底し、詰まり等を発見した場合は速やかに対応すること。

(3) 巡回点検

対象施設	別紙1「対象施設及び対象業務一覧」に記載のある施設
業務内容	対象施設を適宜巡回し、躯体・構造物、内外装、建築設備、防火設備、敷地内の工作物及び外構（遊具を含む。）の不具合について目視、触手等で点検し、他の各種点検結果を参考に不具合箇所の緊急性判定を行うものとする。なお、必要に応じて「第2章 5 軽易な作業」による対応を行う。
作業頻度	原則として土曜日、日曜日及び祝日、年末年始及び休業日を除き、午前9時から正午及び午後1時から午後5時までの間に行うものとする。 なお、巡回点検の実施方法（点検範囲・項目、頻度等）、結果報告の方法については効率的かつ効果的な方法の提案を受け、実施に反映する。
その他	・受注者は、本巡回業務により、各対象施設の状況把握及び情報蓄積に努めるものとする。 ・受注者は、軽易な作業を実施するため、手持ち工具等を適宜持参して巡回を行うものとする。

	・巡回には、共通の腕章、胸章等を身に着けるなど、巡回従事者であることが分かるようにすること。 ・受注者は、防火設備点検の結果を施設管理職員に報告するものとする。
--	---