

那須塩原市公共施設包括管理業務委託仕様書

本仕様書は、契約候補者と那須塩原市（以下「本市」という。）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ください。契約の締結にあたっては、契約候補者の企画提案書を踏まえて、契約候補者と本市が協議し、内容を一部変更することができます（文言として義務的な表現となっている内容についても、より効果的・効率的な内容に変更することは可能です。）。

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、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ついては、受託者と本市との間で協議を行い、一部増減する場合があります（現契約及び実施予定については、「参考資料 2 業務の実施予定表（令和 7 年度～令和 11 年度）」を参照すること。）。

第 1 章 総括

1 業務の目的

本市が所管する公共施設における施設設備の保守点検、警備、清掃等の維持管理業務や修繕業務について、包括的に委託することにより、業務の効率化と施設の維持管理に係る質の向上や建物の長寿命化を図ることを主な目的とする。

2 業務期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

3 対象施設及び対象業務

対象施設及び対象業務は、「別紙 1 対象施設一覧」、「別紙 2 対象業務一覧」及び「本仕様書」に定める保守点検等業務、巡回点検業務、修繕業務とする。

4 事前の準備

(1) 事前準備期間

事前準備期間（契約候補者決定～令和 7 年 3 月 31 日）に契約候補者は、本市と準備・協議を行うものとする。

(2) 業務準備計画書の作成

契約候補者は、事前準備内容の詳細及びスケジュールを定め、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

契約候補者は、実施体制、緊急連絡先、作業工程表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、契約候補者は、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

変更を行った上で業務計画書に盛り込むこと。

(4) 市内事業者等への本業務に関する説明

契約候補者は、市内事業者等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市と協同し実施すること。

5 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 本業務の統括管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう。
- ② 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及び当該施設の職員をいう。

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、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、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、並びに、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など、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のための工夫を積極的に行うものとする。
- (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ものとする。
- (5) 本業務の実施により生じた撤去品等の取扱いについては、総括監督職員、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) 本業務の履行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、電子データ等は本市へ帰属するものとする。
- (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において、施設所管課からの要請があったときは、受託者は、当該検査等に立ち会うものとする。
- (4) 受託者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づく特定建築物に該当する施設にあっては、建築物環境衛生管理技術者を選任するものとする。

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。
- (2) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の内容、再委託先を書面により提出し、本市の承諾を得なければならない。

10 使用機材等の調達

- (1) 使用する機材は全て品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用する。
- (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消耗品を自ら

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、施設管理職員が使用を認めたものは、その限りでない。

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、借用を申し出ることができる。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。

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、本市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、本市が負担する。

(2) 業務従事者等の事務所について

① 受託者は、本業務の実施にあたり、業務従事者等の事務所が必要な場合は、受託者が用意するものとする。なお、受託者が希望する場合は、次の施設を有償にて使用することができる。

ア 場 所 那須塩原市上大貫 2077-7 旧大貫保育園

イ 延べ面積 500 m²

ウ 敷地面積 3,017 m²

エ 建築年月 S62 年 12 月

オ 使用料 月額 50,283 円 (3,017 m²使用の場合。使用面積は協議可)

② 光熱水費は、受託者が負担する。

③ 受託者が事務所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回線使用料は、受託者の負担とする。

④ その他必要な備品については、受託者が用意し、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、四半期払い等の支払回数及び時期については、受託者と協議の上、定めるものとする。

(2) 委託料のうち修繕業務費については、業務実績に基づく精算払いとする。各月払い、四半期払い等の精算方法については、受託者と協議の上、定めるものとする。

(3) 受託者が業務の一部を実施しなかった場合、本市は、受託者と協議の上、委託料を減額する場合がある。

※ 支障木伐採、害虫駆除等、要望があった場合にのみ実施する業務

(4) 受託者は、保守点検等業務費及び修繕業務費について、本市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 保守点検等業務

(1) 受託者は、「第3章1 保守点検等業務」のとおり、保守点検等業務を実施する。

(2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、総括監督職員に提出し、確認を受け

る。

- (3) 受託者は、保守点検等業務の実施により施設・設備の破損、故障等の不具合を確認した場合は、必要に応じて「第1章 17 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及び施設管理職員に報告する。

15 巡回点検業務

- (1) 受託者は、「第3章 2 巡回点検業務」のとおり、巡回点検を実施する。
- (2) 受託者は、巡回点検業務の実施により施設・設備の破損、故障等の不具合を確認した場合は、必要に応じて「第1章 17 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及び施設管理職員に報告する。

16 不具合等への対応

- (1) 受託者は、総括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又は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、速やかに業務従事者等を現地に派遣するものとする。
- (2) 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。
- (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業務従事者等を現地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。

17 軽微な補修等

受託者は、「第1章 14 保守点検等業務」、「第1章 15 巡回点検業務」及び「第1章 16 不具合等への対応」の実施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・設備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増し締め
- 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（タッチアップペイント程度）
- 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
- ⑩ その他これらに類する軽微な作業

18 修繕業務

- (1) 受託者は、「第1章 17 軽微な補修等」において改善しない不具合等について、総括監督職員の指示に基づき、「第3章 3 修繕業務」のとおり修繕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、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1か月前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。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、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計画書を作成するとともに、実施する月の前月25日までに施設管理職員に提出し、承諾を得なければならない。

20 報告書等の提出

- (1) 保守点検等業務及び巡回点検業務
 - ① 受託者は、「第1章 14 保守点検等業務」、「第1章 15 巡回点検業務」及び「第1章 17 軽微な補修等」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付のうえ、月ごとにまとめて、実施した翌月の10日までに総括監督職員に提出する。
- (2) 不具合等への対応及び修繕業務
 - ① 受託者は、「第1章 16 不具合等への対応」及び「第1章 18 修繕業務」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付のうえ、実施し日から10日以内に総括監督職員に提出する。
 - ② 受託者は、修繕費の精算に必要な「第1章 18 修繕業務」の実施状況一覧を作成し、実施した翌月の10日までに総括監督職員に提出する。
- (3) 業務報告書の様式については、関係法令で定めがあるもののほか、受託者との協議により定めるものとし、可能な限り電子データにより提出するものとする。

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又は設備の更新や各業務の実施手順の変更等により、維持管理マニュアルを変更する必要がある場合も同様とする。

22 定例会議の実施

受託者は、定期的に打合せ会を開催し、総括監督職員及び施設管理職員との意見交換及び情報共有に努めるものとする。

23 追加サービス等の実施

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や独自提案について、本市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 市内事業者の活用

受託者は、本業務の実施にあたり、市内事業者（那須塩原市内に本社、営業所等を有する事業者をいう。以下同じ。）の経営基盤の向上、受注機会の拡大、技術力の向上に資するため、市内事業者を最大限に活用し、現行と同等かそれ以上の水準で活用するよう努めること。

25 業務の引継ぎ等

- (1) 受託者は、本契約が終了した場合は、本業務に関し貸与した施設、機器、資料等を遅滞なく本市に返還しなければならない。なお、貸与した施設については、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わなければならない。なお、契約終了時に受託者が処理途中の業務がある場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が円滑に業務を引き継ぐことができるようにしなければならない。
- (3) 本業務において得られたデータや資料等は、本市から提供の請求があった場合は全て応じるものとする。
- (4) 本市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わなければならない。

26 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

- (1) 受託者は、業務計画書に基づき、作業日程や内容について施設管理職員と事前に十分な調整を行う。
- (2) 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、事前に施設管理職員の下承を得る。

2 作業中の標識等

受託者は、作業の実施にあたっては、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、必要に応じて立入防護柵を設ける等の安全を確保する。

3 作業用車両等

受託者は、作業を実施するために作業用の車両を当該施設の敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設管理職員の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。

4 服装、言動等

作業を行う者は、服装、作業態度、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。

5 事故防止等

受託者は、作業にあたり、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、備品等及び近隣施設に対して、危害又は損害を与えないよう十分留意する。

6 安全及び衛生

受託者は、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。

7 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。

8 整理、整頓

受託者は、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 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。

※個別仕様書の内容は、現行の仕様のポイントをまとめたものであり、本業務の実施にあたっては、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、各業務の「対象施設」、「業務内容」、「対象機器」、「点検頻度」、「報告書」等の詳細は、契約候補者決定後に協議の上、定めることとする。

※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 保守点検等業務

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設等	別紙3-1「自家用電気工作物保安管理業務一覧」のとおり
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規定に基づき、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：電気事業法に基づく頻度 年次点検：年1回 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	・絶縁監視装置の設置費用は、受託者の負担とする。 ・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。

(2) 消防用設備保守点検業務

対象施設等	別紙3-2「消防用設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	・消防法第17条の3の3に基づき、消防用設備等の点検を行い、結果を報告する。また、点検等により劣化又は不具合を発見した場合は、保守の措置を適切に講ずることにより、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。 ・消防法第8条の2の2に基づき、防火対象物の点検を行う。
点検頻度	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：消防設備士又は消防設備点検資格者 防火対象物：防火対象物点検資格者
その他	点検の実施後、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。また、関係消防署へ点検結果の報告の手続を行う。

(3) 防火設備点検業務（学校分）

対象施設等	別紙 3－3「防火設備点検業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設（学校）について、建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づき、防火設備の定期点検を行う。
点検頻度	年 1 回
点検実施者	一級建築士、二級建築士又は防火設備検査員
その他	点検の実施後、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。

(4) 建築基準法第 12 条点検業務

対象施設等	別紙 3－4「建築基準法第 12 条点検業務一覧」のとおり
業務内容	建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づき、建築物、建築設備、防火設備の定期点検を行う。
点検頻度	特定建築物の定期点検：3 年に 1 回 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
点検実施者	一級建築士、二級建築士又は検査資格者（特定建築物調査員、建築設備検査員、防火設備検査員）
その他	・対象建物の棟ごとに報告書を提出する。 ・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。

(5) エレベーター保守点検業務

対象施設等	別紙 3－5「エレベーター保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	エレベーター設備の正常な運転状態を維持するため、保守点検及び建築基準法に基づく定期点検を行う。
点検頻度	保守点検：別紙 3－5 のとおり 法定点検：年 1 回
点検実施者	建築基準法に基づく検査：一級建築士、二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者
その他	・保守点検（法定点検を含む。）の実施後、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。 ・事故、故障等が生じた場合は、速やかに専門技術者を現地に派遣し、適切な措置をとる。

(6) 自動ドア保守点検業務

対象施設等	別紙 3－6「自動ドア保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	自動ドア設備の正常な運転状態を維持するため、定期的な点検、調整、注油、清掃、自然損耗部品の交換、不具合対応等を行う。
点検頻度	別紙 3－6 のとおり

その他	・定期点検の実施後、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。 ・故障等が生じた場合は、速やかに技術者を現地に派遣し、適切な措置をとる。
-----	--

(7) 空調設備保守点検等業務

対象施設等	別紙３－７「空調設備保守点検等業務一覧」のとおり
業務内容	フロン排出抑制法に基づき、点検を行う。また、エアコンの点検及び洗浄、フィルター清掃を行う。
点検方法	環境省及び経済産業省が作成した「フロン排出抑制法 第一種特定製品の管理者等に関する運用の手引き」に定める十分な知見を有する者が実施する。 ・目視外観点検（室内機、室外機共通） ・室内機 吸込口及び吸出口の温度測定、ガス漏れ点検、運転状況等の視聴覚点検 ・室外機 ガス圧測定、電源電圧測定、ガス漏れ点検、運転状況等の視聴覚点検
点検頻度	別紙３－７のとおり
その他	点検を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。

(8) 浄化槽保守点検業務

対象施設等	別紙３－８「浄化槽保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	浄化槽法等に基づく点検及び水質検査を実施する。
点検頻度	別紙３－８のとおり
その他	・点検、水質検査を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。 ・槽内の汚泥汲み取り処分は含まない。

(9) 貯水槽清掃業務・簡易専用水道検査・飲料水水質検査

対象施設等	別紙３－９「貯水槽清掃等業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設を衛生的な状態に保つため、水道法に基づく貯水槽の点検、清掃、水質検査を行う。
点検頻度	年１回
その他	点検、清掃、水質検査を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。

(10) 地下オイルタンク漏洩検査業務

対象施設等	別紙３－10「地下オイルタンク漏洩検査業務一覧」のとおり
業務内容	地下オイルタンクの機能を良好に保ち、施設の安全と快適な環境を確保する

	ため、消防法の規定に基づく地下オイルタンクの漏洩検査、清掃等を行う。
点検方法	別紙３－１０のとおり
点検頻度	年１回
その他	点検を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。

(11) 設備総合管理業務

対象施設等	黒磯公民館（いきいきふれあいセンター）及び那須野が原博物館
業務内容	施設の安全で快適な環境を確保するため、各設備の保守点検及び「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく環境衛生管理業務を行う。 ※環境衛生管理業務は、黒磯公民館（いきいきふれあいセンター）のみ実施
点検頻度等	別紙３－１１のとおり

(12) 機械警備業務

対象施設等	別紙３－１２「機械警備業務一覧」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。
警備方法	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、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り、必要に応じて関係先（施設管理職員、警察、消防等）へ連絡すること。
報告書等	・受託者は、異常事態が発生したときは、その経過措置について、処置後速やかに報告する。 ・受託者は、上記の他、業務の実施に必要な報告・連絡を行うこと。
その他	・受託者は、装置の機能について適宜保守点検し、その都度、状況を発注者へ報告するものとする。 ・機械警備の実施にあたり、対象施設に設置する機器は、受託者が自らの負担により設置し所有するものとする。 ・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。また、機械警備キーボックス用の鍵を受託者から本市へ預託する。

(13) 清掃等業務

対象施設等	別紙３－１３「清掃等業務一覧」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。
頻度及び手法	別紙 3-13 を基本として、対象の箇所や素材に応じた専用の機器や洗剤を用い、長期にわたって清浄かつ衛生的な状態に保つために計画的に行う。
その他	清掃業務に使用する機械器具、用具、洗剤等は、受託者の負担とする。

(14) 植木剪定、除草等業務

対象施設等	別紙 3-14 「植木剪定、除草等業務一覧」 のとおり
業務内容	対象施設の植栽等を良好な状態に保つため、植木剪定、除草等を行う。
作業頻度	別紙 3-14 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係る費用は、受託者の負担とする。

(15) 遊具点検業務

対象施設等	別紙 3-15 「遊具点検業務一覧」 のとおり
業務内容	遊具の劣化等を早期に発見し事故を予防するとともに、適切な維持管理を行うため、遊具の点検を行う。
点検方法	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）」及び（一社）日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準」に基づき、点検を行う。
点検頻度	別紙 3-15 のとおり
その他	点検を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。

(16) ボイラー保守点検業務

対象施設等	別紙 3-16 「ボイラー保守点検業務一覧」 のとおり
業務内容	ボイラーの機能を正常に維持するため、保守点検、整備等を行う。
点検頻度	別紙 3-16 のとおり
その他	点検を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。

(17) ボイラー煤煙測定業務

対象施設等	黒磯学校給食共同調理場、共英学校給食共同調理場
業務内容	大気汚染防止法施行規則の基準に基づき、硫黄酸化物、ばいじん等の測定を行う。
点検頻度	年 2 回
その他	業務を実施したときは、速やかに測定結果報告書を作成し提出する。

(18) プールろ過装置維持管理点検業務

対象施設等	三島中学校・西那須野中学校
-------	---------------

業務内容	プールの水質基準を保ち、安全に使用するため、ろ過装置の保守点検を行う。 (1)ろ過機、集毛器、ポンプ・モータ、各配管、各弁及び滅菌機の点検・整備 (2)ろ過機、集毛器、滅菌機内の清掃作業 (3)プール水槽内の水の循環状態点検 (4)試運転、水抜き
ろ過装置	(1)三島中学校：KPF-LH-2 型(砂式) (2)西那須野中学校：KPF-NH-2(砂式)
点検頻度	プール使用開始前と使用終了後に各 1 回及び使用期間中に学校から要請があった場合
その他	点検を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。

(19) エコキュート保守点検業務

対象施設等	西那須野学校給食共同調理場
業務内容	エコキュート設備を正常に維持するため、保守点検を行う。
対象設備	関電工エコキュート KDK-30A 8 台
点検頻度	・機器定期点検：年 2 回 ・自動制御盤定期点検：年 1 回 ・夏冬モード切替運転確認：年 2 回 ・緊急時対応
その他	点検を実施したときは、速やかに測定結果報告書を作成し提出する。

(20) ホール可動装置保守点検業務

対象施設等	黒磯公民館（いきいきふれあいセンター）、西那須野公民館、ハロープラザ
業務内容	移動観覧席、電動収納ステージ等について、安全で良好な運転状態を維持するため、保守点検を行う。
対象装置	①いきいきふれあいセンター 電動移動観覧席 AHP-A8205 288 席 電動昇降ステージ EV72-36 ②西那須野公民館 電動収納ステージ WF60-303R ③ハロープラザ 電動移動観客席 RCS-2202 216 席
点検頻度	年 1 回
その他	・定期点検のほか、装置に故障・不具合等が発生した場合に、臨時に点検、調整を行うこと。 ・点検を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。

(21) 舞台機構設備保守点検業務

対象施設等	三島公民館（三島ホール）
業務内容	舞台機構設備の安全を確保し、正常な機能を維持するため、保守点検を行う。
点検頻度	年２回
その他	・定期点検のほか、装置に故障・不具合等が発生した場合に、臨時に点検、調整を行うこと。 ・点検を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。

(22) 舞台音響設備保守点検業務

対象施設等	三島公民館（三島ホール）
業務内容	舞台音響設備の安全を確保し、正常な機能を維持するため、保守点検を行う。
点検頻度	年２回
その他	・定期点検のほか、装置に故障・不具合等が発生した場合に、臨時に点検、調整を行うこと。 ・点検を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。

(23) 舞台照明設備保守点検業務

対象施設等	三島公民館（三島ホール）
業務内容	舞台照明設備の安全を確保し、正常な機能を維持するため、保守点検を行う。
点検頻度	年２回
その他	・定期点検のほか、装置に故障・不具合等が発生した場合に、臨時に点検、調整を行うこと。 ・点検を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。

(24) 害虫等防除業務

対象施設等	保育園 ８園
業務内容	①害虫駆除業務（８園） 保育園の衛生的環境を確保するため、厨房内及び保育室等建物内において、ゴキブリ、ネズミ及び害虫の駆除を行う。 作業内容：殺鼠剤及び粘着トラップ配置、殺虫剤噴霧等 実施頻度：年２回 ②毛虫駆除薬剤散布（８園） 毛虫の発生状況に応じて薬剤散布を行う。 実施頻度：年２回

	③アメリカシロヒトリ防除薬剤樹幹注入業務（5園） アメリカシロヒトリ等によるサクラの被害防除のため、薬剤を樹幹注入する（対象木：30本）。 実施頻度：年1回
その他	業務に必要な機材、薬剤等の費用は、すべて受託者の負担とする。

(25) 害虫駆除業務

対象施設等	別紙2「対象業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設においてハチの巣、アメリカシロヒトリ等発生の通報があった場合、速やかに作業員等を派遣し駆除を行う。
実施頻度	通報があった場合にのみ実施する。
その他	・本業務に要する経費は精算の対象とし（年間予算30万円）、原則として執行残を本市へ返還する。 ・業務に必要な用具、重機、資材等は、すべて受託者の負担とする。

(26) 支障木伐採・枝落とし業務

対象施設等	別紙2「対象業務一覧」のとおり
業務内容	施設の安全な維持管理のため、対象施設において支障木の伐採、枝落とし等の要望があった場合、必要な伐採等の作業を行う。
実施頻度	要望があった場合にのみ実施する。
その他	・本業務に要する経費は精算の対象とし（年間予算700万円）、原則として執行残を本市へ返還する。 ・業務に必要な用具、重機、資材等は、すべて受託者の負担とする。

(27)～(35) その他の業務

対象施設等	別紙2「対象業務一覧」のとおり
業務内容	(27)階段昇降機点検業務 階段昇降機を安全に使用できるよう点検を行う。 製品名：(株)サンワ ステアシップ 台数：2台 点検頻度：年1回 (28)非常用自家発電装置点検業務（西那須野学校給食共同調理場） 非常用自家発電装置の機能を正常に維持するため、点検、調整等を行う。 点検頻度：年2回 (29)プール水質検査業務

	学校環境衛生基準に基づき、学校 2 校のプール水水質検査を実施する。 検査項目及び回数：5 項目検査及び遊離残留塩素 各校年 2 回 総トリハロメタン検査 各校年 1 回 (30)下水道排水検査 学校給食共同調理場の下水道放流水分析を行う。 検査回数：年 2 回 (31)いきいきふれあいセンター音響設備点検業務 施設利用者が音響設備を良好な状態で利用できるよう、機能を維持するための点検を行う。 点検頻度：年 1 回 (32)南公民館陶芸電気窯保守点検業務 施設利用者が陶芸窯を良好な状態で利用できるよう、機能を維持するための点検を行う。 点検頻度：年 1 回 (33)那須野が原博物館空調設備用自動制御機器保守管理業務 博物館の空調設備を自動制御している中央監視システムについて、定期的な保守点検及び遠隔リモートメンテナンスを行う。 点検頻度：定期点検 年 2 回、年次点検 年 1 回 (34)砂場検査 保育園（8 園）の砂場検査を行う。 検査項目：糞便性大腸菌群数、トキソカラ属回虫卵 検査回数：年 1 回 (35)非常通報装置保守点検業務 保育園（8 園）に設置している非常通報装置について、その機能を有効に保ち、施設の安全を保持するため、装置の動作試験、押しボタン試験、その他必要な点検を行う（押しボタンの電池交換を含む）。 点検頻度：年 1 回
その他	点検等を実施したときは、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。

2 巡回点検業務

対象施設	別紙 2 「対象業務一覧」のとおり
------	-------------------

業務内容	・対象施設の建物及び付属設備について、定期的に巡回点検を実施する。なお、作業場の安全性が十分に確保された箇所を点検し、必要に応じ点検範囲・点検箇所を明示した図面等を作成する。 ・巡回点検を実施したときは、点検結果を施設ごとに報告書を作成し、総括監督職員に提出すること。
------	---

3 修繕業務

対象施設	別紙2「対象業務一覧」のとおり
対象範囲	・対象施設の建築物、設備等に関する修繕であり、見積金額が130万円以下で、本市から実施の指示を受けたものとする。 ・保守点検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施設全体を対象とする（本業務の対象としていない施設の修繕は含まない。）。 ・施設敷地内の外構、遊具等も対象とする。 ・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。
修繕の実施	・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。 ・受託者は、対象施設において破損、故障箇所を確認した場合は、速やかに総括監督職員に報告するとともに、指示に基づき必要な修繕を行うものとする。 ・受託者は、緊急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、速やかに総括監督職員に報告する。
内製化の実施	・内製化とは、以下のすべての条件に合致する小規模な修繕とする。 ①受託者の業務従事者等が、自ら実施するもの ②部品の調達を伴う修繕（第1章17に規定する軽微な補修等を除く。） ③再委託するよりも受託者が直接実施した方が安価で効率的なもの ※内製化の実施方法及び費用算定基準については、契約候補者との協議の上定める。
費用	・修繕費については、実績に基づく精算払いとし、案件ごとの修繕費の決定方法については、契約候補者との協議に基づいて決定する。 ・修繕費には、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経費に計上すること。）。 ・修繕業務は、実施要領に規定する提案上限額の範囲内で実施する。対象全施設の総額を上限額とし、施設ごとの上限額は定めない。