

佐倉市公共施設包括管理業務委託 仕様書（案）

第1章 一般事項

1. 業務の目的

本業務は、佐倉市（以下「発注者」という。）が所管する公共施設における設備の保守管理等の業務について、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を図ることを主な目的とする。

2. 対象施設等

対象施設は、別紙1のとおりとする。保守点検等に係る対象業務は、第3章 特記仕様書及び別紙2～17のとおりとする。

3. 用語の定義

- (1)「事業担当者」とは、当該事業全体の履行に係る業務を担当する資産管理経営室職員をいう。
- (2)「施設管理担当者」とは、対象施設の管理を所管する担当課等において、施設設備管理等の業務を担当する職員をいう。
- (3)「業務主任担当者」とは、当該業務に関し、主として指揮監督を行い、業務履行について業務内容の管理をつかさどる者をいう。業務主任担当者は、建物維持管理業務について責任者経験5年以上の実務経験を有する受注者の正規社員（契約社員や派遣社員は不可）とすること。なお、業務主任担当者は、自ら業務を行うことができる。
- (4)「業務担当者」とは、業務主任担当者の監督の下、作業に従事する者（再委託先を含む）で、関係法令及び仕様書に定められた資格を有する者をいう。
- (5)「作業員」とは、業務主任担当者及び業務担当者の補佐的作業に従事する者（再委託先を含む）をいう。
- (6)「軽易な作業」とは、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するための次の作業をいう。
 - ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
 - イ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ウ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - エ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
 - オ 接触部分、回転部分等への注油
 - カ 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く）
 - キ 塗装（タッチペイント程度）
 - ク 給排水設備に関連するパッキンの交換
 - ケ その他これらに類する軽易な作業に必要なもの

4. 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記事項に記載がある場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 業務に必要な工具及び計測機器等の機材並びに消耗部品、材料及び油脂等の資機材は、受注者の負担とする。なお、施設に設置されている資機材で、発注者が使用を認めたものは、その限りではない。
- (3) 受注者が使用する事務機器及び情報機器の増設等を行う場合等は、発注者の承諾を得て、受注者の負担で設置すること。
- (4) 受注者が、施設においてインターネット等を利用する場合、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回線の使用料は受注者の負担とする。

5. 関係法令の遵守等

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、関係法令及び諸規則に基づいて実施する。
- (2) 受注者は、法令等が改正された場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行い、その結果について、発注者に報告する。
- (3) 業務上必要となる官公庁、その他関係機関への手続きは、受注者が行い、それに係る費用は、受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、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。

6. 資料の貸与

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、受注者から貸与の申出があった場合、発注者は、施設管理上支障のない範囲において資料を貸与する。

7. 業務体制、人員配置等

- (1) 受注者は、施設ごとに各業務の担当者等を記載した担当者名簿を作成し、事業担当者及び施設管理担当者に提出するものとする。なお、業務に支障をきたさない範囲において、業務担当者等が複数の施設及び業務を担当することを妨げない。
- (2) 受注者が本業務の一部について協力会社等へ再委託を行う場合は、再委託の内容、再委託先及び業務実施に必要な業の許可等について、あらかじめ事業担当者及び施設管理担当者に書面により提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託に係る契約締結後に、契約書の写し等を事業担当者及び施設管理担当者に提出すること。

8. 応急措置等

- (1) 受注者は、対象設備等において、破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理担当者に連絡するとともに、応急措置を施すものとする。
- (2) 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が維持できる場合は、施設管理担当者に報告の上、受注者の負担で補修す

る。ただし、部品等の取替等を行う必要がある場合は、施設管理担当者に口頭により報告し、指示を仰ぐこと。

- (3) 受注者は、上記(1)、(2)で行った応急措置及び補修等について、速やかに施設管理担当者に報告すること。

9. 不具合等への対応

- (1) 受注者は、業務の対象となる建物及び設備の不具合について、発注者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。
- (2) 受注者において、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、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、設備等の故障が生じたときに、発注者からの連絡を受け付ける窓口を設置するとともに、24時間365日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) 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、対応後に発注者に報告するものとする。

10. 業務計画書

業務計画書には、下記事項を記載するものとする。

- (1) 実施体制、緊急時連絡先
- (2) 工程表
- (3) 業務主任担当者及び業務担当者の氏名、資格等（資格者証等確認書類の写しを添付）
- (4) 関係法令等
- (5) その他、必要な事項

11. 作業計画書等

- (1) 受注者は、各施設において実施する個別の業務について作業計画書を作成し、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受けるものとする。ただし、軽易な作業等の場合において、施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (2) 作業日程は、施設管理担当者との協議の上決定し、原則として、実施予定日の1週間前までに作業計画書を施設管理担当者に提出する。なお、作業日程には、土日、祝日を含む。

12. 報告書等

受注者が発注者に提出する報告書等については、関係法令等で定めがあるもの、特記仕様書によるもの及び発注者が指示するもののほか、次により書類を提出する。なお、不良

箇所管理表については、書面のほか、電子データを提出するものとする。

(1) 作業完了報告書、不良箇所報告書、応急措置作業報告書（随時）

施設ごとに、対象箇所の位置や状況が分かる図面や写真等を添付し、施設管理担当者に提出する。

ア 作業完了報告書

施設における個別業務の作業終了時に、施設管理担当者の確認を受け提出する。

イ 不良箇所報告書

点検等の結果、早急に修理等の対応が必要と認められるものについて、不良箇所、内容及び修繕等に係る費用の概算等を記載する。

ウ 応急措置作業報告書

応急措置及び修繕等を行った場合に、施設管理担当者に提出する。必要に応じて、今後必要となる修繕等の見込みについて記載する。なお、軽易な修繕等については、施設管理担当者の承諾の上、口頭による報告とすることができる。

(2) 業務報告書、不良箇所管理表（月間）

施設ごとに作成し、原則として、作業等実施月の翌月10日までに、事業担当者及び施設管理担当者に提出する。

ア 業務報告書（月間）

作業内容と結果を月ごとにとりまとめ、当月の作業完了報告書、応急措置作業報告書等を添付する。保守点検結果報告書の様式は、原則として、国土交通省大臣官房庁宮繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き 平成25年版」に準拠する。

イ 不良箇所管理表

各施設の不良箇所と内容、緊急度、修繕等の期限（目安）及び修繕費用の概算等を一覧表に記載し、不良箇所の位置や状況を示す図面や写真等を添付する。なお、業務期間中における不良箇所や対応経緯等を継続的に把握するため、対応結果等も含めてデータ更新を行うものとする。

(3) 業務報告書（年間）

施設ごとに作成し、事業担当者及び施設管理担当者に提出する。報告書には、施設ごとに経費の内訳を記載するものとする。

(4) 緊急対応報告書（随時）

緊急対応の内容及び結果等について、対応終了後に事業担当者及び施設管理担当者に提出する。

[主な書類の提出先等]

種 別	提出時期	提出先
業務計画書	契約締結後、速やかに	事業担当者
作業完了報告書	随時	施設管理担当者
不良箇所報告書		
応急措置作業報告書		
業務報告書（月間）	作業実施月の翌月10日以内	事業担当者
不良箇所管理表		
業務報告書（年間）	原則として、当該年度末	施設管理担当者
緊急対応報告書	随時	

1 3. 設備データ等の管理

対象施設の建物及び設備において、市の施設保全システムで利用する設備の管理状況等に係るデータの提供を行う。データの形式等、詳細については協議により決定する。

第2章 作業一般事項

1. 作業の打合せ

受注者は、仕様書による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、施設管理担当者と事前に十分な打合せを行い、施設管理担当者の承諾を得て作業を実施する。

2. 作業の周知

受注者は、作業の実施にあたり、施設の機能の一部又は全部の停止が必要となる等、施設の運営に大きな影響を与える場合は、事前に施設管理担当者に連絡する。

3. 作業中の標識等

受注者は、作業の実施にあたっては、標識の掲示等により、要所に作業中であることを周知するとともに、必要に応じて防護策を講じ、安全を確保するものとする。

4. 車両の駐車

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担当者の承諾を受け、作業用車両であることを表示する。

5. 作業員等の服装

作業中は、原則として腕章又は胸章を着用する。

6. 事故防止、安全及び衛生

(1) 受注者は、作業に当たり、火災、盗難、事故の防止に心掛ける。

(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、関係法令に従って行う。

7. 損害防止措置

受注者は、作業に当たっては、職員及び利用者等、建物、機械設備、車両、備品等について、危害又は損害を与えないように十分留意する。

8. 仮設、養生

業務を行う際に使用する仮設材及び養生材等は、受注者の負担とする。

9. 清掃等

受注者は、常に資機材、その他の整理整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行うものとする。また、電気室、機械室等の設備室及び受注者が使用する居室等

については、整理整頓及びはき掃除等の清掃を行う。

1 0. 居室等の利用

業務の全体管理及び市役所庁舎管理に係る業務の実施にあたり、市役所庁舎1号館地下の執務スペース（約7㎡）の利用を可とする。その他の施設については、特記事項の記載による。

なお、光熱水費等の負担については、「第1章 一般事項 4. 受注者の負担の範囲」のとおりとする。

1 1. 産業廃棄物等

(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、特記事項に記載されているものを除き、原則として、受注者の負担とする。

(2) 業務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産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理するものとする。

1 2. 疑義の決定

仕様書に定められた内容に疑義を生じたとき又は仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者との協議の上定めるものとする。

第3章 特記仕様書

1. 保守点検等に係る対象業務

保守点検等に係る対象業務は次のとおりとする。

- (1) 自家用電気工作物保守点検業務
- (2) 空調設備保守点検業務
- (3) 受水槽等保守点検業務
- (4) 中水槽等保守点検業務
- (5) 雑排水槽等保守点検業務
- (6) 浄化槽保守点検業務
- (7) グリストラップ等清掃業務
- (8) 消防用設備保守点検業務
- (9) 自動ドア設備保守点検業務
- (10) シャッター保守点検業務
- (11) 昇降設備保守点検業務
- (12) プール循環装置保守点検業務
- (13) 衛生害虫等防除業務
- (14) 特定建築物等定期点検
- (15) その他保守点検等業務
- (16) 巡回点検業務

2. 業務の内容

- (1) 業務の内容については、仕様書のとおりとする。受注者は、施設管理担当者と十分に協議し、業務を行うものとする。なお、特記事項（別紙を含む）に記載がない設備機器付属品等についても、本業務に含めるものとする。
- (2) 契約図書と現況が異なる場合は、現況を優先するものとする。
- (3) 仕様書に記載がない事項であっても、必要と思われる事項については、佐倉市と協議の上、受注者の責任において処理するものとする。
- (4) 作業の周期及び内容について、仕様書に記載がない場合は、原則として、「建築保全業務共通仕様書 平成25年版」（国土交通省）による。

3. 特記事項 ※優先交渉権者との協議により詳細を決定します

(1) 自家用電気工作物保守点検業務

対象施設	別紙3「自家用電気工作物」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等
対象機器	1. 受電設備 2. 変電設備 3. 配電設備 4. 非常用予備発電装置 5. 蓄電池設備 6. 太陽電池発電装置 7. 絶縁監視装置（設備容量100KVAを超過する設備に設置すること） 8. その他電気設備
作業頻度	(1) 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） (2) 年次点検：年1回（月次点検を含む） (3) 臨時点検：必要の都度 (4) 設備清掃：年1回 ※ミレニアムセンター佐倉は、3年に1回精密点検を行う（年次点検）。 ※小中学校で停電を伴う点検を行う場合は、夏季休業中に実施する。 ※市役所庁舎の作業頻度は、原則として、別紙3のとおり。
報告書等	契約締結後、速やかに保安管理業務外部委託承認申請書及び保安規定変更届出書を作成し、経済産業省関東東北産業保安監督部長に提出する（市庁舎を除く）。
資格等	電気事業法施行規則の規定に適合する者

(2) 空調設備保守点検業務

対象施設	別紙4-1、4-2、4-3「空調設備」のとおり
業務内容	空調設備の保守点検（定期点検、保守点検） フロン排出抑制法（以下「フロン法」という。）に基づく点検（定期点検） ※小中学校及び幼稚園の空調設備（別紙4-2、4-3）は、フロン法に基づく点検（定期点検）と、GHP点検を実施する。
作業項目	点検項目については、原則として、「建築保全業務共通仕様書 平成25年版」（国土交通省）による。
その他	別紙4-1備考欄等に記載しているものを除き、エンジンオイル等の定期部品交換に係る部品代は含まれない。

(3) 受水槽等保守点検業務

対象施設	別紙5「給水設備①」のとおり
業務内容	水道法、佐倉市小規模水道条例又は建築物の衛生的環境の確保に関する法律（以下「建築物衛生法」という。）等に基づく受水槽等の点検及び水質検査 水道法等に基づく検査機関による検査 設備の維持管理（清掃等） ※小中学校及び幼稚園で断水を伴う清掃等を行う場合は、夏季休業中に実施する。
対象機器	受水槽、高架水槽、給水機器、井戸関連設備

(4) 中水槽等保守点検業務

対象施設	別紙6「給水設備②」のとおり
業務内容	中水槽等の点検及び清掃 建築物衛生法に基づく水質検査
対象機器	中水槽、雨水処理槽、給水機器、その他関連設備

(5) 雑排水槽等保守点検業務

対象施設	別紙7「排水設備①」のとおり
業務内容	雑排水槽等の点検及び清掃（建築物衛生法の対象建築物含む） 汚泥引抜及び処理（市役所庁舎は運搬のみ）
対象機器	雑排水槽、排水ポンプ等

(6) 浄化槽保守点検業務

対象施設	別紙8「排水設備②」のとおり
業務内容	浄化槽法等に基づく点検、清掃及び水質検査等 浄化槽法に基づく指定検査機関による定期検査 汚泥引抜及び処理
対象機器	合併処理浄化槽等

(7) グリストラップ等清掃業務

対象施設	別紙9「グリストラップ等」のとおり
業務内容	グリストラップ等の清掃 汚泥引抜及び処理
対象機器	グリストラップ、ガソリントラップ

(8) 消防用設備保守点検業務

対象施設	別紙10「消防用設備」のとおり
業務内容	消防法に基づく消防設備等の点検及び結果報告 設備等の維持管理
対象機器	1. 消火器具 2. 屋内消火栓設備（スプリンクラー兼用施設有） 3. 自動火災報知設備 4. ガス漏れ火災警報設備 5. 非常警報器具及び設備 6. 誘導灯及び誘導標識 7. 避難器具 8. 消防用水 9. 排煙設備 10. 連結送水設備 11. 非常電源
作業頻度	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
資格等	消防設備等：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
報告書等	消防用設備点検を実施したときは、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。 <ul style="list-style-type: none"> ・故障等の不具合箇所を明示した位置図等 ・次年度に交換又は点検を要する設備等（消火器、耐圧ホース等）の一覧表

（９）自動ドア設備保守点検業務

対象施設	別紙 1 1 「自動ドア」のとおり
業務内容	自動ドア設備の保守点検（メーカー点検）
対象機器	自動ドア設備
作業項目	点検（外観、機能、作動）、各部の調整及び手入れ

（１０）シャッター保守点検業務

対象施設	別紙 1 2 「シャッター」のとおり
業務内容	シャッターの保守点検（メーカー点検）
対象機器	シャッター設備
作業項目	点検（外観、機能、作動）、各部の調整及び手入れ

（１１）昇降設備保守点検業務

対象施設	別紙 1 3 「昇降設備」のとおり
業務内容	エレベーター設備の保守点検（メーカー点検） 建築基準法に基づく定期検査報告 付属機器（防犯カメラ等）の保守点検
対象機器	エレベーター、エスカレーター、小荷物専用昇降機、車椅子用階段昇降機
作業項目	1. 点検、整備等 (1) 定期点検 <ul style="list-style-type: none"> ・点検（外観、機能、作動）、清掃及び整備（給油、調整、清掃等）：月 1 回（内、専門技術者による巡回点検：年 4 回） ・小中学校の小荷物専用昇降機：月 1 回（8 月を除く） ・車椅子用階段昇降機：年 4 回 (2) 精密調査、定期整備 必要に応じて、機器の構成部品の修理、取替え等を実施する。 (3) 法定点検（定期点検） 建築基準法第 1 2 条に基づく定期点検を行う。 (4) 故障等の対応（エレベーター、エスカレーター） 2 4 時間出動体制をとり、事故や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、適切な措置をとること。

	<p>(5) その他 防犯カメラ等の機器（JR佐倉駅自由通路）の保守点検を行う。</p> <p>2. 遠隔監視、直接通話サービス</p> <p>(1) 監視装置から異常通報が発生したときは、適切な処理をすること。</p> <p>(2) エレベーターにおける閉じ込め等の故障時には、エレベーターかご内と受注者との間で直接通話し、適切な対応を行うこと。</p>
資格等	建築基準法に基づく定期検査報告：一級建築士、二級建築士、建築基準法第12条第3項及び第4項に規定する資格を有する者

(12) プール循環装置保守点検業務

対象施設	別紙14「プール循環装置」のとおり
業務内容	プール循環装置、付属機器等の定期保守点検及び緊急時点検
対象機器	プール循環設備
作業項目	<p>1. 回数等</p> <p>定期保守点検：年2回（使用開始直前、使用終了時）</p> <p>緊急時点検：突発的な不具合が生じた時の応急対応措置</p> <p>2. 主な作業内容</p> <p>(1) 汚れ等がある部品又は点検部の清掃</p> <p>(2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整</p> <p>(3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め</p> <p>(4) 下記消耗品の交換又は補充</p> <ul style="list-style-type: none"> ・潤滑油、グリス、充填油等 ・ランプ類、ヒューズ類 ・パッキン、ガスケット、Oリング類 ・精製水 <p>(5) 接触部分、回転部分等への注油</p> <p>(6) 軽微な損傷がある部分の補修</p> <p>(7) 軽易な作業（タッチペイントによる塗装等）</p> <p>(8) 学校関係者への運転指導（定期点検1回目）</p>

(13) 衛生害虫等防除業務

対象施設	別紙15「衛生害虫等防除」のとおり
業務内容	ネズミ及び昆虫等の衛生害虫等の防除、生育調査
その他	「佐倉市有施設における農薬、殺虫剤等の薬剤使用に関する基本指針」を遵守すること。なお、使用薬剤については、各施設と協議の上、決定する。

(14) 特定建築物等定期点検

対象施設	別紙16「特定建築物等定期点検（12条点検）」のとおり
業務内容	建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく建築物及び建築設備等の点検等
作業項目	国土交通省告示様式に基づき、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」に掲げられた点検とする。なお、「検査結果図」には、建築設備の点検結果等についても記載する。
資 格	一級建築士、二級建築士、建築基準法第12条各項に規定する資格を有するもの
そ の 他	夏休みや夜間等、利用者の安全確保に配慮した作業日程とする。

(15) その他保守点検等業務

対象施設	別紙17「その他保守点検等」のとおり
対象業務	建築物衛生法に基づく建築物環境衛生管理技術者の選任、空気環境測定等各種設備の保守点検（給湯ボイラー、風呂ろ過装置、舞台照明設備等） 保守管理人の常駐業務（美術館、市役所庁舎）
常駐業務の内容	<p>常駐の保守管理人（各施設1人）による、施設設備の日常管理等（資格要件なし）。</p> <p>1. 美術館</p> <p>(1) 業務時間 8時30分～午後6時30分（12月29日～1月3日を除く）</p> <p>(2) 業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空調設備運転監視及び中央監視盤の監視 ・館内巡回 ・警告灯点灯時の現場確認及び現場復旧 ・館内設備の簡易な修繕等 ・施錠管理 ・日常水質検査 <p>(3) その他 業務の実施にあたり、警備員室の利用を可とする</p> <p>2. 市役所庁舎</p> <p>(1) 業務時間 8時30分～午後5時15分（閉庁日を除く）</p> <p>(2) 日常業務</p> <p>ア) 検針、計測</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水道水水質検査（1回/日） ・水道メーター検針（1回/日） ・受電設備計測（5回/日） ・ガスメーター検針（1回/日） <p>イ) 空調機運転（運転・停止）管理（空調機運転期間中毎日）</p> <p>ウ) 設備修繕等（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・蛍光灯等の交換 ・庁内設備の簡易な修繕等 ・給排水管詰まり対応 ・庁舎敷地内の植栽等管理 ・庁舎駐車場内の路面補修等 <p>エ) 庁内巡回（2回/日）</p> <p>オ) 不具合等の対応（随時）</p> <p>(3) 定期業務</p> <p>ア) 料金徴収用電気メーター検針（1回/月）</p> <p>イ) 点検・清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受水施設点検・清掃（第1火曜日） ・屋上点検・清掃（第2火曜日）

	<ul style="list-style-type: none"> ・自動ドア点検・清掃（第3火曜日） ・植栽管理、側溝清掃（随時） <p>ウ) 設備管理等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外灯タイマー設定（2回/年） <p>(4) その他</p> <p>業務の全体管理及び市役所庁舎管理に係る業務の実施にあたり、市役所庁舎1号館地下の執務スペース（約7㎡）の利用を可とする。</p> <p>※この他、市役所庁舎においては、電気工事士の資格を要する簡易な電気工事（コンセント交換、安定器の交換等）について随時対応を行う。</p>
--	--

(16) 巡回点検業務

対象施設	別紙2「対象業務」のとおり
業務内容	対象施設の設備及び建築物の外観等について、月1回巡回点検を行い、軽易な作業で対応できる不具合等は、その場で対応する