

久米島町公共施設等包括管理業務
仕様書（案）

Ver 1

令和4年1月

企画財政課

本仕様書（案）は、優先交渉権者と久米島町との契約に係る仕様書の原案です。企画提案書作成の参考としてご活用ください。契約の締結に当たっては、企画提案書を踏まえて、優先交渉権者と本町との協議により、対象施設、点検・保守対象、点検頻度等、仕様の詳細を整えるものとします。

本業務のプロポーザル実施要領に掲げる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。

第1章 総則

1 業務の目的

久米島町公共施設等包括管理業務（以下「本業務」という。）は、久米島町が保有する公共施設等に係る保守管理業務を包括的に委託し、保守管理の質の向上、業務の効率化等を行うことにより、今後の持続可能な公共施設等の管理運営に繋げることを目的とする。

2 業務期間

本業務の委託期間は、令和●年●月●日から令和●年●月●日までとする。

3 対象施設及び業務

対象施設及び業務は、別紙1「対象施設・業務一覧」ならびに「第3章特記事項」のとおりとする。

4 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ものとする。

(1) 総括管理課長（総括調査職員）

本業務の総括管理を担当する取りまとめ課の課長をいう。

(2) 施設所管課長（主任調査職員）

各施設の管理を担当する当該施設所管課の課長をいう。

(3) 施設所管課職員（調査職員）

各施設の管理を担当する当該施設所管課の担当職員及び当該施設の職員をいう。

(4) 総括管理職員（総括担当職員）

本業務の総括管理を担当する取りまとめ及び契約に関する事務手続き等を担当する職員をいう。

5 受託担当者

(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、業務担当者に対する指揮及び監督を行う者（受託者が本章 第9項の規定に基づき本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 業務担当者

総括責任者の総括的な指揮及び監督なら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担当者の監督を行う実務経験を5年以上有し、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管理課長（総括調査職員）に届け出る。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管理課長（総括調査職員）に届け出る。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。

6 一般事項

(1) 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管理課長（総括調査職員）に届け出る。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。

(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、本業務の対象設備の付属品等の点検や、業務の性質上受託者が実施することが合理的と認められる軽微な事項は、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講じるものとする。

(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、必要に応じて業務の履行状況が分かる写真等を提出

するものとする。

- (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、総括管理課長（総括調査職員）、施設所管課長（主任調査職員）又は施設所管課職員（調査職員）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とし、適正に処分する。
- (7) 本業務上知り得た施設、設備その他全てに関する情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 「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。
- (9) 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管理課長（総括調査職員）および施設所管課長（主任調査職員）へ報告する。

7 関係法令に基づく手続き等

- (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、総括管理課長（総括調査職員）および施設所管課長（主任調査職員）に報告するものとする。
- (2) 本業務の実施に伴って必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、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、施設所管課長（主任調査職員）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 支援体制

- (1) 受託者は、本業務にあたる担当者ならびに関係会社（再委託先を含む）の情報を記載した体制図を提出するものとする。
- (2) 受託者は、総括責任者及び業務責任者ならびに業務担当者について、会社名、所属、所属先住所、所属先電話番号、氏名、所有資格を記載した名簿及び、資格を証する書類の写しをあらかじめ提出するものとする。
- (3) 受託者は、施設所管課長（主任調査職員）からの要請に応じるため、あらかじめ連絡先を提示するものとする。

9 再委託の承認

- (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しようとする場合は、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。

10 使用機材等

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自らの負担で調達するものとする。

11 資料の貸与

受託者は、本業務の実施に当たり、必要な図面その他資料について、借用を申し出ることが出来るものとする。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 委託料の支払い

- (1) 本業務に係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、受託者と協議のうえ定めるものとする。)
- (2) 受託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、町と協議のうえ、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、協議のうえ、町に委託料を返還する場合がある。

13 費用区分

本業務に関する費用、器材、消耗品等の負担については、次の区分で取り扱うものとする。

区分	負担者	
	町	受託者
管理業務上必要な事務所、駐車場、物品保管倉庫等		○
受託者事務所における光熱水費(電気料金、ガス料金、上下水道料金、等)		○
対象施設における光熱水費(電気料金、ガス料金、上下水道料金、等)	○	
管理上必要な備品		○
保守・修繕用消耗品類(計器、工具、仮設材、養生材、手袋、乾電池、潤滑油等)及び報告書		○
事務用消耗品費		○
通信費		○

印刷製本費		○
労務費費(福利厚生費、健康診断等衛生管理)		○
教育研修費		○
通勤交通費		○

1.4 保守点検業務

- (1) 受託者は、「第3章特記事項」のとおり保守点検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、施設所管課長(主任調査職員)又は施設所管課職員(調査職員)、ならびに総括管理課長(総括調査職員)、総括管理職員(総括担当職員)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、必要に応じて本章第15項(2)に掲げる補修等を行うとともに、直ちに施設所管課長(主任調査職員)又は施設所管課職員(調査職員)、ならびに総括管理課長(総括調査職員)、総括管理職員(総括担当職員)に報告する。

1.5 巡回点検業務及び軽易な作業

- (1) 受託者は、「第3章特記事項」のとおり、巡回点検業務を実施する。
- (2) 受託者は、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、以下の各号に掲げる軽微な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できる場合は、受託者で補修する。
 - 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、重鎮油等の補充
 - 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
 - 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微な作業に必要なもの
- (3) 部品等の取替え等を行う必要がある場合は、施設所管課職員(調査職員)に口頭により報告し、指示を受けること。

1.6 施設、設備等の不具合問い合わせへの対応

- (1) 受託者は、対象となる施設及び設備等の不具合について、町からの要請を受けたと

きは、速やかに業務担当者を現地に派遣するものとする。

- (2) 人命に関わる事態又は停電、断水その他緊急事態が生じている場合は、直ちに業務担当者を現地に派遣するとともに、施設所管課長（主任調査職員）または施設所管課職員（調査職員）、ならびに総括管理課長（総括調査職員）、総括管理職員（総括担当職員）に報告すること。
- (3) 設備等の不具合が発生し、受託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製造者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、当該設備等の製造者又は納入者の作業員等の派遣に伴う費用は、委託費内とする。
- (4) 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、適切な対応をとること。なお、経緯等について、対応後に施設所管課長（主任調査職員）及び施設所管課職員（調査職員）ならびに総括管理課長（総括調査職員）、総括管理職員（総括担当職員）に報告するものとする。

17 修繕業務

- (1) 受託者は「第1章 14 保守点検等業務」、「第1章 15 巡回点検業務及び軽易な作業」「第1章 16 不具合等への対応」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、総括管理課長（総括調査職員）の指示に基づき、「第3章特記事項」のとおり修繕業務を実施する。
- (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、施設所管課長（主任調査職員）又は施設所管課職員（調査職員）、ならびに総括管理職員（総括担当職員）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、総括管理課長（総括調査職員）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、直ちに施設所管課長（主任調査職員）又は施設所管課職員（調査職員）、ならびに総括管理課長（総括調査職員）、総括管理職員（総括担当職員）にその旨を報告しなければならない。
- (4) 受託者は、総括管理課長（総括調査職員）から修繕実施の指示を受けた後、修繕を実施する。

18 業務実施計画書ならびに作業計画書の提出

- (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、対象施設の施設所管課長（主任調査職員）又は施設所管課職員（調査職員）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、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所管課職員（調査職員）と調整の上、年間業務計画書に基づく作業計画書を作成するとともに、実施する月の前月 20 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。

19 報告書等の提出

(1) 保守点検等業務及び巡回点検業務

受託者は「第 1 章 14 保守点検等業務」、「第 1 章 15 巡回点検業務及び軽微な作業」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 10 日までに統括調査職員に提出する。

(2) 不具合等への対応及び修繕業務

①受託者は「第 1 章 16 施設、設備等の不具合問い合わせへの対応」、「第 1 章 17 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上、実施した日から 10 日以内に総括管理課長（総括調査職員）に提出する。

20 施設管理情報の整理等

受託者が作成した各報告書及び不具合・故障履歴等は、分かりやすく整理し、本町担当者の求めに応じてすぐに提供できるようにしておくこと。本町と協議の上、必要な情報については、本町担当者が常時確認できるようにすること。

21 地元企業の活用

受託者は、町の地域経済循環に配慮し、町内事業者を積極的に活用すること。

22 追加サービスの実施

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。

23 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、必要に応じて本町と受託者とが協議の上、定めることとする。

24 実績報告ならびに精算手続き

- (1) 受託者は、本業務の「第 1 章 14 保守点検等業務」、「第 1 章 15 巡回点検業務及び軽微な作業」、「第 1 章 16 施設、設備等の不具合問い合わせへの対応」、「第 1 章 17 修

繕業務」に要した費用について年度末に報告し、当該年度の額を確定する。

(2) 額を確定した場合において、すでにその額を超える委託費の概算払いを受けている場合は、その超える分について返還を命ずる。

2.5 成果物

成果物	内容	提出時期
業務実施計画書	①実施体制②緊急連絡先③年間工程表④受託担当者情報（氏名、業務経歴、資格、資格証明書写）⑤作業項目と内容⑥関係法令等⑦資料の貸与⑧施設管理情報の整理と共有⑨作業時の服装、言動⑩作業時の標識等⑪作業時の車両⑫作業時の仮設、養生⑬作業時の整理、整頓⑭作業時の安全確保⑮付帯事項	9月から各施設担当と調整し、11月中旬に統括担当へ提出
作業計画書	①対象施設②作業日③作業項目④作業責任者（氏名、電話番号）⑤作業担当者（氏名、電話番号）⑥作業手順（時間、内容、安全管理）⑦チェック項目（※保守・巡回点検の場合）⑧不具合状況報告書写し（※修繕の場合）	実施する月の1月前に各施設担当と調整し、実施する月の前月20日までに統括担当へ提出
作業完了報告書	①対象施設②作業日③作業項目④作業担当者⑤点検結果（良好・不良）⑥不具合状況（あり・なし）⑦チェック項目（※保守・巡回点検の場合）⑧不具合状況報告書写し（※修繕の場合）	作業実施から概ね3日以内に施設担当ならびに統括担当へ提出
不具合状況報告書	①対象施設②発見日③発見事由④概要⑤発生原因⑥対処内容⑦修繕費用額⑧その他（共済適用、補助金適用など）	発見してから概ね3日以内に施設担当ならびに統括担当へ提出

第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、あらかじめ施設所管課長（主任調査職員）又は施設所管課職員（調査職員）と作業日時について調整を行う。

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、事前に施設所管課長（主任調査職員）又は施設所管課職員（調査職員）に連絡する。また、施設所管課長（主任調査職員）又は施設所管課職員（調査職員）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施設利用者の安全を確保する。

5 作業用車両等

作業の実施に当たり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する。

6 事故・損害防止等

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、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 仮設・養生

作業の実施にあたり、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

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

Ⅰ 保守点検業務

(1) 自家用電気工作物保守管理業務

対象施設	【別紙1】(1) 自家用発電機工作物業務一覧のとおり
業務内容	電気事業法(昭和39年法律第170号)、電気事業法施行規則(平成7年通商産業省令第77号)及び保安規程に基づき、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、報告等を実施する。
点検頻度	【別紙1】(1) 自家用発電機工作物業務一覧のとおり
資格等	電気事業法施行規則の規定に適合する者。
報告書等	<ul style="list-style-type: none">・保守点検作業計画書【任意様式】・保守点検作業完了報告書【任意様式】・不具合状況報告書【任意様式】・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、那覇産業保安監督事務所長に提出すること。

(2) 消防用設備保守点検業務

対象施設	【別紙1】(2) 消防用設備(10)防火設備業務一覧のとおり
業務内容	消防法第17条3の3に基づき、消防設備等を定期的に点検し、結果を消防長又は、消防署長に報告する。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。また、自動火災報知設備の点検保守も合わせて行う。
点検頻度	【別紙1】(2) 消防用設備(10)防火設備業務一覧のとおり
資格等	消防整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	<ul style="list-style-type: none">・保守点検作業計画書【任意様式】・保守点検作業完了報告書【任意様式】・不具合状況報告書【任意様式】・消防庁が定める様式とする。・次年度に交換又は点検を要する設備等一覧

(3) 空調設備保守点検業務

対象施設	【別紙1】(3) 空調設備業務一覧のとおり
------	-----------------------

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）又は不定期の点検を実施するとともに、良好な稼働環境を保持するための作業を行う。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	【別紙1】（3）空調設備業務一覧のとおり
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検作業計画書【任意様式】 ・保守点検作業完了報告書【任意様式】 ・不具合状況報告書【任意様式】 ・点検チェックリストおよび結果

（4）浄化槽等保守点検・清掃業務

対象施設	【別紙1】（4）浄化槽等保守点検・清掃業務一覧のとおり
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・対象となる浄化槽の正常な機能を維持するため、浄化槽法（昭和58年法律第43号）第4条第5項及び環境省関係浄化槽法施行規則（昭和59年厚生省令第17号）の規定に基づき、浄化槽の定期点検及びこれに伴って必要な申請、届出、報告等を行う業務 ・また、浄化槽法第4条第8項に定める技術上の基準を満たす清掃作業。
点検頻度	【別紙1】（4）浄化槽等保守点検・清掃業務一覧のとおり
資格等	浄化槽管理士（点検実施者）
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検作業計画書【任意様式】 ・保守点検作業完了報告書【任意様式】 ・不具合状況報告書【任意様式】 ・点検チェックリストおよび結果 ・清掃開始前、開始後の施行写真

（5）受水槽・高架水槽保守点検業務

対象施設	【別紙1】（5）受水槽・高架水槽業務一覧のとおり
業務内容	対象となる貯水槽を衛生的な状態に保つため、水道法（昭和32年法律第177号）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業務
点検頻度	【別紙1】（5）受水槽・高架水槽業務一覧のとおり
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検作業計画書【任意様式】 ・保守点検作業完了報告書【任意様式】

	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合状況報告書【任意様式】 ・点検チェックリストおよび結果
--	--

(6) エレベータ保守点検業務

対象施設	【別紙1】(6) エレベータ業務一覧のとおり
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（一級建築士若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、取替調整等を行う業務
点検頻度	【別紙1】(6) エレベータ業務一覧のとおり
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検作業計画書【任意様式】 ・保守点検作業完了報告書【任意様式】 ・不具合状況報告書【任意様式】 ・建築基準法に基づく報告様式 ・点検チェックリストおよび結果

(7) 自動ドア保守点検業務

対象施設	【別紙1】(7) 自動ドア業務一覧のとおり
業務内容	対象となる自動ドアの正常運転を維持するため、定期点検を実施するとともに、良好な運転環境を保持するための業務
点検頻度	【別紙1】(7) 自動ドア業務一覧のとおり
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検作業計画書【任意様式】 ・保守点検作業完了報告書【任意様式】 ・不具合状況報告書【任意様式】 ・点検チェックリストおよび結果

(8) 特定建築物定期点検・検査報告書作成業務

対象施設	【別紙1】(8) 特定建築物業務一覧のとおり
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業務
点検頻度	【別紙1】(8) 特定建築物業務一覧のとおり
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検作業計画書【任意様式】 ・保守点検作業完了報告書【任意様式】 ・不具合状況報告書【任意様式】 ・建築基準法に基づく報告様式 ・点検チェックリストおよび結果

(9) 建築設備定期点検・検査報告書作成業務

対象施設	【別紙1】(9) 特定建築設備業務一覧のとおり
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（エレベータは含まない。）の定期点検を行う業務
点検頻度	【別紙1】(9) 特定建築設備業務一覧のとおり
報告書等	<ul style="list-style-type: none">・保守点検作業計画書【任意様式】・保守点検作業完了報告書【任意様式】・不具合状況報告書【任意様式】・建築基準法に基づく報告様式・点検チェックリストおよび結果

(10) 防火設備定期点検業務

対象施設	【別紙1】(2) 消防用設備(10)防火設備業務一覧のとおり
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防火設備の定期点検を行う業務
点検頻度	【別紙1】(2) 消防用設備(10)防火設備業務一覧のとおり
報告書等	<ul style="list-style-type: none">・保守点検作業計画書【任意様式】・保守点検作業完了報告書【任意様式】・不具合状況報告書【任意様式】・点検チェックリストおよび結果

(11) プール浄化装置保守点検業務

対象施設	【別紙1】(11)プール浄化装置業務一覧のとおり
業務内容	対象となるプール浄化装置の機能保全のため、始業前点検及びシーズン終了後のろ過機整備業務を行う業務
点検頻度	【別紙1】(11)プール浄化装置業務一覧のとおり
報告書等	<ul style="list-style-type: none">・保守点検作業計画書【任意様式】・保守点検作業完了報告書【任意様式】・不具合状況報告書【任意様式】・点検チェックリストおよび結果

(12) その他

対象施設	【別紙1】(12)その他業務一覧のとおり
業務内容	現在なし
点検頻度	【別紙1】(12)その他業務一覧のとおり

報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検作業計画書【任意様式】 ・保守点検作業完了報告書【任意様式】 ・不具合状況報告書【任意様式】 ・点検チェックリストおよび結果
------	--

2 巡回点検業務

対象施設	【別紙1】施設一覧のとおり
業務内容	対象設備は施設の建築設備並びに躯体外装において、作業場の安全性が十分に確保された箇所の建築設備機器を点検する。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。
作業時間	原則として土、日、祝祭日、年末年始、休館日を除き、平日の午前9時から午後5時の時間内に対応する。また、当施設に異常が発生した場合で受託者が覚知した場合、速やかに応急措置を行う。
応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・停電、火災、断水、漏水、その他災害が発生した連絡を受けた場合は、受託者により、的確な処置を行う。 ・点検時に小修理・調整が必要な場合は、巡回時持参する手持ち工具でできる範囲の作業を行い、部品交換等の必要があるときは緊急時を除き見積書を提出し、承認後実施する。
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回点検作業計画書【任意様式】 ・巡回点検作業完了報告書【任意様式】 ・不具合状況報告書【任意様式】 ・点検チェックリストおよび結果

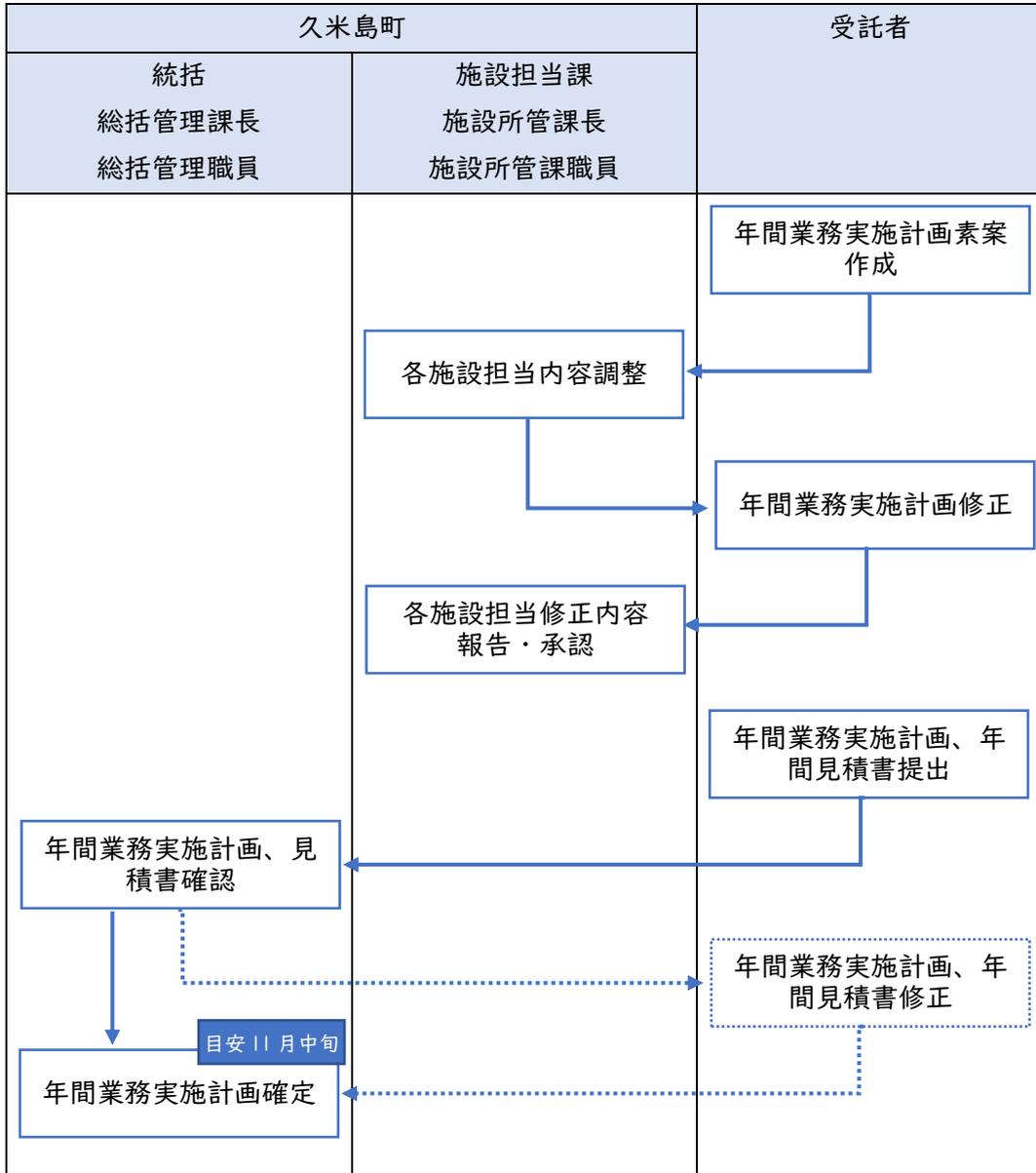
3 修繕業務

対象施設	【別紙1】施設一覧のとおり
対象範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・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130万円以下で、本町から実施の指示を受けたもの。 ・施設敷地内の外構等、遊具、照明等も対象とする。 ・施設に配置している備品、小規模家電等は対象外とする。
修繕の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・対象施設において、委託費内で緊急性を考慮して、計画的に実施する。 ・受託者は、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、速やかに施設所管課長（主任調査職員）又は施設所管課職員（調査職員）に報告するとともに、指示に基づき必要

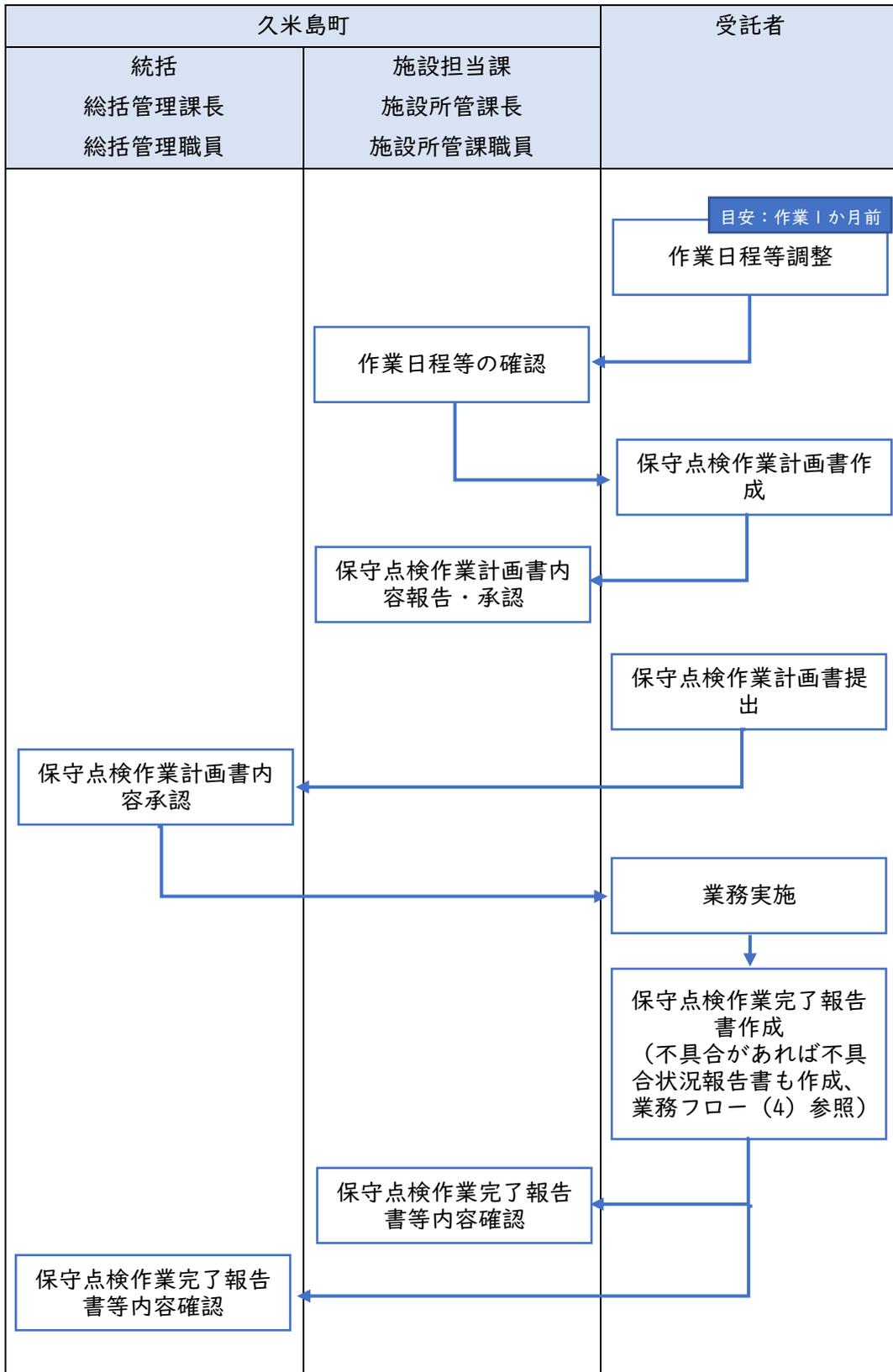
	<p>な修繕を行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none">・受託者は、応急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、速やかに施設所管課長（主任調査職員）又は施設所管課職員（調査職員）に報告する。
費用	<ul style="list-style-type: none">・委託費内で実施する。・1件の予定価格が10万円以上の修繕をするときは、2人以上の者から見積書を徴すること。

4 業務フロー

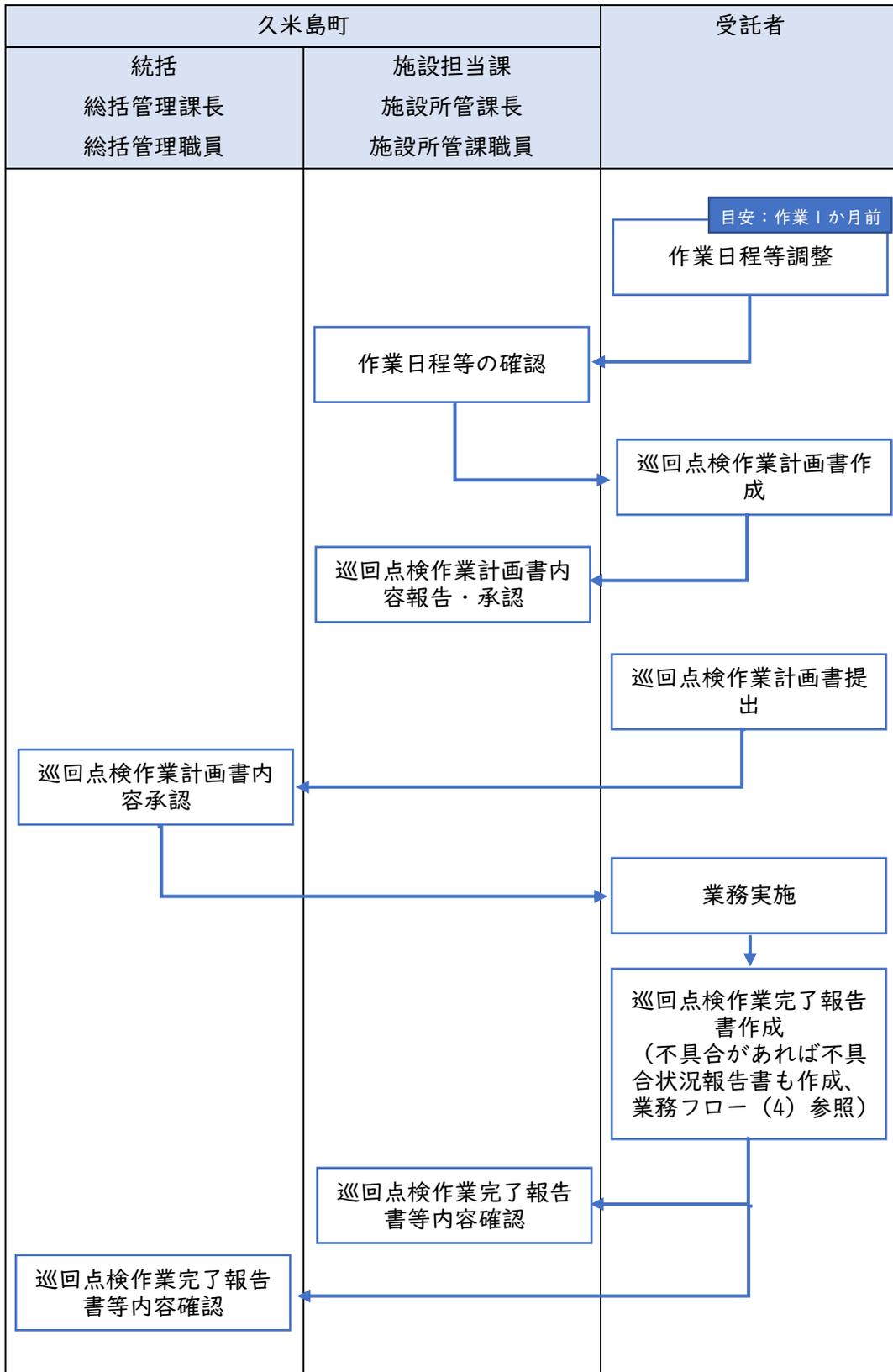
(1) 年間業務実施計画書



(2) 保守点検業務



(3) 巡回点検業務



(4) 修繕業務

