

浦添市公共施設等包括管理業務委託仕様書

浦添市(以下「本市」という。)が保有する施設における保守点検、管理、修繕等の包括管理業務(以下「本業務」という。)の範囲及び管理の基準は、本仕様書によるものとする。

第1章 総則

1 対象施設及び対象業務

業務対象施設一覧(別紙1・別紙2)のとおり

2 委託期間

本業務の委託期間は令和7年4月1日～令和10年3月31日とする。

3 委託料

委託料は、施設管理費、マネジメント経費及び修繕費の合算額をいう。

(1) 委託料

委託料とは、施設管理費、マネジメント経費及び修繕費の合算額をいう。

(2) 施設管理費

ア 各年度、施設の増減等に伴い業務の変更がある場合は、本市と協議の上見直しを行うこと。

イ 実施の無い業務がある場合は、協議の上、本市に施設管理費を返還する場合がある。

(3) マネジメント経費

マネジメント経費は、業務が本市の要求する水準を満たしていないことを確認した場合には、減額する場合がある。

(4) 修繕費

修繕費は、実績に応じて支払う。

4 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区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 包括監督職員 本業務の包括管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう。(当該事業全体の履行に係る業務を担当する取りまとめ部署の職員をいう。)

(2) 監督職員 各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員

(3) 施設職員 当該施設の職員

5 受託者担当者

(1) 受託者は、ビルメンテナンス等の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包括責任者として定め、本業務の開始前に包括監督職員に届け出なければならない。包括責任者を変更する場合も同様とする。

(2) 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、各業務の開始前に包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、及び、包括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

- (3) 本仕様書において、次に掲げる受託者担当者区分は、それぞれ次に定めるところによる。

ア 包括責任者 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包括的な指揮及び監督を行う者をいう。

イ 業務責任者 包括責任者の包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、「第1章8再委託の承諾」の規定に基づき、業務の一部を第三者への委託(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。

ウ 業務従事者 包括責任者の包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、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。

6 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、業務全体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や、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) 館内イベント等の繁忙日や暴風雨等による災害が予想される非常時等については、適当な人員数の従事者を増員する等、配置シフト内で柔軟に対応するものとする。
- (4) 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。
- (5) 本業務の履行確認は、原則として報告書(写真等も含む)等の文書によるものとする。
- (6) 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、包括監督職員、監督職員又は施設職員の指示に従うものとする。
- (7) 本業務の実施により生じた廃棄物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。ただし、監督職員が認める場合、この限りではない。
- (8) 本業務上知り得たいかなる情報も他に漏らしてはならない。
- (9) 受託者は、別添「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人の権利利益を侵害することのないように個人情報を適正に取り扱うものとする。
- (10) 受託者が、本業務上、作成した書類、電子データ等は市へ帰属するものとする。

- (11) 「第4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。
- (12) 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、受託者は速やかに包括監督職員へ報告するものとする。

7 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、包括監督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、施設所管課からの要請があれば、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しなければならない。

8 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。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、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、前号後段の規定に基づき、本市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が記載された書面（契約書の写し等）を本市へ提出しなければならない。

9 使用機材等の調整

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。

10 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ものとする。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。

11 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) 本市は、受託者に対して、業務従事者等の事務所として浦添市役所本庁舎地階の中央監視室を無償で提供する。なお、事務所に必要な備品等は受託者の負担で調達するものとする。
- (3) 本市は、受託者に対して、通信設備等として庁内電話のみ提供し、その他業務上必要な通信設備等の設置にかかる経費及び使用料は受託者の負担とする。

12 保守点検等業務

- (1) 受託者は、「第4章 特記事項」のとおり保守点検等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、監督職員又は施設職員に提出し、確認を受けなければならない。
- (3) 受託者は、保守点検等業務等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「第1章 13 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに包括監督職員及び監督職員に報告しなければならない。

13 軽微な補修等

- (1) 受託者は、前項の保守点検等業務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、次に掲げる軽微な補修を行うことで当面、機能が維持できる場合は、自らの負担で補修するものとする。

- ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- イ 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ウ ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- エ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- オ 接触部分、回転部品等への注油
- 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交換
- ケ その他ア〜クに類する軽微な作業

14 不具合通報への対応

- (1) 受託者は、包括監督職員、監督職員又は施設職員からの破損又は不具合の通報を24時間365日受けることが可能な窓口を設置するとともに、次の(2)〜(4)に定める緊急対応体制を整備する。
- (2) 受託者は、包括監督職員、監督職員又は施設職員から、本業務対象施設の建築物及び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には、当該不具合の状況を確認し、原因を特定するため、直ちに業務従事者を派遣し、必要があれば修繕等に要する費用について見積りを行うものとする。ただし、包括監督職員、監督職員又は施設職員から業務従事者を派遣しないことについて承諾を得た場合は、この限りではない。
- (3) 受託者は、監督職員又は施設職員の通報の内容から緊急に修繕を行う必要があると判断できる場合は、直ちに包括監督職員に連絡し、その指示を受けなければならない。
- (4) 上記(2)の場合において、受託者が不具合の原因を特定できない場合は、原則として不具合発生から24時間以内に、当該設備等の製造者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。
- (5) (1)〜(4)の対応に必要な費用は、受託者の負担とする。

15 修繕業務

- (1) 受託者は「第 1 章 12 保守点検等業務」、「第 1 章 14 不具合通報への対応」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、包括監督職員又は監督職員の指示に基づき、「第 4 章 特記事項 4」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、監督職員又は施設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、包括監督職員及び監督職員に報告しなければならない。
- (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、直ちに包括監督職員及び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、包括監督職員又は監督職員から修繕実施の指示を受けた後、修繕を実施するものとする。

16 業務実施計画書の提出

- (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、対象施設の監督職員又は施設職員と調整の上、年度ごとの業務実施計画書（以下、「年間業務実施計画書」という。）を作成するとともに、各年度開始前に包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、包括監督職員に届け出なければならない。
- (2) 年間業務実施計画書には、下記事項を記載するものとする。
 - ア 各種点検、検査等の実施スケジュール
 - イ 実施体制、緊急時連絡先（日中、夜間、平日、休日等）
 - ウ 包括責任者、業務責任者の氏名、資格等
 - エ 各業務の再委託先一覧
 - オ 関係法令等
 - カ その他必要な事項

17 報告書等の提出

(1) 業務報告書（月次）

受託者は、「第 1 章 12 保守点検等業務」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 20 日までに包括監督職員及び監督職員に提出しなければならない。

(2) 不具合箇所管理表

各施設の不具合箇所と内容、緊急度・重要度から判断した修繕優先度、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して、包括監督職員及び監督職員に提出するものとする。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) 不具合箇所報告書

点検等の結果、早急に修理の対応が必要と認められるものについて、不具合箇所、内

容及び修繕費用の概算等を記載し、包括監督職員及び監督職員に提出するものとする。

(4) 応急措置・修繕対応報告書

応急措置及び修繕等を行った場合に、包括監督職員及び監督職員に提出するものとする。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こと。なお、軽易な修繕等については監督職員の承諾の上、口頭による報告とすることができる。

(5) 緊急対応報告書

緊急対応の内容及び結果等について、対応終了後に包括監督職員及び監督職員に提出するものとする。

(6) 業務報告書（年次）

施設ごとに作成し、包括監督職員及び監督職員に提出しなければならない。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。修繕費の使用一覧も作成すること。

(7) 市内事業者活用等実績報告書

本業務における市内業者の活用等の実績内容（業務名、金額、市内業者の技術力等の向上に資する活動など）を記載し、包括監督職員に提出しなければならない。

【提出書類一覧】

提出書類	提出時期	提出先
年間業務実施計画書	契約締結後速やかに又は当該年度実施前	包括監督職員
業務報告書（月次）	毎月 20 日まで	包括監督職員及び監督職員
不具合箇所管理表	毎月 20 日まで	包括監督職員及び監督職員
作業完了報告書	随時	包括監督職員及び監督職員
不具合箇所報告書	随時	包括監督職員及び監督職員
応急措置・修繕対応報告書	随時	包括監督職員及び監督職員
緊急対応報告書	随時	包括監督職員及び監督職員
業務報告書（年次）	毎年度末	包括監督職員及び監督職員
市内事業者活用実績報告書	毎年度末	包括監督職員

18 業務マニュアルの作成

受託者は、各業務の実施手順等をまとめた業務マニュアルを作成し、業務開始前に包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及び本業務対象設備の更新や、各業務の実施手順の変更等により、業務マニュアルの内容を変更する必要がある場合も同様とする。

19 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。

20 市内業者の活用及び育成

受託者は本業務の実施にあたり、市の地域経済の循環及び市内業者の育成の観点から、市内業者及び準市内業者を積極的に活用するよう努めなければならない（実績の報告を毎年行うこと）。

修繕業務を再委託する場合は、原則、浦添市小規模工事等契約希望者登録名簿等に記載されている市内業者を活用するよう努めなければならない。

21 物品の帰属等

本市が受託者に対して委託料により物品を購入させるときは、購入後の物品は、本市の所有に帰属するものとする。

22 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、次の受託者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するものとする。

23 原状回復義務

受託者は、契約期間の満了又は契約の取消しの場合は、市長が認めた場合を除き、貸与した施設又は設備・備品等を速やかに現状に復さなければならない。

24 委託料の支払方法及び計算方法

(1) 支払方法

ア 施設管理費の支払いは、均等分割による事後払い（毎月）とする。

イ マネジメント経費を基礎部分額と補正部分額に区分する。毎月支払の委託料のうち、マネジメント経費については、基礎部分額を均等分割により4月分～2月分として支払う。補正部分額のマネジメント経費については、当該年度のモニタリングの実績（減点ポイント数）をもとに決定（計算式は下記のとおり）し、各年度末に支払う。加点ポイントは、減点ポイントを相殺することができるが、加点ポイントによる委託料の増額は行わない。

ウ 修繕等に要する経費については、実績額に応じて毎月支払いとする。

(2) マネジメント経費の計算方法

ア 補正部分額（実績額）

補正算定基礎額＝年間マネジメント経費×10％

補正部分額＝補正算定基礎額×補正率

イ 基礎部分額

基礎部分額＝年間マネジメント経費－補正算定基礎額

基礎部分毎月支払額＝基礎部分額÷11ヵ月

(3) 補正率

減点ポイントの合計	補正率
減点ポイントなし	1 0 0 %
1 ポイント	9 0 %
2 ポイント	7 5 %
3 ポイント	5 0 %
4 ポイント	2 5 %
5 ポイント以上	0 %

25 協議等

本業務の実施について、疑義が生じたとき、又は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とが協議の上定めることとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合わせ

各年度開始前に承諾を受けた次年度の年間業務実施計画書に基づき、あらかじめ監督職員と作業日時や内容等について事前に十分な打ち合わせを行い、監督職員の承諾を得て作業を実施する。

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、事前に監督職員又は施設職員に連絡する。また、監督職員又は施設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

業務従事者は、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安全を確保する。

5 作業用車両等

作業の実施にあたり、本市保有施設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 安全及び衛生

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。

8 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材、養生材等は、受注者の負担とする。

9 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 モニタリング

1 モニタリングの実施

受託者が実施する本業務に対し、本市が保有する公共施設に係る保守管理の質の向上、業務の効率化等のため、モニタリングを実施する。ただし、モニタリングの方法や業務要求水準についての詳細は、受託者による企画提案の内容に依存するため、本契約の締結後に策定する業務実施計画書において定める。

本業務の委託料は、モニタリングの結果に連動した契約金額を支払うものとする。

【モニタリングの種類等】

種類	浦添市	受託者
定期モニタリング（毎月/半期/年次）	・ 受託者が提出する業務報告書（月次報告書、年次報告書）、不具合箇所管理表、市内事業者活用実績報告書等に基づき、業務実施計画書に合致した業務が実施されているか、定期的にモニタリングを行う。	・ 受託者は、業務実施計画書と実際の実施の状況や達成度、その成果等について検証を行い、自己評価を実施する。 ・ 受託者は、本市がモニタリングを実施するに際して、最大限の努力を行う。
	・ 本市及び受託者が出席する連絡調整会議を毎月開催し、モニタリング等の結果を報告するとともに利用者、職員等からの苦情等の発生の原因について検討及び意見交換等を行う。	
随時モニタリング	・ 必要性が認められるとき（住民等からの苦情等が発生した場合や業務改善勧告を行った場合の確認等及び緊急時等） ・ 随時モニタリングにおいては、施設・設備の巡回、業務監視、受託者に対しての説明の要求及び立会い等を行い、受託者の業務実施計画を確認する。	・ 受託者は、左記の事項の説明及び確認の実施にあたり、市に対して最大限の協力を行う。

2 定例連絡調整会議の開催

モニタリングの実施やそれに基づく検証、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、本市及び受託者で構成する定例連絡調整会議を設置することとする。定例連絡調整会議は、原則として月次で開催するものとする。

報告資料の作成主体は受託者とし、受託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・情報共有などを行う。

なお、受託者は定例連絡調整会議後、速やかに議事録を作成し本市に提出すること。また、年度末においては、必要に応じて次年度の設定項目やその達成度、測定方法等の見直し・変更を行う。なお、業務運営開始当初など必要な場合は、月次にこだわらず会議の頻度を上げて開催するものとし、時間帯は、本市と受託者が協議し設定することとする。

なお、定例連絡調整会議の出席者は、課題等を迅速に解決するために、受託者及び本市共に組織上、相当の決定権を有する者とする。

3 業務要求水準の未達成の基準

要求水準を満たしていない場合とは、次に示す状態と同等の事態のことをいう。

- (1) 利用者が対象施設・設備を利用する上で明らかに重大な支障がある場合（以下、「重大な事象」という。
- (2) 利用者が対象施設・設備を利用することはできるが、明らかに利用者の利便性を欠く場合（以下「重大な事象以外の事象」という。）

【重大な事象例】

業務	重大な事象の例
全般	・ 故意による本件業務の放棄 ・ 合理的な指導や指示に従わない ・ 安全措置の不備による人身事故の発生 ・ 本件施設・設備の全部が利用できない ・ 重要な什器備品(鍵等)、帳簿類等の紛失、破棄 ・ 重大な内容の虚偽報告、故意又は重大な過失による虚偽報告 ・ 個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損 ・ 水準未達成の状態の長期にわたる放置
維持管理業務	・ 各業務の未実施や不備 ・ 業務の疎漏による本件施設・設備の使用不能、重大な事故の発生 ・ 災害等発生時の自動火災報知設備や消防設備等の未稼働 ・ 停電、断線等の放置

(※) 事象例は例示であり、これら以外の状況でも、対象施設・設備の利用者が、対象施設・設備を利用する上で明らかに重大な事象であると判断される状況を含めるものとする。

4 履行水準

評価項目	履行水準（確認事項）
提出書類	・ 各種提出書類、報告書等が指定期日前に提出されているか。 ・ 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が適切に記載されているか。
業務実施体制	・ 事業計画等に即し、人員を過不足なく配置しているか。 ・ 従事者への管理監督体制・責任体制が確保されているか。 ・ 必要な資格、経験等を有する人員が確保されているか。 ・ 法令、条例等に基づき、業務を実施しているか。 ・ 各書類や帳票等について、保管場所が定められており、整理されているか。 ・ 本市に対し、各種報告を適切に行っているか。 ・ 事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか。 ・ 緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っているか。
業務実施内容・水準	・ 市民に対する接遇や、要望・苦情への対応が適切に実施されているか。 ・ 要望・苦情等を整理し、市に遅滞なく報告しているか。 ・ 事業計画書等に即し、受託業務を実施しているか。 ・ 事業実施内容がサービス水準の向上に寄与しているか。 ・ 追加サービスについて、十分に実施されているか。 ・ 市内事業者の活用は十分か。

5 モニタリング結果に対する措置等

モニタリングの結果、本業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であると判断した場合には、以下の処置を行う。

(1) 改善要求

本市は、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には、受託者に直ちに適切な措置を行うよう改善要求を行う。その結果、速やかに改善・復旧がされない場合には、改善勧告を行い、受託者に業務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託者に改善計画書の提出を求めるものとする。

受託者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本市に提出し、本市の承諾を受ける。受託者が提出した業務改善計画が、業務不履行及び要求水準未

達成の状態を改善・復旧することが可能なものであると認められない場合には、業務改善計画書の変更、再提出を求めることができる。

受託者は、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、その結果を包括監督職員に報告する。ただし、改善期限を過ぎた後も改善・復旧を確認することができない場合には、本市は、再度改善要求を行うことができる。

(2) 委託料の減額

受託者は、本市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する。本市は、改善期限を過ぎた後も改善・復旧を確認することができない場合には、再度改善要求を行うと同時に減額ポイントを計上する。なお、重大な事象については、直ちに減額ポイントを計上する。減点ポイントを合算し、一定水準に達した場合には、委託料の減額を行う。

ただし、受託者の責めによらない、やむを得ない原因であったと客観的に認めうる場合で、かつ客観的に見て迅速に的確に対応を施したにも関わらず、減点の対象となる事態が生じた場合には、減点ポイントを計上しない。

(3) 契約解除

受託者が改善措置を講じない場合や今後も改善が見込まれないと判断され、本業務の履行が困難と判断した場合には、本契約を解除することができる。

(4) 減点ポイント及び加点ポイント

状況	減点ポイント	加点ポイント
重大な事象が発生した場合	－２ポイント (項目ごと)	
重大な事象以外の事象が発生した場合	－１ポイント (項目ごと)	
業務改善計画書に基づき、直ちに業務改善がなされた場合（重大な事象が発生した場合に限る）		＋１ポイント (項目ごと)
履行水準において、項目単位で「不可」がある場合（年次）	－２ポイント (項目ごと)	
不測の事態に対してその影響を最小限に食い止めた場合		＋１ポイント (１件ごと)

第4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。

なお、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。

※この仕様書に定めのない事項に関しては、本市と受託者が協議の上、決定する。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。

※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。

※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（最新版）」（国土交通省）による。

1 包括管理業務

業務内容	(1) 全業務の包括管理（年間業務実施計画書、各種報告書等の作成、全体スケジュール管理、業務間調整、各課の要望の集約及び調整・反映及び各業務マニュアルの取りまとめ等） (2) 各種マニュアル（安全管理、接遇、災害時対応マニュアル等）の作成及び提出 (3) 業務従事者の総合的な管理、指導及び諸問題の解決 (4) 本市との連絡窓口（資料提出を含む。）及び各種打合せの出席 (5) 各業務の作業報告書の確認及び提出、履行状況のセルフモニタリング (6) 本施設に適合した合理的な管理に関する分析、提案（仕様最適化、省エネ等） (7) 次年度予算策定支援 (8) 業務上の緊急時対応（異常警報発報時の処置と連絡、緊急時多発生時の処置、故障時又は異常を発見した際の処置） (9) 官公庁等に対する届出書類の作成補助・提出 (10) 管理備品・書類等の保管 (11) その他事務管理等
その他	(1) 組織図を作成し、管理体制を明確にすること。 (2) 緊急連絡先一覧を作成し、施設所管課に連絡すること。 (3) 各業務のセルフモニタリング結果資料を保管すること。 (4) 本市との会議資料、議事録を作成し、保管すること。 (5) 本部機能も活用し、技術支援等バックアップを行うこと。

2 保守点検等業務

(1) 本庁舎維持管理業務

- ① 庁舎設備常駐管理業務
- ② 庁舎エレベーター保守点検業務
- ③ 庁舎消防用設備等保守点検業務
- ④ 庁舎自動電話交換設備保守点検業務
- ⑤ 庁舎建築基準法第 12 条点検業務
- ⑥ 庁舎清掃業務
- ⑦ 庁舎警備業務（常駐警備）
- ⑧ 庁舎警備業務（機械警備）
- ⑨ 庁舎電話交換手等業務
- ⑩ リース業務

(2) 自家用電気工作物保守点検業務

- (3) 受水槽等保守点検業務
- (4) 建築基準法第 12 条点検業務
- (5) エレベーター保守点検業務
- (6) 空調設備保守点検業務
- (7) 自動ドア設備保守点検業務
- (8) 消防用設備保守点検業務
- (9) 電話設備保守点検業務
- (10) 遊具安全点検業務
- (11) 舞台設備等保守点検業務
- (12) 学校環境衛生基準に基づく衛生管理業務
- (13) 衛生害虫等防除業務
- (14) 警備業務（常駐警備）
- (15) 警備業務（機械警備）
- (16) 清掃業務
- (17) グリストラップ等清掃業務
- (18) 空調機洗浄業務
- (19) カーテンクリーニング業務
- (20) デマンド監視業務
- (21) ピアノ調律業務
- (22) 植栽管理業務
- (23) リース業務
- (24) 空気環境測定業務

- (25) 建築物環境衛生管理技術者業務
- (26) 図書返却本回収業務
- (27) 排水管洗浄業務
- (28) 防火対象物点検業務
- (29) 水質検査業務
- (30) 図書館開館準備業務

(1) 本庁舎維持管理業務

対象 施設等	施設名：浦添市庁舎 (行政棟) 鉄筋コンクリート造地下1階地上9階建て 延床 17,953 m² (議会棟) 鉄筋コンクリート造地下1階地上4階建て 延床 6,505 m² 設備概要：別紙3-1から別紙3-3「本庁舎維持管理・保守管理業務一覧」のとおり
業務 内容	市庁舎設備等を計画的かつ適正に管理し、施設の安全と機能の維持向上を図るとともに施設を安全・円滑・衛生的に利用できる環境を確保するため、以下の業務を実施する。 1 庁舎設備常駐管理業務 (1) 業務内容 ①運転監視及び日常巡視点検業務（点検の内容等については、別紙「機器設備・電気設備保守点検・運転監視要領」を基に、本市と受託者で協議し決定する） ア中央監視装置及び関連機器の運転監視及び操作業務。 イ防災、消防用設備及び非常放送設備の保守管理、操作業務及び消防法に基づく法定点検。 ウ受変電設備、自家発電機設備、無停電電源装置、照明設備、電源設備及び親子時計設備等の保守管理及び運転業務、消防法・電気事業法に基づく法定点検（第3種電気主任技術者の派遣）。 エ空気調和設備等の保守管理及び運転業務※ESCO 事業対象機器については目視点検のみ実施し、不具合等があれば報告する。 オ給水、給湯、排水及び衛生設備等の保守管理及び運転業務。 カ昇降機設備及び各自動ドア設備等の保守管理及び運転業務。 キ電気、水道、雨水等の検針、記録及びデータ作成業務。 ク設備の運転、保守記録及び機器台帳等の作成及び記録。 ケ建築物及び設備等の異常発生時の現場確認及び初期対応。 (2) 定期検査及び測定業務 ①建築物環境衛生管理業務（建築物環境衛生管理技術者の選任）

	ア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業務及び検査業務。 (ア) 空気環境測定業務（17 ポイント※室内 16P、室外 1 P）。 (イ) 水質検査（遊離残留塩素検査、簡易専用水道検査含む）。 (ウ) ねずみ、こん虫防除業務。 (エ) 飲料水水槽検査及び貯水槽清掃業務。 (オ) その他、関連法令に関する業務。 イ中水槽等の清掃業務。 ②その他、諸官庁検査の立会い及び報告業務。 (3) 定期点検及び整備業務（巡回点検を含む） ①別紙「機器設備・電気設備保守点検・運転監視要領」に基づく、定期点検及び整備業務（点検の内容等については、別紙「機器設備・電気設備保守点検・運転監視要領」を参考に、本市と受託者で協議し決定する）。 ②設備機器の異常時における臨機の処置及び専門業者の修繕工事立会い。 ③別途発注された設備等の検査及び点検業務の立会い。 ④照明機具及び電球の交換並びに屋内配線、コンセント類の移動増減工事。 ⑤各設備の消耗部品の交換及び軽微修繕並びに建物付属の各種ドア、窓、シャッター、ブラインド、自動ドア等の消耗部品の交換及び軽微な修繕。 ⑥その他、特に定めなくても施設の保守管理上、当然行わなければならない業務等は故障連絡があったとき、速やかに対応するものとする。 (4) 業務実施体制 ①受託者が配置する設備員は、本業務に対応できる者で、業務に必要な資格を有する 65 歳以下の健康な人員とする。 ②受託者は業務責任者及び代理者を選任し、本市に報告すること。ただし、業務責任者においては、十分な知識とかつ、設備管理業務について 5 年以上の実務経験を有すること。代理者は、業務責任者の業務を代理できる能力を有する者とする。 (5) 配置日時及び人員数 開庁日 8：30 から 17：30 まで 責任者 1 名 包括管理従事者 1 人 設備管理従事者 3 名 閉庁日 8：30 から 17：30 まで 代理者 1 名 包括管理従事者 1 人 設備管理従事者 2 名 ※上記シフトを基本とするが、本市と受託者で協議し柔軟に対応する。 ※台風等による災害が予想されるときは、警報発令から解除まで適当な員数の設備員を待機させること。人件費等は、契約金額に含まれるものとする。
--	--

	2 庁舎エレベーター保守点検業務 (1)業務内容 ①受託者は、技術員または監督技術者を派遣し、エレベーターを月 1 回点検調整し、安全かつ良好な運転状態に保つよう保守を実施する。 ②受託者は、エレベーター各部（巻上機、モーター、制御盤、調速機、受電盤、かご、ドア、各種ワイヤーロープ、移動ケーブル、その他付属装置）の点検、給油、調整等を行いつつ受託者の判断に基づき本市が必要と認めた場合は、機能点検及びエレベーター各部に対し修理又は取り替えを行うものとする。 ※修理、取替え及び交換等の範囲は、エレベーターを通常使用する場合に生ずる摩耗及び損傷に限る。 ③受託者は、定期的に安全装置の全般にわたって調整を行うほか、必要に応じて機能試験を行うものとする。 ④年に 1 回は建築基準法第 12 条第 4 項に基づく定期点検を実施する。 ⑤業務を実施した都度、報告書を委託者に提出し、検印を受ける。 ⑥機器等に不具合が発生した場合には、速やかに原因を調査し、報告を行うものとする。 (2)その他 ・遠隔監視装置及び定期点検に際して、必要な少額の消耗品の補充及び交換、通信費等については受託者の負担とする。
	3 庁舎消防用設備等保守点検業務 (1)業務内容 ①消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づく点検 ②消防法施行規則第 31 条の 6 第 3 項に基づく報告及び機器点検時の報告 ③当該消防用設備等の不具合発生時の速やかな原因調査及び対処するために必要な見積書の提出 ④本庁舎工事期間中に要請があった場合の立会い (2)点検の期間及び方法 ①機器点検 4 月～9 月 ②総合点検及び機器点検 10 月～3 月上旬 ※各種点検や立会い日程に関しては、監督職員と協議の上で決定すること。
	4 庁舎自動電話交換設備保守点検業務 (1)業務内容 ①定期点検の実施 下表に定める「点検項目」により行うものとする。

装置名	点検項目	周期	備考
信号装置	出力確認（音の確認）	6 ヶ月	
障害ロギング出力	ロギング内容の解析	1 ヶ月	
運用ファイル管理	ファイルの世代管理	データ変更時	
ファン	目視点検。回転時の異常音有無	6 ヶ月	
交換機架内外	清掃、点検	1 ヶ月	
整流器	入出電圧の確認	1 年	
蓄電池	シール型・・・有効期限の確認、概観 チェック	6 ヶ月	
配線盤	ジャンパー線、半田付けの点検	1 年	
保守工具	パッケージ取り外し工具等の点検	1 ヶ月	
各種電池	手配先、回収先	随時	
環境点検	保守エリアー、室温等	1 ヶ月	
電話機	内線電話機の動作状態確認対応	1 ヶ月	担当部署に確認

②定期整備の実施

定期点検の実施により機器の性能を維持する上で必要と判断した場合は、直ちに修理または部品の交換を行う。

(2)点検時間

定期点検、定期整備の点検時間は原則として「平日の午前8時30分から午後5時15分まで」とする。ただし、諸般の事由により上記時間内の作業が困難な場合には、本市と受託者が協議して決めるものとする。また、不測の故障時点検についてはこの限りでない。

5 庁舎建築基準法第 12 条点検業務

(1)業務内容及び点検頻度

建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく建築物、建築設備等の点検等

①特定建築物定期点検（建築物の敷地及び構造） 3 年に 1 回

②建築設備定期点検（換気設備、排煙設備、非常用照明、給排水設備）1 年に 1 回

③防火設備定期点検（防火戸、防火ダンパー等） 1 年に 1 回

(2)点検方法・記入要領

①特定建築物定期点検

「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン(財団法人建築保全センター発行)」及び「特定建築物定期調査業務基準(一般財団法人 日本建築防災協会)」による。

②建築設備定期点検、③防火設備定期点検

	外観点検と性能点検により行う。外観点検は建築設備の保守状況、錆・腐食・汚れ、水漏れ等を目視により調査する。性能点検は建築設備を作動させ、その機能が発揮されているかを点検する。前回の点検結果において指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。 (3) 報告書等 対象建物の棟ごとに報告書を提出する。
	6 庁舎清掃業務 (1) 業務内容 ① 日常清掃 ※実施個所、頻度等は別紙 3-4「本庁舎清掃作業基準表」に基づく ア原則開庁日の 7:00 から 18:00 の間に実施 イ床面除塵、掃き拭き、手すり清掃、什器備品の清拭、衛生陶器清掃、衛生消耗品補充、洗面台清掃、低所ガラス清掃、エレベーター清掃、ごみ回収、外周の拾い履き等 ※衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、ごみ袋等）は本市負担 ※清掃員は上記仕様を満たすよう配置、ただし、本市と受託者で協議し柔軟に対応する。 (2) 定期清掃 ※実施個所、頻度等は別紙 3-4「本庁舎清掃作業基準表」に基づく ① 床面洗浄（硬質床） ア適正洗剤にて専用機械、デッキブラシで洗浄 イ汚水改修後、水拭きにて残留洗剤を除去 ウ乾燥 ② 床面洗浄&ワックス塗布（弾性床） ア上記洗浄後ワックス塗布 イ乾燥 ※適宜部分剥離を実施 ③ カーペット洗浄（繊維床） アバキューム除塵 イシャンプークリーニング、スチーム洗浄等 ウ乾燥後、毛並みを整える ※議会棟（議場、委員会室、全員協議会室）は机・扉等の拭き掃除も行う。 ④ 窓ガラス清掃 ア建物外壁面に面するガラス（内外面） イ適正洗剤をガラス面に塗布 ウスクイージー、タオル等で汚れを拭き取る。 ⑤ ブラインド清掃 ア取り付けのまま水洗剤拭き (3) その他 ① 清掃管理に必要なスペースは本市が無償供与

	②管理に必要な光熱水は本市が無償供与 ③定期清掃作業実施日時は、施設利用状況に配慮し本市、受託者で協議のうえ決定する。 ④ワックスは部分剥離を適宜行う、全面剥離作業は別途 ⑤窓ガラス清掃は高所作業車や足場を組む必要がある場合は別途
	7 庁舎警備業務（常駐警備） (1)配置体制配置体制 ①開庁日 17：15～翌8：30 警備員4名 ②閉庁日 8：30～17：15 警備員3名 17：15～翌8：30 警備員4名 ※上記シフトを基本とするが、本市、受託者で協議し柔軟に対応する。 (2)業務内容 ①巡回点検業務 ア庁舎内外の戸締り、消灯、不審者及び侵入者の発見並びに適正な処理 イ火災、盗難及びその他事故等の予防及び早期発見並びに適正な処理 ウ玄関、各出入口、部屋、各駐車場及び窓等の施錠確認 エ公用駐車場及び市民駐車場の車両確認及び盗難等の事故防止 オ施錠されていない駐車場における出勤時(8：00～8：30)の違法駐車車両の監視及び注意 カその他、警備上必要な事態が発生したときの重点巡回 ②警備室等業務 ア窓口業務 ・休日及び執務時間外の来館者の対応、館内への出入者の確認及び文書等の預かり ・休日及び執務時間外の電話の取り次ぎ及び内容についての対応 ・休日及び執務時間外の庁用車運転手の酒気帯びの有無の確認及び記録 ・拾得物及び遺失届等の保管取り継ぎ ・鍵の受渡し、保管及び記録 ※記録は別紙鍵管理簿によって管理 ・車両の出入監視 ・不審者の発見及び対応 ・その他、警備上必要な事項の対応 イ総合防災監視盤等の常時監視 ・各監視盤等のスイッチの位置 ・表示灯、球切れ ・各防犯設備の維持管理状況 ・その他の異常監視

	③火災等の災害時の対応 火災等により警報機器が発砲した際には、現場の確認対応を行い、その時の対応状況を「火災等非常用対応状況報告書」により警備日誌とは別に報告すること。 ④旧中央公民館・老人福祉センター建物の巡回点検業務 ア開庁日は夜１回、閉庁日は昼１回・夜１回敷地巡回し外観から戸締り、窓ガラス確認及び上下水道庁舎側に駐車しているバスのパンク有無の確認を行う。 イ火災、不審者侵入の可能性がある場合は事前に貸与している鍵で建物内に入り巡回を行う。 (3)業務実施体制 ①人員配置 警備員は、この仕様書の業務に対応できるもので、責任可能性かつ誠実、健康で年齢はおおむね 25 歳から 68 歳までの人員とする。ただし、本市が認めたときはこの限りでない。また、警備員の中から責任者及び代理人を選任し、本市に報告すること。 ②業務責任者及び代理者の経験・資格 業務責任者は、防災センターまたはこれに準ずる機能を備えた建物で２年以上の総合防災監視・制御業務の実務経験を有する者、自衛消防業務講習終了者、防災管理者または警備員指導教育責任者の資格を有する者とする。代理者は、責任者の業務を代理できる能力を有し、１年以上の総合防災監視・制御実務の経験を有する者とする。
	8 庁舎警備業務（機械警備） (1)監視対象設備 ア本庁舎（行政棟）地下１階～３階までの入口、窓等 イ本庁舎（議会棟）地下１階～４階までの入口、窓、事務室、廊下等 (2)業務概要 ①監視装置を設置し公衆回線による警報信号をとり、常時監視を実施 ②信号内容により警備員を直ちに現場へ向かわせ、初期措置及び緊急通報を行う。 (3)警戒信号 ①防犯 ②火災警報 (4)業務内容 ①上記監視対象設備における警報監視 ②上記監視対象設備の警報発報時における緊急連絡・緊急対応 ③緊急対応時における報告書の提出 (5)機械警備の開始・終了時間 施設職員が退庁後、機械警備のボタンを押し、機械警備を開始させるものとする

	る。機械警備の範囲は庁舎部分とし、機械警備を開始した後は監視対象設備の巡回点検は行わない。また、施設職員が出勤したときに機械警備のボタンを押し、機械警備を終了させるものとする。
	9 庁舎電話交換手等業務 (1) 業務内容 ① 電話交換業務 ア 代表電話にかかる着信受付、交換、転送等一切の電話交換業務 イ 行事等の案内 ウ 着信数の記録 エ 庁内放送 ② 庁舎案内業務 ア 総合案内席で待機し、庁舎に不案内な市民への庁舎案内 イ 庁舎内設置の証明写真機、コピー機等の使い方説明対応 (2) 業務実施体制 ① 業務日時 開庁日の 8 : 20 ~ 17 : 20 ② 人員配置 電話交換業務 2 名 庁舎案内業務 1 名 交代要員 1 名 ③ 責任者 業務従事者の中から責任者を選任し、本市に報告すること。 ④ 休憩時間 交換手 1 名及び案内業務員 1 名を除き、12 : 00 ~ 13 : 00 まで (3) その他 受託者は、電話交換業務・庁舎案内業務として必要な訓練、研修を終了し、かつ熟練した者を業務従事者として配置するよう努めるとする。
	10 リース業務（便座用除菌装置賃貸借） (1) 業務内容 便座用除菌装置（トイレットシートクリーナー 参考型式：日本カルミック）を本庁舎トイレに設置し、器具等の保守点検等を行う。 ① 薬品・バッテリー・消耗品等の交換 ② 器具保守点検・機能動作の維持管理 (2) 設置数 ① 便座用除菌装置：合計 53 カ所（行政棟 44 カ所、議会棟 9 カ所） (3) その他 各装置の使用における破損及び故障に対する処置は、原則として受託者負担とすること。使用する薬剤等については、毒物及び劇物取締法及び化学物質の審査及び製造等の規則に関する法律の安全性基準に適合していること。

(2) 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設	別紙4「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、同法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、並びにこれに伴って必要な申請、届出、報告等の実施
点検頻度	・月次点検：毎月点検（絶縁監視を行う場合は、隔月） ・年次点検：毎年1回 ・臨時点検：必要の都度 ・工事中点検：毎週1回以上
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、全額受託者負担とする。 ・事故発生時の緊急出動は、休日、夜間にかか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。

(3) 受水槽等保守点検業務

対象施設	別紙5「受水槽等保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	・対象施設の飲料用に供される水槽の清掃 ・水道法、浦添市水道事業給水条例また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
その他	・清掃作業後、各水槽に水が溜まったことを確認し、給水ポンプが正常に動作するか確認してから作業完了とすること。 ・断水を伴う清掃等を行う場合は、監督職員又は各施設職員と調整をし、作業を実施する。

(4) 建築基準法第12条点検業務

対象施設	別紙6「建築基準法第12条点検業務一覧」のとおり
業務内容	・対象施設について建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき、建築物の敷地及び構造等、換気設備、防火設備、昇降機設備、排煙設備、非常用照明装置及び給排水設備等の損傷、腐食その他の劣化の状況を点検し、報告書を作成する。
点検方針・点検方法	【建築物の定期点検】 ・対象建築物が今日使用されているそのままの状態において、安全であるか否かを最新の知見に基づいて総合的に判断する。 ・点検は、劣化・損傷。防火・避難及び構造安全に関する事項について行う。

	・防火・避難に関する事項については、法改正により現在の基準に不適合な個所（既存不適格）がないか確認する。 ・対象建築物の敷地内に築造されている工作物も含む。 ・点検方法・記入要領は特記なき限り「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン(財団法人建築保全センター発行)」及び「特定建築物定期調査業務基準(一般財団法人 日本建築防災協会)」による。 【建築設備等の定期点検】 ・定期点検は主に安全、防災、衛生について慎重かつ遺漏の内容に行う。 ・外観点検と性能点検により行う。外観点検は建築設備の保守状況、錆・腐食・汚れ、水漏れ等を目視により調査する。性能点検は建築設備を作動させ、その機能が発揮されているかを点検する。 ・前回の点検結果において指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。 ・直近に行われた各設備の保守点検結果（自家用電気工作物等）について調査し、定期点検結果報告書の該当欄に点検者、点検日、判定、指摘事項、改善状況等を記入する。
資格	・一級建築士、二級建築士又は法定講習の修了者で国土交通大臣から資格者証の交付を受けた者（特定建築物調査員、建築設備検査員、防火設備検査員等）
報告書	・報告書は以下に掲げるもので構成する。A4版に必要に応じてカラー印刷とし、提出部数は2部とする。また、報告書等を電子データでも提出すること。 （点検記録、調査結果図、関係写真、重要な是正箇所等の報告書、その他必要と認めるもの）
その他	・前回の定期点検記録がある場合は、指摘のあった箇所を把握し、改善状況等を点検し、報告すること。 ・施設運営の支障とならないよう、監督職員及び施設職員と事前に日程・方法・準備等について調整を行うこと。

(5) エレベーター保守点検業務

対象施設	別紙7「エレベーター保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	・保守点検 ①保守点検の際、受託者の判断により、必要に応じて適宜注油、調整を行うものとする。 ②定期点検の回数は、別紙に記載された点検回数とする。 ③年に1回は建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を実施する。 ④業務を実施した都度、報告書を本市に提出し、検印を受ける。

	・リモート点検 遠隔監視装置を設置した施設については、毎月リモート点検の結果を本市に報告すること。 ・不具合発生時の対応、原因調査及び報告 機器等に不具合が発生した場合には、速やかに原因を調査し、報告を行うものとする。
資格等	建築基準法に基づく定期点検：建築基準法第 12 条第 4 項に基づく技術者（一級建築士も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）

(6) 空調設備保守点検業務

対象施設	別紙 8 「空調設備保守点検業務一覧」 のとおり
業務内容	・空調設備（室内機、室外機、配管、換気設備等）の保守点検、清掃（フィルター清掃等） ・フロン排出抑制法（以下、「フロン法」という。）に基づく定期点検 ・フロン法に基づく簡易点検 ・空調設備の不具合発生時の調査等（その都度）※協議に必要な見積書の提出含む。
点検項目	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（最新版）」（国土交通省）による。
業務実施期間	【児童センター・保育所】 ・点検業務については、4～5月で1回、7月・9月で1回、10～11月で1回、合わせて年間3回の点検・清掃を行い、12月～3月で1回は、換気設備のみの点検・清掃を行ってください。 【認定こども園】 ・点検業務については、4～5月のうち1回、6～11月は各月1回（8月は清掃業務に重点を置く）、12月～3月は対象機器の中から換気設備のみの点検とし、各月1回（ただし、空調設備機器等の清掃業務及びフロン法関連業務は行うこと）。 【図書館】 ・シーズンイン時・・・5月頃（1回） ・シーズン中・・・8月頃（1回） ・シーズンオフ時・・・12月頃（1回） 【牧港出張所】 ・点検業務については、6月、7月、8月、10月及び翌年の3月の年5回

	【無線基地局（本庁9階）及び消防本部1階（情報指令課・サーバー室）】 ・点検業務については、6月、8月、10月、12月及び翌年の3月の年5回
--	--

(7) 自動ドア設備保守点検業務

対象施設	別紙9「自動ドア保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	・自動開閉装置が安全かつ良好な運転状態を維持できるよう点検、調整、必要な注油、清掃等 ・自動開閉装置の不具合発生時の調査等（その都度）※協議に必要な見積書の提出含む。
点検報告	・業務遂行中、対象設備に異常を発見した場合は、直ちに本市に報告し、協議の上、適切な措置を講ずるものとする。 ・故障連絡等があった場合は、速やかに対応する。

(8) 消防用設備保守点検業務

対象施設	別紙10「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の規定に基づく点検 ・消防法施行規則第31条の6第3項に基づく報告及び機器点検時の委託者への報告 ・当該消防用設備等の不具合発生時の速やかな原因調査及び対処するために必要な見積書の提出 ・対象施設における消防訓練時の立会い ・本市発注工事期間中に委託者からの要請があった場合の立会い ・各施設の数量の算出
点検方法	点検の方法については、消防法施行規則第31条の6、第4条の2の規定に基づき定められた消防庁告示第9号（平成16年5月31日）、第8号（平成14年11月28日）、第12号（平成14年11月28日）等関連法規によるものとする。
点検の期間	・総合点検：年1回 ・機器点検：6カ月に1回 ※各種点検や立会い日程については、各対象施設の監督職員と協議のうえで決定すること
資格等	・消防設備等：消防設備士又は消防設備点検資格者

--	--

(9) 電話設備保守点検業務

対象施設	別紙 11「電話設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	対象となる設備について、安全かつ良好な使用状態が維持されているか点検を行い、報告書を作成し納品する。

(10) 遊具安全点検業務

対象施設	別紙 12「遊具安全点検業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設内の遊具が良好に機能し、且つ利用者の使用に安全を提供し、円滑な運営に寄与することが可能か点検を行い、報告書を作成し納品する。
点検内容	・遊具施設等の破損、耐久の度合い、継ぎのゆるみ及び固定部、可動部、支柱の安全性の点検。 ・遊具施設等の腐食防止、美観保全のための塗料状況の調査点検。 ・遊具施設等のうち、可動部に対する必要な給油。 ・使用不可能の判定にあたる遊具に対しての、危険周知と使用禁止の措置、監督職員及び施設職員へのその措置を行った旨の報告。 ・新設遊具及び撤去遊具の確認。
その他	・「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「遊具の安全に関する基準 JPFA-SP-S：2014」で示す方法による点検。 ・報告書については、毎年8月までに提出すること。

(11) 舞台設備等保守点検業務

対象施設	別紙 13「舞台設備等点検業務一覧」のとおり
業務内容	対象となる設備について、安全かつ良好な使用状態が維持されているか点検を行い、報告書を作成し、本市に報告する。

(12) 学校環境衛生基準に基づく衛生管理業務

対象施設	別紙 14「学校環境衛生基準に基づく衛生管理業務一覧」のとおり
業務内容	・水質検査（飲料水及びプール） ・空気環境測定 ・ダニ又はダニアレルゲン検査

検査方法	検査方法は、「学校環境衛生基準（文部科学省）」及び「学校環境衛生管理マニュアル（平成 30 年度改訂版 文部科学省）」による。
その他	・報告書には検査結果及び学校衛生基準の有無を記載すること ・報告書は各学校にも提出すること

(13) 衛生害虫等防除業務

対象施設	別紙 15「衛生害虫等防除業務一覧」のとおり
業務内容	ねずみ及び昆虫等の衛生害虫等の防除、生息調査
その他	・防除のため使用する薬剤は、施設内の資料、設備、備品等に影響のない薬剤とし、薬事法の規定による承認を受けた医薬又は医薬部外品を用いること ・「浦添市の施設等における薬剤の適正使用に係る指針」を遵守すること ・業務実施毎に業務報告書を作成し本市に提出すること ・図書館の場合は、図書館所蔵の資料に影響のない薬剤とすること。

(14) 警備業務（常駐警備）

対象施設	別紙 16「警備業務一覧」のとおり
業務内容	別紙 16「警備業務一覧」のとおり
その他	・警備員は、各施設警備業務仕様書の業務に対応できるもので、責任可能性かつ誠実、健康で年齢はおおむね 25 歳から 68 歳までの人員とする。ただし、本市が認めたときはこの限りでない。また、警備員の中から責任者及び代理人を選任し、本市に報告すること。 ・受託者はあらかじめ警備業法第 45 条に規定する警備員の名簿等の写しを本市に提出し登録すること。 ・業務を確実に遂行できる必要な人員を配置すること（休憩時間等を含む）。 ・警備員は、常に制服（受託者負担）を着用し、清潔かつ規則正しく勤務すること。 ・警備員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。職を退いた以後においても同様とする。 ・非常時（暴風警報等）、国県の特別に指定する休暇及び各施設の特別な事業で本市から要請があれば警備時間外においても警備員を受託者の費用で派遣することを協議する。

	・警備員の待遇及び勤務条件については、同業種の賃金及び勤務条件を勘案の上、待遇の改善に努め、労働基準法、その他の関係法令を遵守すること。 ・警備日誌は、翌日の 8 時 45 分までに本市に提出すること。
--	--

(15) 警備業務（機械警備）

対象施設	別紙 16「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。 ・機械警備システムが作動している時間帯において、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（警察・消防等）へ連絡すること。
報告書等	・受託者は、警報受信装置により、対象施設の異常事態発生を確認し、機動隊を急行させたときは、速やかに口頭もしくは書面で監督職員及び施設職員に報告すること。 ・受託者は、上記のほか、業務の実施に必要な報告・連絡事務を行うこと。
その他	・受託者は、既設装置の機能について適宜保守点検し、その都度、状況を発注者に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警報機器は、受託者が自らの負担により設置し所有するものとする。ただし、本市の負担により設置した場合はこの限りでない。 ・鍵の貸与 異常発生時の立ち入りのため、施設出入口等の合いかぎを本市から受託者へ貸与する。また、機械警備システムキーボックス用の鍵を受託者から本市へ貸与する。

(16) 清掃業務

対象施設	別紙 17「清掃基準表」のとおり
業務内容	(1) 日常清掃 ※実施個所、頻度等は別紙 17「清掃業務一覧」に基づく ①原則各施設が指定する勤務時間内に実施 ②床面除塵、掃き拭き、手すり清掃、什器備品の清拭、衛生陶器清掃、衛生消耗品補充、洗面台清掃、低所ガラス清掃、カウンター・テーブル・椅子等の拭き清掃、

	エレベーター清掃、ごみ回収・分別、外周の拾い履き、散水等 ※衛生消耗品（トイレトペーパー、水石鹸、ごみ袋等）は本市負担 ※清掃員は上記仕様を満たすよう配置、ただし市と受託者で協議し柔軟に対応する。 (2) 定期清掃 ※実施個所、頻度等は別紙 17「清掃業務一覧」に基づく ① 床面洗浄（硬質床） ア 適正洗剤にて専用機械、デッキブラシで洗浄 イ 汚水改修後、水拭きにて残留洗剤を除去 ウ 乾燥 ② 床面洗浄&ワックス塗布（弾性床） ア 上記洗浄後ワックス塗布 イ 乾燥 ※適宜部分剥離を実施 ③ カーペット洗浄（繊維床） ア バキューム除塵 イ シャンプークリーニング、スチーム洗浄等 ウ 乾燥後、毛並みを整える ④ フローリング ア 床面を除塵 イ 適正洗剤にて洗浄 ウ 汚水改修後、水拭きにて残留洗剤を除去 エ 乾燥 ⑤ コンクリート金ゴテ押さえ ア 床面除塵 ⑥ 窓ガラス清掃 ア 建物外壁面に面するガラス（内外面） イ 適正洗剤をガラス面に塗布 ウ スクイージー、タオル等で汚れを拭き取る ⑦ ブラインド清掃 ア 取り付けのまま水洗剤拭き ⑧ 換気扇・フィルター及び空気抜き清掃 ア 掃除機などで除塵 イ 中性洗浄液で汚れを拭き取る。 ウ 水拭き ⑨ 消毒業務 対象：ねずみ、害虫（ゴキブリ、ダニ、蟻、蚊、シラミ等）の駆除 ※薬剤は厚生労働省認可で伝染病予防規則に定められた基準に従い、人畜に安全で引火性のないものを使用すること。
--	--

その他	①清掃に必要な機械器具類及び消耗品に要する経費は受託者の負担とする。 ②清掃管理に必要なスペースは本市が無償供与 ③管理に必要な水光熱は本市が無償供与 ④定期清掃作業実施日時は、施設利用状況に配慮し本市、受託者で協議のうえ決定する。
-----	---

(17) グリストラップ清掃等業務

対象施設	別紙 18「グリストラップ清掃等業務一覧」のとおり
業務内容	・薬剤または高圧線上による清掃 ・汚泥処分 ・浦添調理場、当山調理場は施設外側からグリストラップを超えて道路まで排管洗浄も行う。

(18) 空調機洗浄業務

対象施設	公立保育所（宮城ヶ原保育所、大平保育所、内間保育所） こども園（浦添こども園、内間こども園、当山こども園、牧港こども園） ※対象機器は別紙 8「空調設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	・空調室内機を分解し、外装パネル、フィルター、ファン、各種装置等及び熱交換器の洗浄を行う。
洗浄方法	・洗浄を開始する前に動作点検を行い、正常に稼働するか確認する。 ・部屋が汚れないよう該当機器の周辺を養生し、外装パネル、フィルター、水受け皿、ファン、電気基盤等の各種装置をはずす。 ・熱交換器やその周辺を高圧洗浄、専用薬剤を用いて洗浄する。使用する薬剤については安全性に配慮すること。 ・薬剤洗浄後に中和剤を散布し、その後薬剤を空調内部に残さないよう、すすぎ落すこと。 ・取り外した外装パネル、フィルター、ファン、水受け皿についても洗浄すること。 ・水洗い等が難しい箇所については、拭き取りや掃除機等で除塵すること。 ・洗浄後、十分に水分を除去してから復旧させること。 ・復旧後は、稼働させ、異音が発生しないか確認すること。 ・洗浄作業中の写真を撮り、作業完了後、作業報告書とともに提出すること。 ・作業中、経年劣化等による破損・摩耗・消耗箇所が発見された場合は、報告すること。
頻度	3年に1回のサイクルで施設の空調室内機すべてを洗浄すること。 【各保育所の対象空調室内機の台数】

	・宮城ヶ原保育所 8 台（毎年 2～3 台ずつ） ・大平保育所 16 台（毎年 5～6 台ずつ） ・内間保育所 14 台（毎年 4～5 台ずつ） 【各こども園の対象空調室内機の台数】 ・浦添こども園 14 台（毎年 3～4 台ずつ） ・内間こども園 14 台（毎年 3～4 台ずつ） ・当山こども園 23 台（毎年 3～4 台ずつ） ・牧港こども園 14 台（毎年 3～4 台ずつ）
その他	業務遂行に必要な用具及び洗浄液等は受託者の負担とする。また、業務の実施において空調機等に損害を与えた場合は、受託者の負担により修繕を行うものとする。

(19) カーテンクリーニング業務

対象施設	別紙 19「カーテンクリーニング業務一覧」のとおり
業務内容	・対象施設に設置されているカーテンの取り外し。 ・カーテンのクリーニング ・納品後、取り付けまで行う。
洗浄方法	クリーニング方法は、各々の素材に適した方法とする。

(20) デマンド監視業務

対象施設	図書館・浦添調理場・当山調理場
業務内容	・本市と受託者は、対象施設の契約電力を抑えるため相互で協議のうえ、目標デマンド値を設定するものとする。 ・受託者は、対象施設における最大需要電力（kW）及び電力使用量（kWh）の状態を、データにして記録監視できるものとする。 ・デマンド監視装置の警報による負荷抑制は、自動制御で対応するものとする。 ・デマンド監視装置に記録された最大需要電力（kW）及び電力使用量（kWh）の状態について、年 4 回本市に報告書を提出する。 ・受託者は、デマンド監視装置に不具合が生じた旨の連絡を本市から受けたときは、速やかに対応するものとする。
需要設備	【図書館】・需要電圧 6,600【V】・設備容量 275【kVA】 【浦添調理場】・需要電圧 6,600【V】・設備容量 450【kVA】

概要	【当山調理場】・需要電圧 6,600【V】・設備容量 900【kVA】
その他	・受託者はデマンド監視業務を実施するため、受託者の所有するデマンド監視装置を対象施設の取引用電力量計の近くに設置するものとし、本市はその設置場所の提供及び電灯配線等の利用について便宜を供するものとする。

(21) ピアノ調律業務

対象施設	別紙 20「ピアノ調律業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設にあるピアノを良好な状態に保つため調律を行う。

(22) 植栽管理業務

対象施設	別紙 21「植栽管理業務一覧」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、剪定、除草等を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。
その他	剪定等に必要機器、用具等のほか、剪定枝葉等の処分に必要なものは受託者の責任と負担で調達するものとする。

(23) リース業務

対象施設	別紙 22「リース業務一覧」のとおり
業務内容	定期的に、リース用品の取り換え及び器具等の保守点検等を行う。
その他	故障、不具合等の際は定期点検以外であっても対応する。

(24) 空気環境測定業務

対象施設	別紙 23「空気環境測定業務一覧」のとおり
業務内容	空気環境測定の測定項目は管理基準に基づき、その項目並びに測定回数は本表のとおりとする。また、その測定方法並びに測定機器に関しては、更生労働省で定められたものとする。
点検項目	・浮遊粉塵の量、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流、(ホルムアルデヒドの量は下記業務実施期間に該当する場合に点検する)

	・測定箇所については 8 ポイント（室内 7P+屋外 1P）とし、事前に管理者と調整するものとする。
業務実施期間	・点検業務については、2 カ月以内ごとに 1 回、年 6 回の測定とする。 【ホルムアルデヒドの量】 増築、大規模の修繕又は大規模の模様替えを完了し、その仕様を開始した時点から直近の 6 月 1 日から 9 月 30 日までの間に 1 回（管理者と調整する）

(25) 建物環境衛生管理技術者業務

対象施設	図書館
業務内容	・建築物における衛生的環境の確保に関する法律第 4 条に定められている建築物環境衛生管理基準に従って当該特定建築物の維持管理を行う。 ・建物の維持管理 - 特定建築物（以下「図書館」という。）が環境衛生上適正に維持されるよう管理し、その管理上必要があると認められるときは、建物維持管理者（以下管理者という。）と協議して対応する。 ・衛生管理業務の業務工程の立案 - 管理基準に関する業務工程書を作成し管理者へ提出。 （空気環境測定、ねずみ等の防除及びモニタリング） ・衛生業務の測定結果の評価 - 管理基準に関する測定の結果報告及び同結果を評価し管理者への助言及び必要に応じ関係部署へ報告。
資格等	建築物における衛生的環境の確保に関する法律第 7 条に定められている建築物環境衛生管理技術者免状取得者

(26) 図書返却本回収業務

対象施設	図書館
業務内容	図書館が連続して休みになる期間に、返却される図書が回収箱からあふれる可能性があるため、図書館年間スケジュール（毎年度図書館作成）に基づき、屋外に設置している回収箱に入っている図書を回収し、屋内の指定場所へ移動する業務。
回収頻度	・作業日：毎年図書館が作成する図書館年間スケジュールに基づく日とする。 ・作業時間：午前 7 時半から午前 8 時半

	・作業回数：年間 15 回
その他	年末年始等、相当数の本が回収箱に溜まることが予想される作業日は、児童書と一般書を分けて指定場所へ置くこと。

(27) 排水管洗浄業務

対象 施設	図書館
業務 内容	・指定された排水管の管内に付着した固形付着物（尿石、油脂等）を洗浄により除去する業務。 ・洗浄後は、排水能力に異常がないか確認すること。 ・洗浄作業中の写真を撮り、作業完了後、作業報告書とともに提出すること。 ・作業中、経年劣化等による破損・摩耗・消耗箇所が発見された場合は、報告すること。
洗浄 方法	・排水口に高压洗浄ノズルを入れて、高压洗浄する。 ・洗浄能力、水圧 10MPa・水量 310/min 程度の機器で洗浄するものとする。 ・洗浄する場所が汚れないよう注意すること。 ・専用薬剤を用いて洗浄する。使用する薬剤については安全性に配慮すること。 ・洗浄後に薬剤が洗浄場所に残らないようにすすぎ落すこと。
頻度 洗浄カ 所	・年に 1 回 ・1 階：児童用トイレ：手洗い（1）、大便器（1）、小便器（1）、床排水（1）、掃除口（1） 多目的トイレ：手洗い（1）、大便器（1）、床排水（1）、掃除口（1） 男子トイレ：手洗い（2）、大便器（2）、小便器（4）、床排水（1）、掃除口（1）、モップ洗い（1） 女子トイレ：手洗い（2）、大便器（3）、掃除口（1） 2 階 男子トイレ：手洗い（2）、大便器（2）、小便器（4）、床排水（1）、掃除口（5）、モップ洗い（1） 女子トイレ：手洗い（2）、大便器（3）、掃除口（1） 給湯室：流し台（1）
その他	・業務遂行に必要な用具及び洗浄液等は受託者の負担とする。また、業務の実施において排水管に損害を与えた場合は、受託者の負担により修繕を行うものとする。

(28) 防火対象物点検業務

対象施設	別紙 24「防火対象物点検業務一覧」のとおり
業務内容	・消防法第 8 条の 2 の 2 の規定に基づく防火対象物点検報告
点検方法	法令を遵守した点検とする。 ・消防法施行規則第 4 条の 2 の 4（防火対象物の点検及び報告） ・消防法施行規則第 4 条の 2 の 6（防火対象物点検基準）
点検の期間	・防火対象物点検：年 1 回 ※各種点検や立会い日程については、各対象施設の監督職員と協議のうえで決定すること
資格等	・防火対象物：防火対象物点検資格者

(29) 水質検査業務

対象施設	別紙 25「水質検査業務一覧」のとおり
業務内容	・対象施設の飲料用に供される水の水質管理 ・水道法、浦添市水道事業給水条例また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。）等に基づく水質検査 ・水道法等に基づく検査機関による検査

(30) 図書館開館準備業務

対象施設	図書館
業務内容	・図書館開館日の 6：15 分から 7 時 15 分を業務時間とする。 ・図書館の機械警備を開錠する。 ・図書館内を巡回し設備の破損等の確認をする。 ・適宜窓（ブラインド含む）開け及び返却本整理（回収含む）を行う。

3 定期巡回点検業務

対象施設	別紙 26「巡回点検」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（調理場は年 2 回）の巡回点検を行い、軽微な補修等で対応できる不具合等はその場で対応する。 ※軽微な補修等の定義については、本仕様書「13 軽微な補修等」を参照

4 修繕業務

対象施設	別紙 1 業務対象施設一覧に記載の施設から小学校 11 校・中学校 5 校、浦添共同調理場、当山共同調理場を除いた施設。
業務内容	・軽微な補修および原則、見積金額 50 万円以下の修繕 ・見積金額 50 万円以下に限らず修繕が必要な不具合等の修繕計画書作成支援 ・美観の保全に資する作業
対象範囲	・対象施設の建築物及び設備等に関する軽微な補修及び修繕であり、原則見積金額が 50 万円以下で、本市から実施の指示を受けたもの。ただし、50 万円以上の場合でも、本市と受託者の協議の上、実施できるものとする。 ・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建築物全体を対象とする（本業務の対象にしていない施設の修繕は含めない）。 ・施設に配置している備品、小規模家電等は対象外とする。
修繕費	・案件ごとの修繕費の決定方法については、以下のとおりとする。 ①軽微な補修（内製化）：現地確認や巡回点検など、他要件のついでに受託者自らが実施する場合 ア概ね 1 時間以内の作業（2 人実施の場合は 30 分以内）：材料費のみ。 イ 1 時間以上の作業（2 人実施の場合は 30 分以上）：上記に技術料を含める。 ②一般修繕 ア 1 件 30 万円未満の場合：原則、業務従事者が現地確認の上、修繕仕様書案を決定し、見積書を作成する。見積書を再委託事業者から徴取する場合は、受託者において価格の妥当性を精査し、修繕費を決定する。 イ 1 件 30 万円以上の場合：包括責任者及び業務従事者が現地確認の上、修繕仕様書案を決定し、2 者以上から見積もりを徴取し、受託者において価格の妥当性を精査し、修繕費を決定する。 ・特定の業者しか履行できない案件、緊急性の高い案件（人命に影響し、周囲に事故等の被害を及ぼすようなもの）については、この限りでない。ただし、即時実施を行う場合でも本市に連絡・報告の上、事前に実施の許可を得ること。