

浦添市上下水道部庁舎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。

本契約は浦添市公共施設等包括管理業務委託に付随する契約となっており、浦添市公共施設等包括管理業務委託契約において仕様等の変更、委託料の変更又は契約の解除がある場合は本仕様書の変更、委託料の変更又は契約の解除を行う場合がある。

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)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 委託料等

(1) 委託料

ア 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。

イ 受託者が実施する業務が要求水準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。

(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、監督職員又は施設管理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。

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、監督職員又は施設管理職員に提出し、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、監督職員又は施設管理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、監督職員又は施設管理職員から、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、監督職員又は施設管理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、監督職員又は施設管理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、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管理職員と調整の上、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) 不具合箇所管理報告書

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、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。補正部分額は3月分として支払う。補正部分額算定に用いる補正率は、浦添市公共施設等包括管理業務委託において算定された補正率を使用し、下記の計算式により決定する。

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

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管理職員に連絡する。また、監督職員又は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、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

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。

モニタリングは浦添市公共施設等包括管理業務委託契約で実施され、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。

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（別紙 2「令和 7 年度対象施設・対象業務一覧」のとおり）

- (1) 自家用電気工作物保守点検業務
- (2) 建築基準法第 12 条点検業務
- (3) 空調設備保守点検業務
- (4) 消防用設備保守点検業務
- (5) 空気環境測定業務
- (6) 衛生害虫等防除
- (7) リース業務

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設	別紙3「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	<ul style="list-style-type: none"> ・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：その都度
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

(2) 建築基準法第12条点検業務

対象施設	別紙4「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	<p>【建築物の定期点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象建築物が今日使用されているそのまゝの状態において、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。 <p>【建築設備等の定期点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・一級建築士、二級建築士また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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、監督職員及び施設管理職員と事前に日程・方法・準備等について調整を行うこと。

(3) 空調設備保守点検業務

対象施設	別紙5「空調設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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	【上下水道部庁舎】 ・冷房期間中（5月、8月、11月）計3回

(4) 消防用設備保守点検業務

対象施設	別紙6「消防用設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・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

	<p>要な見積書の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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。</p>
点検の期間	<ul style="list-style-type: none"> ・総合点検：年 1 回 ・機器点検：6 カ月に 1 回 ・防火対象物点検：年 1 回 <p>※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</p>
資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・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

(5) 空気環境測定業務

業務内容	<p>事務所衛生基準規則に基づく、作業環境測定（空気環境のみ）を行い、報告書を作成し、本市に報告する。</p>
検査回数	<p>2 回／年（9 月及び 3 月）</p>
測定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ①工務課（2 階） ②営業課（2 階） ③会議室（3 階） ④水道総務課（3 階）

(6) 衛生害虫等防除

対象施設	<p>別紙 7 「衛生害虫等防除業務一覧」のとおり</p>
業務内容	<p>ねずみ及び昆虫等の衛生害虫等の防除、生息調査</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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

(7) リース業務

対象施設	別紙 8 「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。

3 定期巡回点検業務

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 回の巡回点検を行い、軽微な補修等に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

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>①軽微な補修：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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②一般修繕</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
--	--