

鳥取市公共施設包括管理委託事業

仕様書

この仕様書は、鳥取市公共施設包括管理委託（以下「本業務」という。）における受託事業者（以下「受託者」という。）と鳥取市（以下「市」という。）との契約に係る仕様書の原案です。仕様の詳細については、以下に記載する業務目的に沿って、より効果的かつ効率的に業務が遂行できるよう、優先交渉権者による企画提案内容に基づき、優先交渉権者と市との協議において整えます。

なお、本仕様書では現時点において委託期間中に確実に実施する業務内容（対象施設及び業務の種類）を示しています。年度ごとの業務内容については、市と受託者との間で協議を行い、一部増減する場合があります。

本業務の協議及び履行にあたっては、受託者と市が、それぞれの強みを活かしながら、対等なパートナーとしてお互いを尊重し、連携・協力することが重要です。

目次

1章 総則.....	1
1 業務目的.....	1
2 業務期間.....	1
3 対象施設.....	1
4 業務体制.....	2
5 業務内容.....	3
6 遵守事項.....	4
7 再委託の承諾.....	5
8 市内事業者の活用及び育成.....	5
9 業務計画書の提出.....	5
10 施設の利用.....	5
11 軽微な補修等.....	5
12 注意事項.....	6
13 追加サービスの実施.....	6
14 委託料の支払.....	6
15 予算決算に係る資料の提供.....	6
16 保険への加入.....	7
17 業務の引継ぎ.....	7
18 協議等.....	7
第2章 作業一般事項.....	7
1 作業の打合せ.....	7
2 作業用車両等.....	7
3 事故防止等.....	7
4 服務規律.....	7
5 教育及び研修.....	8
6 整理・整頓.....	8
7 留意事項.....	8
8 費用区分.....	9
第3章 モニタリング.....	10
1 各種記録等の管理及び市の確認（市のモニタリング）.....	10
2 定例連絡会議の開催.....	10
3 アンケートの実施.....	10
4 改善要求.....	11
第4章 特記事項.....	12
清掃業務.....	12
建築物環境衛生管理業務.....	12

受水槽・高架水槽保守点検業務.....	13
自家用電気工作物保安管理業務.....	13
非常用発電設備保守点検業務	14
消防用設備保守点検業務	14
防火対象物点検業務	15
空調設備保守点検業務（EHP、GHP など）	15
F F 暖房機保守点検業務	15
エレベーター、小荷物専用昇降機保守点検業務	16
機械警備業務.....	16
特定建築物定期点検業務（12条点検）	18
特定建築物定期点検業務（建築設備）（12条点検）	18
防火設備定期点検業務（12条点検）	18
樹木・植栽管理業務	19
害虫駆除（蜂等）業務.....	19
浄化槽設備維持管理業務	19
オイルタンク保守点検業務.....	20
学校プールろ過機維持点検業務.....	20
バスケットゴール保守点検業務.....	20
屋外体育器具遊具保守点検業務.....	20
芝生維持管理業務.....	21
電解水生成装置保守点検業務	21
自動扉開閉装置保守点検業務	21
自動制御設備保守点検業務.....	21
駐車場ゲート保守点検業務.....	21
防災管理定期点検業務.....	22

1章 総則

1 業務目的

市は、公共施設の更新問題を乗り越えるため、ファシリティマネジメントに取り組んでおり、将来にわたって持続可能なまちづくりを進めていくため、限られた財源と人員の中、効果的かつ効率的な施設管理や公共サービスの提供に取り組んでいます。

本業務においては、庁舎（支所）、学校、保育園等の管理業務を包括（一括）して委託し、民間事業者のノウハウや知識等を活用することにより、管理品質の向上、不具合への迅速で適切な対応、事務・教員・保育士といった職員の負担軽減（事務コスト削減）を図ることを目的としています。

本業務の対象となる施設は、行政事務、防災、教育、保育など、市政にかかわる重要な施設であることから、以下の方針に沿って、自主的、計画的、かつ積極的に業務を遂行してください。

- ア 利用者等の安全・安心の確保、利用環境の維持向上に努めること
- イ 地域経済の活性化に配慮し、市内事業者の活用を努めること
- ウ 民間の発案により、より効率的で質の高い施設の管理を行うこと
- エ 災害時にも機能が維持できるよう、迅速な対応を心がけること
- オ 省エネ、省資源など、環境に配慮した管理を行うこと

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（5年間）

3 対象施設

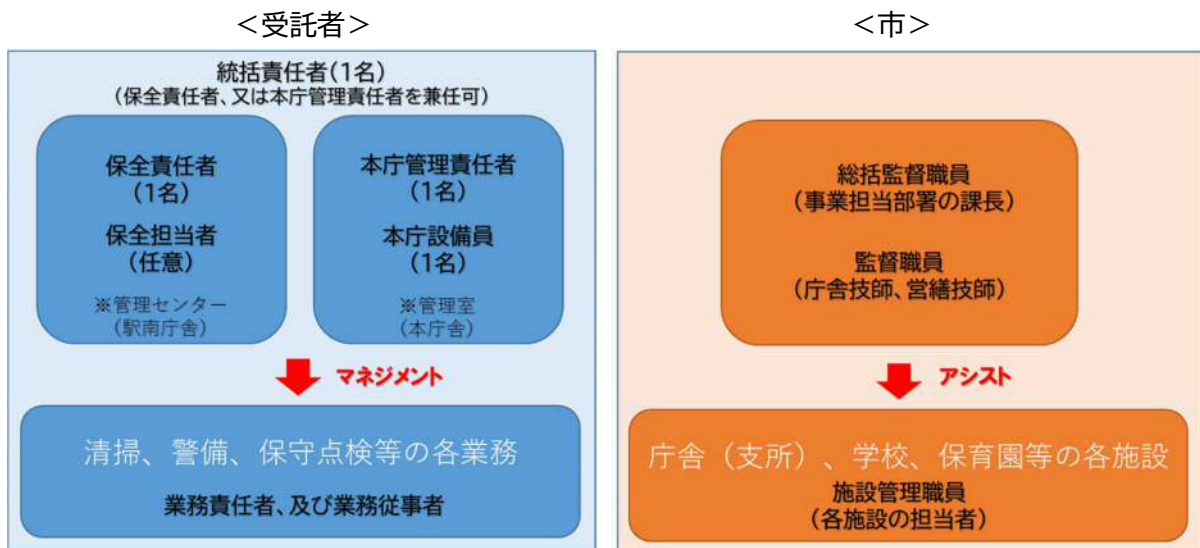
本庁舎、駅南庁舎、総合支所（8）、小学校（39）、中学校（13）、義務教育学校（4）、保育園（22）、若草学園の計89施設を、本業務の対象施設とし、詳細は別紙1「対象施設一覧」のとおりです。なお、市では「鳥取市公共施設カルテ」も公開しているため、参考にしてください。

<鳥取市公共施設カルテ>

<https://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1710995790542/index.html>

4 業務体制

業務体制のイメージは以下のとおりです。なお、受託者担当者の業務内容については、優先交渉権者と市との協議において整えます。



【受託者担当者】

- ①**統括責任者** 本業務について総合的に把握し、以下に記載する保全責任者等に対する指揮及び監督を行う者をいいます。また、統括責任者は保全責任者又は本庁管理責任者を兼ねることができます。なお、(兼任を除き)常駐を要件とはしませんが、常時、連絡がとれる必要があります。受託者と恒常的(3か月以上)な雇用関係が必要です。ビルメンテナンス等の業務責任者として通算3年以上の実務経験を有するものとしします。
- ②**保全責任者** 対象施設の保全全般に関する業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために監督職員との連絡調整を行う者であり、保全担当者等に対する指揮及び監督を行う者です。なお、保全責任者は、保全担当者以上の経験、知識及び技能等を有するものとしします。受託者と恒常的(3か月以上)な雇用関係が必要です。
- ③**保全担当者** 保全責任者の指揮及び監督のもと、主に巡回点検業務や修繕業務に従事する者です。なお、事務職も含まれます。
- ④**本庁舎管理責任者、及び本庁設備員** 本庁舎に常駐し、設備等の管理運用を行います。必要な要件等は、特記仕様書「本庁舎常駐管理業務」に定めるとおりです。
- ⑤**業務責任者、及び業務従事者** 各責任者の指揮及び監督のもと、それぞれの担当業務の責任者及び従事する者(受託者が、第7項の規定に基づき、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。)をいいます。

【管理センターの業務時間】

基本業務時間は、原則、以下のとおりとする。

開庁日 8時30分～17時15分

なお、市が運営上、受託者の定めた業務時間を延長する必要があるときは、業務時間の

変更又は延長を求めることができることとします。

5 業務内容

(1) 包括管理マネジメント業務

管理センターで実施するマネジメント業務がこれにあたります。業務内容は主に「統括管理業務」、「巡回点検業務」が該当します。

ア 統括管理業務

統括管理では、業務目的が実現できるよう、施設に関する管理業務や修繕のマネジメント、業務計画の作成・実施、災害時の緊急対応など、総合的な統括を行います。また、本業務には、多数の事業者が関与するため、適切な事業者やスタッフの配置、報告連絡の調整、業務フローの最適化など、事業者等の連携向上に努めてください。

イ 巡回点検業務

巡回点検は、本庁舎を除く対象施設を定期的（年1～2回以上）に巡回し、不具合の早期発見・対応を行い、利用者の安全確保及び施設の保全に努める業務です。巡回点検の結果等は報告書にまとめるなど、将来の参照や計画に活用できるように記録を保管してください。なお、他自治体での死傷事故などを受けて緊急点検を依頼する場合があります。

(2) 本庁舎常駐管理業務

本庁舎は、市政全般にわたる中心的な行政拠点であることから、機能的でより効率的な管理運用を図るため、設備に精通した者による常駐管理を行います。

常駐管理業務は主に、以下の5業務からなり、常駐する者の資格要件、業務内容等の詳細は、特記仕様書「本庁舎常駐管理業務」に定めるとおりです。

- 常駐施設管理業務
- 設備定期点検保守業務
- 守衛受付・警備保安業務
- 清掃業務
- 環境衛生管理業務

(3) 複数施設保守点検等業務

本庁舎を除く対象施設に関する保守点検等の業務内容は、「第4章 特記事項」のとおりとし、対象施設は「別紙3 施設業務一覧」のとおりです。業務の内容、対象機器、点検頻度など詳細については、後日受託者との協議で定めませんが、特記事項に記載がない項目であっても、必要と思われる事項については、市と協議の上、実施してください。

その際、契約図書と現況が異なる場合は、現況を優先し、作業の周期及び内容について、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）を参考に、市と協議の上、定めます。

(4) 修繕業務

修繕業務では、公共施設の利用者の安全性・快適性の確保を図るため、建物や設備の劣化や不具合への早期対応を行います。詳細は以下の項目に注意しつつ、受託者との協議により定めます。なお、本業務における修繕とは機能回復のことをいい、機能向上や執務環境の改善等は原則含まれません。また、この業務で行う修繕の額は130万円未満となります。

【実施体制】 通常時の連絡体制（案）は、別紙2「修繕業務（通常フロー）」のとおりです。夜間、休日等の緊急時の連絡体制等については、提案を基に協議により整えます。

【現場確認、対応】 受託者は事業担当部署からの連絡を受けしだい、原則、現地確認を行い、必要があれば、応急措置などを実施します。

【実施にあたっての協議】 修繕を実施するか判断は、案件ごとに市が決定します。ただし、市民（利用者、職員等）に危険が及ぶ可能性が高いなど、緊急の場合はこの限りではありません。

【修繕の実施、発注】 修繕の実施事業者の選定にあたっては、事業者が限定される場合を除き、市内事業者へ発注してください。発注に必要な見積書の枚数など、詳細については提案に基づき協議により定めます。なお、修繕業務の発注代行に要する経費については、マネジメント経費の範囲内とします。

※ 簡易な修繕（部品交換や簡易な作業による短時間の修繕）については、受託者自身（保全担当者等）で修繕することも可能です。その際の、消耗品や人件費等については、提案に基づき協議により定めます。

※ 50万円未満の案件については、鳥取市小規模修繕等契約希望者登録名簿を活用してください。

【品質確保】 修繕の実施後は、履行確認をしてください。また、必要により現場監督、または指導も実施してください。

【執行状況等の報告】 年間を通して、執行金額が均等になるよう予算管理を行い、執行状況等の報告をしてください。

【年度末の精算】 修繕費については各年度終了後に業務実施実績に基づいて精算を行う精算方式とします。

6 遵守事項

(1) 法令等の遵守

業務に関連する各種関係法令、条例、規則等ならびに協定事項が存在する場合は、その定めを遵守するとともに適正に届出等の対応をすること。また、施設上適用する関連法令、条例、規則等の制定、改正があった場合においても、同様とします。

(2) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけません。このことは、契約の

解除及び期間満了後においても同様とします。また、このことは「7、再委託の承諾」に基づき、再委託した業者に対しても同様です。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者は鳥取市の信用を失墜する行為をしてはいけません。

7 再委託の承諾

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、あらかじめ市の承諾を得てください。

受託者は、前段の規定に基づき、市の承諾を求める場合は、再委託の相手方及び再委託金額等を書面により市へ提出してください。

8 市内事業者の活用及び育成

市の地域経済の循環に配慮し、市内事業者（鳥取市に本社、支店又は営業所を有する者）を保守点検及び修繕ともに、最大限に活用し、現行の水準（市内事業者への発注割合等）を下回らないようにしてください。また、業務従事者も可能な限り市内雇用とし、消耗品等の調達も市内事業者から調達してください。

また、市内事業者の育成につながる提案（研修、システムの活用、業務拡大など）があれば提案してください。

なお、受託者は、市内事業者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実施してください。なお、実施時期は市と別途協議する。

9 業務計画書の提出

受託者は、本業務の実施にあたり、あらかじめ各業務の実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うえ、年度ごとの年間業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前の3月20日までに市に提出し、総括監督職員の承認を受けてください。

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、監督職員に届け出てください。

10 施設の利用

受託者は、本業務の実施に必要な範囲において、市保有施設が利用できます。また、市は、受託者に対して保全責任者及び保全担当者の事務所として、「駅南庁舎5階の部屋」（約35㎡、給湯設備あり）及び4台の駐車スペースを無償貸与します（※変更の可能性があります）。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します。（駅南庁舎は、夜間はシャッターにより車の入出に制限がありますが、緊急の場合に対応できるよう調整します。）

11 軽微な補修等

受託者は、本業務の実施にあたり、発見した破損又は故障等の不具合箇所について、次

の各号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、自らの負担で補修を行うものとします。

- (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) その他前8号に類する軽微な作業

12 注意事項

(1) 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、受託者から貸与の申出があった場合、市は、施設管理上支障のない範囲において資料を貸与します。

(2) 使用機材等

受託者は、本業務の実施に必要な設備、計器、工具、仮設材、養生材、消耗品等を受託者の責任と負担により作業内容に最適なものを調達するものとします。

13 追加サービスの実施

受託者は、本業務の業務目的に沿って、より充実した施設管理に寄与する追加サービスについて、自ら提案できることとし、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します。なお、追加サービスは参考見積金額に含めるものとします。

14 委託料の支払

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します。ただし、支払回数及び時期については受託者の意向に従って定めるものとします（各月払い、四半期払いなど）。ただし、第1章第5項第4号の修繕業務、第4章の特記事項の樹木・植栽管理業務及び害虫駆除業務（蜂等）に係る随時執行を想定している業務については各年度終了後に業務実施実績に基づいて精算を行います。

15 予算決算に係る資料の提供

市の一般会計予算及び決算において、施設管理担当課ごとに維持管理に係る費用の把握が必要になります。市の求めに応じて必要な資料の作成及び提供に協力してください。

16 保険への加入

受託者は、業務遂行中、受託者の過失により生じた市の損害について、その損害を賠償するため、損害賠償保険等に加入することとします。(賠償限度額は、対人賠償及び対物賠償併せ1事故1億円以上とする。)なお、その賠償責任保険付証明書等は、契約締結時に市に提出するものとします。

17 業務の引継ぎ

履行期間中又は満了時、受託者が変更になった場合は、新たな受託者に対し各種マニュアル、点検・保守等の記録、修繕に関する記録等を引継ぎ、業務に支障のないように努めることとします。また、これに係る費用の一切は引継前受託者の負担とします。

18 協議等

本業務の実施にあたって、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、必要に応じて受託者と市が協議の上、定めることとします。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

(1) 受託者は、打合せ及び協議を行うときに統括責任者を出席させ、打合せ及び協議の内容について議事録により整理することとし、これは業務開始前の準備期間においても同様とします。

(2) 業務の実施にあたっては、逐次、監督職員又は施設管理職員に必要な報告を行わなければならない。

2 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こととします。

3 事故防止等

受託者は、作業の実施に当たり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるとともに、児童生徒、園児、職員、施設利用者、建物、設備、通行車両、備品、対象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注意することとします。

4 服務規律

(1) 本業務に従事する者の指導・教育・健康管理については、受託者において責任をもってこれにあたり、不都合のある場合は、交代等の処置をとることとします。

(2) 受託者は、本業務に従事する者に、あらかじめ市の承認を得た上で、業務に適した作

業服及び名札を受託者の負担において着用させるものとします。

- (3) 受託者は、本業務に従事する者が病気その他の理由により欠勤等のため、業務に支障をきたすおそれのある場合は、補充者をあてる等、万全の措置を講じることとします。
- (4) 勤務心得として、業務従事者は次の各項を遵守するものとします。
 - ア 本業務に従事する者は、故意に責任を回避しないこと。
 - イ 本業務に従事する者は、勤務中に雑談や娯楽にふけるなどして勤務を怠ることのないようにすること。
 - ウ 本業務に従事する者は、勤務中に飲酒又は酒気を帯びて勤務をしないこと。
 - エ 本業務に従事する者は、職務に関係のない書類を閲覧し、又は複写をしないこと。
 - オ 本業務に従事する者は、職務上知り得た秘密はいつさい漏らさないこと。

5 教育及び研修

受託者は、本業務実施に係る教育及び研修並びに接遇マナーに関する教育及び研修を適宜行うものとし、初任者に対しては、業務従事前実施するものとします。

6 整理・整頓

- (1) 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こと。
- (2) 作業後に出たごみは、必ず各々の廃棄の方法に則り、受託者の責任において処分すること。

7 留意事項

- (1) 受託者は業務の実施に当たっては事故の起こらないように細心の注意を払い、作業日時、作業方法等を監督職員又は施設管理職員と十分協議の上、施設の運営等に支障を生じないようにすること。
- (2) 作業を行う上で、既存部分に汚染又は損傷のおそれがある場合は、適切な方法で養生を行い、作業完了後は作業部分の後片付け及び清掃を行うこと。

8 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します。ただし、本庁舎については、特記仕様書「本庁舎常駐管理業務」の規定を優先します。

区分	負担者	
	市	受託者
市有施設の利用（管理室、管理センター、対象施設 等）	○	
上記の利用における光熱水費(電気料金、上下水道料金 等)	○	
官公庁申請書類及び設備書類一式	○	
設備附属工具、添付品、予備品	○	
保守に必要な材料(管球類、フィルター等)	○	
管理上必要な備品(既存にあるもの)	○	
管理上必要な備品(新規に準備するもの)		○
保守用消耗品類(手袋、乾電池、潤滑油等)及び報告書		○
日常保守工具		○
消耗品費(事務用品等)		○
消耗品費(修繕用品等)	○	
通信費		○
印刷製本費		○
労務費(福利厚生費、健康診断等衛生管理)		○
教育研修費		○
通勤交通費		○

第3章 モニタリング

下記の関係書類や会議等を通じ、受託者の業務が適切に遂行され、建物の安全性と業務の効率化を確保するために、モニタリングを実施します。なお、業務内容には、受託者の企画提案内容による業務もあるため、市によるモニタリングに限らず、受託者もセルフモニタリングを実施することにより、より一層のサービス品質の向上、費用対効果の最適化に期待します。

1 各種記録等の管理及び市の確認（市のモニタリング）

再委託先も含めた実施体制、再委託先の選定方法等、保守点検等業務の実施状況や完了確認等の記録、建物の点検履歴、各種報告書等、修繕要望と実施状況等の記録など、データの管理を受託者の責任において行い、市の求めに応じて確認できるようにしてください。ただし、市に提出し、市が管理した方が良いデータがありましたら、取扱い等について受託者との協議により定めます。なお、インターネット等を利用した包括管理委託に関するシステムを導入するなど効果的かつ効率的な運用方法があれば、提案してください。ただし、その費用については、参考見積金額に含めるものとします。

※包括管理委託に関するシステムについて

極力ペーパーレスとなるよう、報告書などの書類の共有、年間計画や進捗状況の管理、修繕に係る連絡や情報の共有など、包括管理委託に関するシステム等の導入があれば、提案してください（導入見込みの場合は、その旨を記載すること）。

システムに関するデータ仕様については、日本 PFI・PPP 協会の共通データ仕様を参考とし、市の要求により利用可能なデータ（csv など）で提供するとともに、受託者が変更となった場合は、引継ぎ用のデータを納品してください。その費用については引継ぎ前の受託者の負担とします。

（注）共通データ仕様の規格等については、日本 PFI・PPP 協会にお尋ねください。

2 定例連絡会議の開催

業務がスムーズに進むように、市と受託者が月に1回程度の頻度で集まる「連絡会議」を開催します。会議では、業務の進捗等の情報共有のほか、問題点があれば話し合い、改善策を検討します。報告書は受託者が作り、会議終了後の議事録等も受託者が作成します。

3 アンケートの実施

受託者は、施設管理職員への運用状況に関するアンケート調査などのモニタリングを年1回以上行い、監督職員の確認を受けるものとします。実施方法等、詳細については協議により決定します。

4 改善要求

業務の不履行や要求水準未達成が確認された場合、受託者に改善措置を要求します。改善されない場合、改善勧告を行い、改善計画書の提出を要求します。計画書が承認されたら、改善策を実施し、その結果を報告します。改善期限を過ぎても問題が解決しない場合、再度改善要求を行います。それでも改善が見られない場合は、契約約款の「契約不適合」の条項に基づき対応します。

第4章 特記事項

本章では、(本庁舎を除く)各個別業務における業務内容の概要を定めています。対象機器、点検頻度など詳細については、後日優先交渉権決定後の協議で定めませんが、特記事項に記載がない項目であっても、従前の仕様書を参考に必要と思われる事項については、市と協議の上、実施してください。

従前の仕様書が無い業務については、仕様書を作成してください。

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、市と受託者との間で協議を行い、一部増減する場合があります。

既に長期継続契約中の業務については、原契約の満了日まで対象外とします。詳細は別紙4「長期継続契約一覧」のとおりです。

清掃業務

対象施設等	駅南庁舎、総合支所(8)
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・床やトイレ等の日常清掃 ・床のワックスがけや繊維床の掃除機清掃等の定期清掃
頻度及び手法	包括管理導入前の業務委託契約における仕様書のとおり
その他	清掃に必要な機器、用具、洗剤等のほか、日常清掃の項に記載のある施設については、トイレ清掃で補給する各種衛生消耗品についても受託者の責任と負担で調達するものとする。
除外事項	地震等自然災害及び市の責任により施設及び設備に破損又は汚れを生じた場合の設備の交換若しくは補修又は施設及び設備の清掃

建築物環境衛生管理業務

対象施設等	駅南庁舎、青谷町総合支所
業務内容	<p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条及び同法施行令第2条、同法施行規則第1条から第4条に基づく点検等を行い、必要な書類の作成及び提出を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理業務の計画及び立案 ・空気環境の測定 ・ネズミ及び昆虫等の衛生害虫等の防除 ・飲料水残留塩素の測定 など
頻度及び手法	包括管理導入前の業務委託契約における仕様書のとおり
必要な資格等	建築物環境衛生管理技術者の選任

受水槽・高架水槽保守点検業務

対象施設等	駅南庁舎、総合支所（6）、小学校（39）、中学校（13）、義務教育学校（4）、保育園（賀露、美保）、
業務内容	対象設備を衛生的な状態に保つため、水道法・建築物における衛生的環境の確保に関する法律等、関係諸法令に基づき貯水槽の点検、清掃、水質検査及び関連機器の整備点検を行う。
点検頻度	点検年1回
必要な資格等	建築物環境衛生管理技術者又は厚生労働大臣が認めた者
その他	本業務にあわせて簡易専用水道検査を行う。 洗浄等の排水については、適切に希釈するか、汚水に放流すること。
除外事項	法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 地震等自然災害及び市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

自家用電気工作物保安管理業務

対象施設等	駅南庁舎、総合支所（8）、小学校（38）、中学校（13）、義務教育学校（4）、保育園（13）
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づき、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：毎月実施（絶縁監視を行う場合は、隔月） 年次点検：年1回実施 臨時点検：必要に応じて実施
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。
除外事項	法令の改正等に伴って必要となった設備変更に伴う点検 地震等自然災害及び市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

非常用発電設備保守点検業務

対象施設等	駅南庁舎、総合支所（河原、佐治、気高、鹿野、青谷）、保育園（こじか、すくすく、浜村、ひかり）、
業務内容	非常用発電設備の機能を正常に維持するため、始動前点検・始動時点検・運転中点検を実施し、非常用発電機の動作の確認点検や、非常時に動作をおこなえるように燃料の補給をします。
点検頻度	総合点検：年1回 機器点検：年1回

消防用設備保守点検業務

対象施設等	全施設
業務内容	消防法第17条の3の3に基づき、消防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及び不具合を発見した場合は、保守の措置（屋内消火栓、誘導灯等の灯火類の球交換を含む。）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。 また、設備の故障若しくは不良又は異常発生時に市からの要請を受けた場合、24時間対応が可能であることとし、有資格者が概ね2時間以内に復旧に向けた現場対応を始めること。
頻度及び手法	包括管理導入前の業務委託契約における仕様書のとおり 総合点検：年1回実施 機器点検：6か月に1回実施
必要な資格等	消防設備士又は消防設備点検資格者
その他	消防法施行令第4条の2の2で指定されている対象物は防火対象物点検業務も含むものとする。（次項目） 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。 福部町総合支所及び河原町総合支所は隣接するコミュニティセンターを含む
除外事項	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・市の責任により機器に損害を生じた場合の修理 ・別途費用を要する障害の排除作業

防火対象物点検業務

対象施設等	総合支所（福部、河原、青谷）
業務内容	消防法第8条の2の2（防火対象物の点検及び報告）に規定される防火管理上必要な業務等について点検し、その結果を消防長又は消防署長に報告する。
点検頻度	年1回実施
必要な資格等	防火対象物点検資格者免状の交付を受けた者
その他	河原町総合支所は隣接する河原町コミュニティセンターを含む

空調設備保守点検業務（EHP、GHP など）

対象施設等	駅南庁舎、総合支所（7）、保育園（9）、小学校（37）、中学校（13）、義務教育学校（4）
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）また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	包括管理導入前の業務委託契約における仕様書のとおり ※フロンに関する定期点検（3年に1回）
その他	点検等の実施時期について、夏季・冬季の各シーズン前に実施するなど、シーズン中の良好な稼働について配慮すること。
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・地震等自然災害及び市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

F F 暖房機保守点検業務

対象施設等	保育園（10）
業務内容	暖房機器内及び外部の清掃。運転動作及びオイル系統の点検。 点検内容は包括管理導入前の業務委託契約における仕様書を参考とすること。
点検頻度	年1回（暖房シーズン前）
その他	点検終了後、シーズン中に本設備に不良又は不備が発生したときは、双方協議の上、速やかに対応を行うこと。

エレベーター、小荷物専用昇降機保守点検業務

対象施設等	エレベーター：駅南庁舎、総合支所（7）、小学校（3）中学校（7）、鹿野学園(流沙川学舎)、美保保育園 いす式階段昇降機：富桑小学校 小荷物専用昇降機：小学校（城北、宮ノ下）、保育園（美和、美保、みたから、千代）
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）を派遣し、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行うとともに、事故に備えるための待機の体制をとる。
点検頻度	以下を基本として安全で最良の運転状態を維持するために必要な頻度で実施する。 ・現地点検：年4回 ・リモート点検：月1回 ・建築基準法に基づく点検：年1回
報告書等	点検報告書、遠隔監視結果報告書など
その他	本業務に関しては、各エレベーター、エスカレーター及び小荷物専用昇降機の製造元（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）へ再委託し、各メーカーの標準的なメンテナンス契約を適用する扱いを原則とする。POG契約が多いが、フルメンテナンス契約もある。
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 ・地震等自然災害及び市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

機械警備業務

対象施設等	駅南庁舎、総合支所（4）、小学校（39）、中学校（13）、義務教育学校（4）、保育園（22）、若草学園
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ただ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。
受託者事務所への通報	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。 また、対象施設から、受託者の事業所へ即刻自動的に通報する機能は、専用通信回線を使用するものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。
異常発生時の措置	(1) 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、すみやかに施設に急行し、異常事態を確認す

	<p>るとともに、事態の拡大防止にあたること。</p> <p>(2) (1)により対象施設に到着した受託者の機動隊は、異常事態を確認するとともに、必要に応じて関係先（警察・消防等）へ連絡する。併せて、市の関係者にも連絡を行う。</p>
報告書等	<p>(1)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総括監督職員、監督職員及び施設管理職員に報告すること。</p> <p>(2)受託者は、前項の他、業務の実施に必要な報告・連絡事務を行うこと。</p>
その他	<p>(1)本業務のうち、すでに機械警備システムが設置されている施設の業務については、当該機械警備システムを設置した警備事業者（当該警備事業者系列の警備事業者を含む。）へ再委託し、当該警備事業者の標準的な警備契約を適用する扱いを原則とする。</p> <p>(2)鍵の預託業務の実施に必要な鍵は、次のとおり市、受託者相互に預託するものとし、預託された鍵は厳重に取り扱い・保管するものとする。</p> <p>①異常発生時の立ち入りのため、施設出入口等の合鍵を市から受託者へ預託する。</p> <p>②機械警備システムキーボックス用の鍵を受託者から市へ預託する。</p> <p>(3)装置の保守点検 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、状況を市に報告するものとする。</p> <p>(4)費用負担等 機械警備の実施にあたり、警備対象物件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、市の負担により設置した場合はこの限りでない。</p>

特定建築物定期点検業務（12条点検）

対象施設等	駅南庁舎、総合支所（用瀬、佐治）、小学校（39）、中学校（13）、義務教育学校（4）、保育園（22）、若草学園 ※次の施設は車庫・倉庫のみ：総合支所（国府、鹿野、青谷）
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。
点検頻度	特定建築物の定期点検：3年に1回 ※実施時期については詳細協議による。
必要な資格等	一級建築士、二級建築士、講習を受講した検査資格者
報告書等	対象建物の棟ごとに報告書を提出する。
除外事項	法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 地震等自然災害及び市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

特定建築物定期点検業務（建築設備）（12条点検）

対象施設等	駅南庁舎、総合支所（用瀬、佐治）、小学校（39）、中学校（13）、義務教育学校（4）、保育園（22）、若草学園
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（エレベーターを除く。）の定期点検を行う。
点検頻度	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
必要な資格等	一級建築士、二級建築士、講習を受講した検査資格者
報告書等	対象建物の棟ごとに報告書を提出する。
除外事項	法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 地震等自然災害及び市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

防火設備定期点検業務（12条点検）

対象施設等	駅南庁舎、総合支所（用瀬、佐治）、小学校（39）、中学校（13）、義務教育学校（4）、保育園（9）
業務内容	建築基準法第12条第3項に基づく防火設備点検の定期点検を行う。
点検頻度	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
必要な資格等	一級建築士、二級建築士、講習を受講した検査資格者
報告書等	対象建物の棟ごとに報告書を提出する。
除外事項	法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検 地震等自然災害及び市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理

樹木・植栽管理業務

対象施設等	定期業務：総合支所（福部、河原、用瀬、鹿野）、保育園（浜村） 随時業務：小学校（39）、中学校（13）、義務教育学校（4）、保育園（22）
業務内容	対象施設の植栽等を良好な状態に保つため、または対象施設周辺の法面維持のため、剪定、除草、防除、施肥等を行う。発生した剪定枝葉等については、集積するか、又は適正に処分する。
頻度	包括管理導入前の業務委託契約における仕様書のとおり
その他	剪定等に必要な機器、用具等のほか、従前の仕様書で剪定枝葉等の処分を含めている場合は処分に必要なものについて、受託者の責任と負担で調達するものとする。 別紙3_施設業務一覧で「△」となっている施設は、修繕業務と同様に随時執行の業務であるため、年度末の精算方式とする。なお、その費用として、年額3,222,000円を見込んでください。
除外事項	受託者の責に帰さない事由により対象施設の植栽等が枯死した場合における植替え等

害虫駆除（蜂等）業務

対象施設等	小学校（39）、中学校（13）、義務教育学校（4）、保育園（22）
業務内容	防護服の着用等安全に留意し、薬剤を用いてハチを駆除するとともに、巣を除去する。事前に、利用者や周辺住民等への周知（現地掲示など）を行うこと。巣及び駆除したハチは持ち帰り、敷地内に残さないこと。
その他	受託者は作業前・作業中・作業後について、写真で記録し、監督員へ提出すること。 別紙3_施設業務一覧で「△」となっている施設は、修繕業務と同様に随時執行の業務であるため、年度末の精算方式とする。なお、その費用として、年額27,000円を見込んでください。

浄化槽設備維持管理業務

対象施設等	青谷町総合支所、小学校（大正、東郷、明治、佐治）
業務内容	浄化槽法第8条の規定に基づく保守点検、浄化槽法第9条の規定に基づく清掃、浄化槽法第11条に基づく定期検査を行う。
点検等頻度	浄化槽法に定められる回数
必要な資格等	市長の登録を受けた保守点検業者、市長の許可を受けた清掃業者、鳥取県知事指定検査機関（財団法人鳥取県保健事業団）

オイルタンク保守点検業務

対象施設等	すくすく保育園、国府東小学校
業務内容	消防法の規定に基づく地下オイルタンク等の点検、清掃、漏洩検査を実施するものである。
点検頻度	年1回
必要な資格等	危険物取扱者（甲種、乙種第4類または丙種）で、かつ一般財団法人全国危険物安全協会が実施する地下タンク等に係る定期点検技術者講習を終了した者（講習終了証の交付日から6年を経過しない者）。

学校プールろ過機維持点検業務

対象施設等	小学校（39）、中学校（10）、義務教育学校（4）
業務内容	学校水泳プールの運営に支障が出ないように、ろ過装置の点検、補修、担当者への指導等を行う。 包括管理導入前の業務委託契約における仕様書のとおり。
点検頻度	開設期間中、及びその前後
その他	各学校との連絡調整を密にし、教育活動に支障をきたすことのないように配慮すること。費用負担については、包括管理導入前の業務委託契約における仕様書のとおり。

バスケットゴール保守点検業務

対象施設等	小学校（39）、中学校（13）、義務教育学校（4）
業務内容	包括管理導入前の業務委託契約における仕様書のとおり
点検頻度	年1回

屋外体育器具遊具保守点検業務

対象施設等	小学校（39）、中学校（13）、義務教育学校（4）、保育園（22）、若草学園
業務内容	包括管理導入前の業務委託契約における仕様書のとおり
点検頻度	包括管理導入前の業務委託契約における仕様書のとおり
その他	点検業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等（これには、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」の最新版及びその別編を含む。）に準じ、業務の円滑な遂行を図ること。

芝生維持管理業務

対象施設等	小学校（久松、城北、明德、津ノ井、岩倉、若葉台）、中学校（桜ヶ丘）、保育園（19）、若草学園
業務内容	対象施設の芝生を良好な状態に保つため、剪定、除草、防除、施肥等を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。
業務内容	包括管理導入前の業務委託契約における仕様書のとおり
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。
除外事項	受託者の責に帰さない事由により対象施設の植栽、芝生等が枯死した場合における植替え等

電解水生成装置保守点検業務

対象施設等	保育園（19）
業務内容	電解水生成装置 WOX-40WA 定期メンテナンス （生成量測定、pH値測定、有効塩素濃度の測定、稼働時間のチェック、生成電流のチェック、水漏れ点検）
点検頻度	年2回

自動扉開閉装置保守点検業務

対象施設等	豊実保育園
業務内容	自動扉開閉装置の正常な運転状態を維持するため技術者を派遣し、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行う。
点検頻度	年2回

自動制御設備保守点検業務

対象施設等	駅南庁舎
業務内容	包括管理導入前の点検要領のとおり
点検頻度	年2回

駐車場ゲート保守点検業務

対象施設等	駅南庁舎
業務内容	包括管理導入前の業務委託契約における仕様書のとおり

防災管理定期点検業務

対象施設等	駅南庁舎
業務内容	消防法第36条の規定に基づき、防災管理対象物における点検対象事項が点検基準に適合しているか定期点検を行う。
点検頻度	年1回