

豊岡市公共施設包括管理業務委託 仕様書（案）

本仕様書は、契約候補者と豊岡市との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案書作成の参考としてください。契約の締結にあたっては、契約候補者の企画提案書を踏まえて、契約候補者と豊岡市とが協議し、内容を一部変更することができます。（文言として義務的な表現となっている内容についても、より効果的・効率的な内容に変更することは可能です。）

本業務の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。

なお、本仕様書では、現時点において委託期間中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。（基本的に2024年度から開始する業務内容ですが、現行の複数年契約の履行後に開始する予定の業務があります。）

年度ごとの業務内容については、豊岡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。

目次

第1章 総則	- 4 -
1 業務の目的	- 4 -
2 業務期間	- 4 -
3 対象施設及び業務	- 4 -
4 本市担当者	- 4 -
5 受託者担当者	- 4 -
6 一般事項	- 5 -
7 関係法令に基づく手続等	- 5 -
8 再委託の承諾	- 5 -
9 使用機材等の調達	- 6 -
10 資料の貸与	- 6 -
11 施設の利用	- 6 -
12 委託料の支払い	- 6 -
13 保守点検等業務	- 6 -
14 本庁舎維持管理業務	- 7 -
15 巡回点検業務	- 7 -
16 軽微な補修等	- 7 -
17 不具合等への対応	- 7 -
18 修繕業務	- 8 -
19 業務実施計画書の提出	- 8 -
20 報告書等の提出	- 9 -
21 維持管理マニュアルの作成	- 9 -
22 公共施設マネジメントシステムとの情報共有	- 9 -

23	追加サービスの実施	- 9 -
24	市内事業者の活用及び育成	- 9 -
25	定例会議及びモニタリングの実施	- 10 -
26	物品の帰属等	- 10 -
27	業務の引継ぎ	- 10 -
28	原状回復義務	- 10 -
29	協議等	- 10 -
第2章 作業一般事項		- 11 -
1	作業の打合せ	- 11 -
2	作業の周知	- 11 -
3	作業時の服装、言動等	- 11 -
4	作業中の標識等	- 11 -
5	作業用車両等	- 11 -
6	事故防止等	- 11 -
7	安全及び衛生	- 11 -
8	仮設、養生	- 11 -
9	整理、整頓	- 11 -
第3章 特記事項		- 12 -
1	保守点検等業務	- 12 -
(1)	自家用電気工作物保安管理業務	- 13 -
(2)	非常用自家発電装置保守点検業務	- 13 -
(3)	消防用設備等保守点検業務	- 14 -
(4)	消防用自家発電設備運転性能点検業務	- 14 -
(5)	空調設備保守点検業務	- 14 -
(6)	ガスヒートポンプ保守点検業務	- 14 -
(7)	フロン排出抑制法定期点検業務	- 15 -
(8)	ボイラー点検業務	- 15 -
(9)	エレベーター等保守点検業務	- 15 -
(10)	自動ドア保守点検業務	- 16 -
(11)	舞台音響設備保守点検業務	- 16 -
(12)	舞台吊物設備保守点検業務	- 16 -
(13)	舞台照明設備保守点検業務	- 16 -
(14)	厨房機器保守点検業務	- 17 -
(15)	浄化槽等保守点検業務	- 17 -
(16)	油水分離槽清掃業務	- 17 -
(17)	水質検査業務	- 17 -
(18)	受水槽等清掃管理業務	- 18 -
(19)	特定建築物定期点検業務	- 18 -

(20) 建築設備及び防火設備定期点検業務	- 18 -
(21) 建物定期清掃業務	- 18 -
(22) 害虫駆除・燻蒸業務.....	- 18 -
(23) 砂場消毒業務	- 19 -
(24) 機械警備業務	- 19 -
(25) プールろ過装置保守点検業務	- 20 -
(26) 地下タンク等定期点検業務.....	- 20 -
(27) 遊具点検業務	- 20 -
(28) 環境衛生管理業務	- 21 -
(29) 移動観覧席設備保守管理業務	- 21 -
(30) 空調用水処理装置点検業務.....	- 22 -
(31) 視聴覚機器等保守点検業務.....	- 22 -
(32) 空調機分解清掃業務.....	- 23 -
(33) ボイラー煙道排ガス測定業務	- 23 -
(34) 共同受信設備保守点検業務.....	- 23 -
(35) エコキュート設備点検業務.....	- 24 -
(36) バイオ処理機・厨芥処理システム保守点検業務	- 24 -
(37) 汚水ポンプ施設維持運転管理業務	- 24 -
(38) エアハンドリングユニット点検業務	- 24 -
2 本庁舎維持管理業務	- 25 -
(1) 本庁舎施設管理業務.....	- 25 -
(2) 清掃管理業務	- 25 -
(3) 中央監視設備保守点検業務.....	- 26 -
(4) 電子交換機設備保守点検業務	- 27 -
(5) 電波障害防除設備保守点検業務.....	- 27 -
(6) 非常通報装置保守点検業務.....	- 27 -
(7) 空調自動制御設備保守点検業務.....	- 28 -
(8) 免震設備保守点検業務	- 29 -
(9) 駐車場機器保守点検業務	- 29 -
3 巡回点検業務	- 30 -
4 修繕業務	- 30 -

第1章 総則

1 業務の目的

豊岡市（以下「本市」という。）が所管する公共施設における施設設備の保守点検・警備・清掃等の維持管理業務や日常修繕業務について、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や長寿命化を図ることを主な目的とする。

2 業務期間

2024年4月1日から2029年3月31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 対象施設一覧」、「別紙2 対象業務一覧」及び「本仕様書」における保守点検等業務、本庁舎維持管理業務、巡回点検業務、修繕業務とする。ただし、既に長期継続契約中の業務については、現契約の満了日まで対象外とする。

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 総括監督職員 本業務の総括管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう。
- ② 施設管理職員 各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員及び当該施設の職員をいう。

5 受託者担当者

(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、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者（受託者が、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 業務従事者：総括責任者の総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、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。）をいう。

(2) 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総括責任者として定め、本業務の開始前に総括監督職員に届け出なければならない。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、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、本業務を的確に行うため、適正な人員を配置し、業務全般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など、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) 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。
- (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、必要に応じて写真等の提出を行うものとする。
- (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、総括監督職員、施設管理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で適正に処分を行わなければならない。
- (7) 本業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 受託者が、本業務上、作成した書類、電子データ等は本市へ帰属するものとする。
- (9) 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。
- (10) 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、総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、前項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を書面により本市へ提出

しなければならない。

- (3) 再委託先からの委託は原則認めない。やむを得ず実施する場合は、再委託に関する事項を準用するものとする。

9 使用機材等の調達

- (1) 使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用する。
- (2) 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。なお、施設に設置されている資機材で、施設管理職員が使用を認めたものは、その限りでない。

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必要な場合は、本市保有施設内の会議室（約14㎡×2室）、湯沸室、便所を無償で提供する。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。また、業務用車両の駐車場として2台分のスペースを無償で提供する。ただし、必要な備品、PC、その他本業務に必要な物品及び車両等は受託者の負担で調達するものとし、詳細については別途協議の上、決定する。
- (3) 本市は、受託者に対して、通信設備等として庁内電話（内線使用）を提供し、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し、詳細については別途協議の上、決定する。

12 委託料の支払い

- (1) 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) 委託料のうち、修繕業務費については、業務実施実績に基づく精算払いとする。（各月払い、四半期払い等、精算方法については、受託者と協議のうえ、定めるものとする。）
- (3) 受託者が実施した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、協議の上、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、協議の上、委託料を返還させる場合がある。

13 保守点検等業務

- (1) 受託者は、「第3章1 保守点検等業務」のとおり、保守点検等業務を実施する。
- (2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、施設管理職員に提出し、確認を受ける。

- (3) 受託者は、保守点検等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「第1章16 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括監督職員に報告する。

14 本庁舎維持管理業務

- (1) 受託者は、「第3章2 本庁舎維持管理業務」のとおり、維持管理業務を実施する。
- (2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、施設管理職員に提出し、確認を受ける。
- (3) 受託者は、維持管理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「第1章16 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括監督職員に報告する。

15 巡回点検業務

- (1) 受託者は、「第3章3 巡回点検業務」のとおり、巡回点検を実施する。
- (2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、施設管理職員に提出し、確認を受ける。
- (3) 受託者は、巡回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「第1章16 軽微な補修業務」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括監督職員に報告する。

16 軽微な補修等

受託者は、「第1章13 保守点検等業務」、「第1章14 本庁舎維持管理業務」及び「第1章15 巡回点検業務」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、受託者の負担で補修するものとする。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ② 取り付け不良、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 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

17 不具合等への対応

- (1) 受託者は、総括監督職員、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は、当該不具合の状況を確認し、原因を特定するため、速やかに業務従事者等を現地に派遣するものとする。
- (2) 人命に関わる事態、停電、断水その他緊急事態が生じている場合は、直ちに業務従事者等を現地に派遣するものとする。

- (3) 台風、風水害等により建物及び設備への被害の発生が予測される場合には、建物及び設備の被害に対して、事前に対策準備を進めるとともに、速やかに対応できるようにしておくこと。また、地震等大規模災害発生時においては、本市の要請に基づき、災害発生後、業務従事者等を現地に派遣し、適切な措置をとること。
- (4) 設備等の不具合が発生し、受託者において原因が特定できない場合は、原則として、速やかに当該設備等のメーカー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。この場合において、当該設備等のメーカー又は納入者の作業員等の派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、総括監督職員、施設管理職員からの破損又は故障等の不具合の通報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託者の負担とする。
- (6) 受託者は、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、直ちに総括監督職員に連絡し、その指示を受けなければならない。
- (7) 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、対応後に本市に報告するものとする。

18 修繕業務

- (1) 受託者は「第1章13 保守点検等業務」、「第1章14 本庁舎維持管理業務」、「第1章15 巡回点検業務」及び「第1章17 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、総括監督職員の指示に基づき、「第3章4 修繕業務」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、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、総括監督職員に報告する。
- (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、直ちに総括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、総括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。

19 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、対象施設の施設管理職員と調整の上、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1カ月前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。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、月ごとの各業務の実施スケジュール等について、対象施設の施設管理職員と調整の上、年間業務実施計画書に基づく月間業務計画書を作成するとともに、実施する月の前月25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。

20 報告書等の提出

受託者が本市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及び本市が指示するもののほか、次により書類を提出する。また、各様式については本市と協議して決定するものとする。

(1) 保守点検等業務、本庁舎維持管理業務、巡回点検業務及び軽微な補修等の報告書

受託者は、「第1章13 保守点検等業務」、「第1章14 本庁舎維持管理業務」、「第1章15 巡回点検業務」及び「第1章16 軽微な補修等」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、総括監督職員に提出しなければならない。

(2) 不具合等への対応及び修繕業務の報告書

① 受託者は、「第1章17 不具合等への対応」及び「第1章18 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日以内に総括監督職員に提出しなければならない。

② 受託者は、修繕費の精算に必要な「第1章17 不具合等への対応」及び「第1章18 修繕業務」の実施状況一覧を、実施した月の翌月10日までに、総括監督職員に提出しなければならない。

(3) 電子データの提出

受託者は、報告書等について可能な限り加工・分析がしやすい電子データで、総括監督職員に提出すること。データの形式等、詳細については協議により決定する。

(4) 検査・確認

本市は、受託者の提出した業務報告の検査又は確認を行う。また、仕様に適合しないとき又は不都合と認めたときは、受託者に対し業務の手直しを命ずることができる。

21 維持管理マニュアルの作成

受託者は、各業務の実施手順等をまとめた維持管理マニュアルを作成し、業務開始前に総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、維持管理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。

22 公共施設マネジメントシステムとの情報共有

本市にて運用中の「公共施設マネジメントシステム（株式会社パスコ社製 PasCAL for LGWAN 公共施設マネジメント）」において、保守点検業務や修繕業務等のデータを共有することが可能であれば、その手法を提案すること。

23 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の実施要領に基づくによる契約候補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。

24 市内事業者の活用及び育成

(1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内事業者（豊岡市内に本店を有する事業者）の経営基盤

の向上、受注機会の拡大、技術力の向上に資するため、市内事業者を最大限に活用し、現行と同等かそれ以上の水準で活用するよう努めること。

(2) 本業務の実施にあたり、必要とする部材・事務用品等の調達についても、可能な限り市内事業者から優先して調達するよう努めること。

(3) 本業務の実施にあたり、業務従事者等も可能な限り豊岡市民を雇用するよう努めること。

25 定例会議及びモニタリングの実施

(1) 受託者が実施する本業務に対し、業務の実施状況、業務報告書の内容確認、不具合箇所の確認、利用者からの苦情等を共有し、対応策を決定することなどを目的として、本市及び受託者で構成する定例会議を実施する。

定例会議の資料等の作成主体は受託者とし、実施頻度は協議による。なお、受託者は定例会議後、速やかに議事録を作成し、本市に提出する。

(2) 受託者が実施する本業務に対し、業務計画書と実際の実施状況の確認や、再委託先との契約状況等を確認するため、モニタリングを実施する。

モニタリングの資料等の作成主体は受託者とし、実施頻度は協議による。

26 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。

27 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。

28 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・備品等を速やかに原状に復さなければならない。

29 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 作業の打合せ

受託者は、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、あらかじめ施設管理職員と作業日時について事前に調整を行う。

2 作業の周知

受託者は、作業の実施に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に施設管理職員に連絡する。また、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

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、作業のしやすい作業着等で行い、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

受託者は、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

受託者が、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しなければならない。

6 事故防止等

受託者は、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

受託者は、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及び養生材等は、受託者の負担とする。

9 整理、整頓

受託者は、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

本章では、各個別業務における業務内容の詳細を定める。

※個別仕様書の内容は、現行の仕様のポイントをまとめたものであり、本業務の実施にあたっては、内容と現況について十分に精査し、適正な水準で行うものとし、個別業務ごとの「対象施設」、「業務内容」、「対象機器」、「点検頻度」、「報告書」、「資格」等の詳細は、後日契約候補者決定後に協議の上、定めることとする。

※現に本市が委託している業務については、現行の仕様書等の内容と現況について十分に精査し、適正な水準で行うものとする。

※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。

1 保守点検等業務

- (1) 自家用電気工作物保安管理業務
- (2) 非常用自家発電装置保守点検業務
- (3) 消防用設備等保守点検業務
- (4) 消防用自家発電設備運転性能点検業務
- (5) 空調設備保守点検業務
- (6) ガスヒートポンプ保守点検業務
- (7) フロン排出抑制法定期点検業務
- (8) ボイラー点検業務
- (9) エレベーター等保守点検業務
- (10) 自動ドア保守点検業務
- (11) 舞台音響設備保守点検業務
- (12) 舞台吊物設備保守点検業務
- (13) 舞台照明設備保守点検業務
- (14) 厨房機器保守点検業務
- (15) 浄化槽等保守点検業務
- (16) 油水分離槽清掃業務
- (17) 水質検査業務
- (18) 受水槽等清掃管理業務
- (19) 特定建築物定期点検業務
- (20) 建築設備及び防火設備定期点検業務
- (21) 建物定期清掃業務
- (22) 害虫駆除・燻蒸業務
- (23) 砂場消毒業務
- (24) 機械警備業務
- (25) プールろ過装置保守点検業務
- (26) 地下タンク等定期点検業務

- (27) 遊具点検業務
- (28) 環境衛生管理業務
- (29) 移動観覧席設備保守管理業務
- (30) 空調用水処理装置点検業務
- (31) 視聴覚機器等保守点検業務
- (32) 空調機分解清掃業務
- (33) ボイラー煙道排ガス測定業務
- (34) 共同受信設備保守点検業務
- (35) エコキュート設備点検業務
- (36) バイオ処理機・厨芥処理システム保守点検業務
- (37) 汚水ポンプ施設維持運転管理業務
- (38) エアハンドリングユニット点検業務

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設等	別紙３－１「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：毎月又は隔月実施 年次点検：１年に１回実施 臨時点検：必要に応じて実施
その他	・絶縁監視、デマンド監視及びマルチモニター業務を行う場合の設置費用は、全額受託者負担とする。 ・停電による定期点検及び臨時点検を休日、夜間に行う場合も、これに伴う経費は受託者の負担とする。 ・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。

(2) 非常用自家発電装置保守点検業務

対象施設等	別紙３－２「非常用自家発電装置保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	非常用自家発電装置の機能を正常に維持するため、点検及び調整等の保守を行う。
点検項目	設置状況、内燃機関、エレメント、エンジン冷却系統、機関性能、シーケンス試験、自動始動盤（計器・表示灯・制御機器）、電気始動装置（充電器・蓄電池）、絶縁、保護装置動作試験、スイッチ及びブレーカー など ※上記項目を基本とするが、各メーカーの点検報告書の内容でも可とする。
点検頻度	１年に１回
その他	・エンジンオイル、冷却水不凍液、オイルエレメント、燃料エレメントの交換は受託者の負担とする。 ・本業務に関しては、製造メーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）などへ再委託し、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。

(3) 消防用設備等保守点検業務

対象施設等	別紙３－３「消防用設備等保守点検業務一覧」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。
点検頻度	総合点検：１年に１回実施 機器点検：６か月に１回実施 防火対象物点検：１年に１回実施
点検実施者	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。 ・点検の実施日について、学校園においては、点検時期を原則、夏休み及び冬休み期間中とする。

(4) 消防用自家発電設備運転性能点検業務

対象施設等	別紙３－４「消防用自家発電設備運転性能点検業務一覧」のとおり
業務内容	消防用設備等の非常電源として設置されている自家発電設備の運転性能確認のため、消防法その他関係法令に基づき点検を行う。
点検項目	・消防用設備等点検における総合点検項目のうち運転性能に係る点検を行う。 ・疑似負荷装置により、定格回転速度及び定格出力の30%以上の負荷で必要な時間連続運転を行うこと。
点検頻度	１年に１回

(5) 空調設備保守点検業務

対象施設等	別紙３－５「空調設備保守点検業務一覧」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３－５を基本に、必要な頻度で実施する。
点検実施者	専門点検の方法について、十分な知見を有するものであること。
その他	・点検を実施した時は、機器ごとに点検結果報告書を作成し提出すること。 ・点検実施日は、施設管理職員と調整の上、決定すること。

(6) ガスヒートポンプ保守点検業務

対象施設等	別紙３－６「ガスヒートポンプ保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	ガスヒートポンプ設備の機能を正常に維持するため、保守点検等を行う。 ・定期点検 各部の点検、調整及び保守対象室外機の部品交換等を行う。 ・故障修理 保守対象機器に故障が発生した場合、適切な故障修理を行う。

点検頻度	別紙３－６を基本に、必要な頻度で実施する。
点検実施者	専門点検の方法について、十分な知見を有するものであること。
その他	・点検を実施した時は、機器ごとに点検結果報告書を作成し提出すること。 ・点検実施日は、施設管理職員と調整の上、決定すること。

(7) フロン排出抑制法定期点検業務

対象施設等	別紙３－７「フロン排出抑制法定期点検業務一覧」のとおり
業務内容	「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」に基づき、第一種特定製品の点検等を行う。
点検頻度	簡易点検：１年に４回 定期点検：３年に１回
報告書等	点検記録、修理・整備記録及び冷媒フロン記録（充填、回収等）を機器ごとに提出すること。

(8) ボイラー点検業務

対象施設等	別紙３－８「ボイラー点検業務一覧」のとおり
業務内容	ボイラーの機能を正常に維持するため、点検・整備・試運転を実施する。設備が、常に正規の状態であることに注意し、火災その他により設備が作動した時及び事故を発見したときは、早急に出向いて適切な処置をとるものとする。
点検頻度	１年に１回
その他	・整備・点検・組立て・試運転等の日時については、施設管理職員と調整の上、決定すること。 ・ボイラー協会への性能検査等が必要な場合は、申込及び検査立会についても履行すること。

(9) エレベーター等保守点検業務

対象施設等	別紙３－９「エレベーター等保守点検業務一覧」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。
点検頻度等	別紙３－９を基本に、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。
報告書等	点検報告書、遠隔監視結果報告書、建築基準法施行規則第36号の３様式で報告書を提出する。
その他	本業務に関しては、各エレベーター及び小荷物専用昇降機の製造メーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）などへ再委託し、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。

(10) 自動ドア保守点検業務

対象施設等	別紙３－10「自動ドア保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	自動扉設備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	別紙３－10を基本に、必要な頻度で実施する。
その他	本業務に関しては、各自動扉の製造メーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）などへ再委託し、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。

(11) 舞台音響設備保守点検業務

対象施設等	別紙３－11「舞台音響設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	舞台音響設備の正常な機能と良好な運転状況を保持するため、保守点検等を行う。
点検頻度	別紙３－11を基本に、必要な頻度で実施する。
その他	・定期点検のほか、点検に伴う軽微な修繕を行うと共に、機器の不調等緊急時には、必要な処置を構ずるものとする。 ・点検整備終了後には、速やかに点検報告書を提出すること。

(12) 舞台吊物設備保守点検業務

対象施設等	別紙３－12「舞台吊物設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	舞台吊物設備の正常な機能と良好な運転状況を保持するため、保守点検等を行う。
点検頻度	別紙３－12を基本に、必要な頻度で実施する。
その他	・定期点検のほか、点検に伴う軽微な修繕を行うと共に、機器の不調等緊急時には、必要な処置を構ずるものとする。 ・受託者の点検調整の不備により故障を生じた場合は、施設管理職員立会いの上、受託者は無償で修理調整を行うこと。 ・点検整備終了後には、速やかに点検報告書を提出すること。

(13) 舞台照明設備保守点検業務

対象施設等	別紙３－13「舞台照明設備保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	舞台照明設備の正常な機能と良好な運転状況を保持するため、保守点検等を行う。
点検頻度	別紙３－13を基本に、必要な頻度で実施する。
その他	・定期点検のほか、点検に伴う軽微な修繕を行うと共に、機器の不調等緊急時には、必要な処置を構ずるものとする。 ・点検整備終了後には、速やかに点検報告書を提出すること。 ・オンサイト保守（但東市民センター）：発生した障害について、本市の要請に応じて、受託者が必要と判断したときは、技術員を派遣して当該障害を応急処置・補修すること。

(14) 厨房機器保守点検業務

対象施設等	別紙 3-14「厨房機器保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	厨房機器の機能を正常に維持するため、各機器の作動状態確認を行うとともに、点検時の注油、グリスアップ、軽微な調整等を行う。
点検頻度	1年に1回
その他	定期作業以外でも、故障その他異常と認め点検修理を依頼した場合は、処置を構ずるものとする。

(15) 浄化槽等保守点検業務

対象施設等	別紙 3-15「浄化槽等保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	保守点検：浄化槽法に定める保守点検の技術上の基準により実施する。 清掃：浄化槽法に定める清掃の技術上の基準により実施する。 水質検査：浄化槽法に基づく検査を実施する。
点検頻度	別紙 3-15を基本に、必要な頻度で実施する。
点検実施者	浄化槽管理士

(16) 油水分離槽清掃業務

対象施設等	別紙 3-16「油水分離槽清掃業務一覧」のとおり
業務内容	油水分離槽内の油泥の引き抜き、清掃及び処分を行う。油泥は産業廃棄物として、法令に基づき適正に運搬、処理する。
点検頻度	1年に1回
点検実施者	浄化槽管理士

(17) 水質検査業務

対象施設等	小学校25校、幼稚園3園、豊岡中核工業団地污水ポンプ施設
業務内容	水質基準に関する省令に定める方法又はこれと同等以上の精度を有する方法により、水質検査を行う。 ※学校園については、パージトラップガスクロマトグラフ質量分析計による一斉分析法、又はヘッドスペースガスクロマトグラフ質量分析計による一斉分析法によって行うこと。
検査項目	【学校園】 プール水総トリハロメタン検査 【豊岡中核工業団地污水ポンプ施設】 別紙 「豊岡中核工業団地污水ポンプ 水質検査業務一覧」のとおり
検査頻度	【学校園】 1年に1回（採水は7月1日から20日までの間）※雨の日は除く 【豊岡中核工業団地污水ポンプ施設】 別紙 3-17「中核工業団地水質検査業務一覧」のとおり
その他	採水にあたっては、日程等を施設管理職員と十分調整すること。

(18) 受水槽等清掃管理業務

対象施設等	別紙 3-18「受水槽等清掃管理業務一覧」のとおり
業務内容	対象設備を衛生的な状態に保つため、水道法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。
点検頻度	1 年に 1 回
その他	・ 本業務にあわせて、簡易専用水道検査の必要な施設は水質検査も行う。 ・ 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。

(19) 特定建築物定期点検業務

対象施設等	別紙 3-19「特定建築物定期点検業務一覧」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
報告書等	対象建物の棟ごとに報告書を提出する。
その他	定期検査報告書等指導手数料も含む。

(20) 建築設備及び防火設備定期点検業務

対象施設等	別紙 3-20「建築設備及び防火設備定期点検業務一覧」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（エレベーターは(4)に基づくため、本項の対象には含まない。）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
報告書等	対象建物の棟ごとに報告書を提出する。
その他	定期検査報告書等指導手数料も含む。

(21) 建物定期清掃業務

対象施設等	別紙 3-21「建物定期清掃業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設及び設備を清浄かつ衛生的な状態に保つため、定期的に適切な手法により清掃を行う。
頻 度 及 び 手 法	別紙 3-21を基本として、対象の箇所や素材に応じた専用の機器や洗剤を用い、長期に渡って清浄かつ衛生的な状態を保つために計画的に行う清掃。
その他	清掃を行うために必要な清掃機器、用具、洗剤等は、受託者の負担で調達するものとする。

(22) 害虫駆除・燻蒸業務

対象施設等	別紙 3-22「害虫駆除・燻蒸業務一覧」のとおり
業務内容	・ 施設を衛生的に保つため、ネズミ・ゴキブリ等の害虫を駆除し、併せて、その発生を予防する。トラップによる生息調査を行い、ネズミ・害虫発生時には薬剤等による防除・管理作業を行う。 ・ 収蔵美術品等への虫類・菌類害の防除を行う。
作業頻度	別紙 3-22を基本に、必要な頻度で実施する。

(23) 砂場消毒業務

対象施設等	別紙 3-23「砂場消毒業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設にある砂場の消毒を行う。
作業頻度	1 年に 1 回
その他	・使用品は、大腸菌にたいして効果がある製品を使用すること。ただし、大腸菌以外の他の病原菌に対しても効果を併せ持つ製品であっても可とする。 ・作業後には、各園長へ園児に対する注意事項を説明すること。 ・作業完了後には、作業写真を提出すること。

(24) 機械警備業務

対象施設等	別紙 3-24「機械警備業務一覧」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	・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、異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止にあたること。 ・上記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。
報告書等	・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。 ・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。
その他	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。 ②鍵の預託 業務の実施に必要な鍵は、次のとおり本市、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。 ア 異常発生時の立ち入りのため、施設出入口等の合鍵を本市から受託者へ預託する。 イ 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預託する。 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、状況を発注者に報告するものとする。 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、本市の負担により設置した場合はこの限りでない。
--	---

(25) プールろ過装置保守点検業務

対象施設等	別紙3-25「プールろ過装置保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	プールの水質基準を保ち、安全に使用するため、ろ過装置の保守点検を実施する。 ①ろ過装置本体、ろ材、操作弁ならびに配管、集毛器、ポンプ、モーター、プレコート槽、塩素滅菌器、操作盤を点検すること。 ②点検終了後、ろ過装置本体、集毛器ポンプ等の水抜きを行い、水抜き完了後、プラグ、キャップ等は閉栓すること。 ③固形塩素用滅菌器は点検終了時に薬品洗浄すること。
点検頻度	シーズン前・後に各1回点検を行うこと。プール使用期間中に装置の異常が生じた際には、その都度、現場対応するものとする。
その他	各学校園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。

(26) 地下タンク等定期点検業務

対象施設等	別紙3-26「地下タンク等定期点検業務一覧」のとおり
業務内容	①定期点検（消防法第14条の3の2 消防法第10号第4項等定める基準に適合しているかの確認） ・ローリーアース測定、ポンプアース測定、目視等50項目の実施 ②微加圧試験等（自治省告示99号 告示第71条第1項、告示第71条の2等に基づく） ・地下タンク気相部および付属配管の微加圧試験 ・漏洩検査管の推移および可燃性ガスの有無 ・地下タンク内部水分の確認 ・20KPa以上のガス加圧方法もしくは実液加圧法で単管加圧試験の実施 ・必要に応じて埋設二次配管等の加圧検査を実施 ③地下タンク液相部の減圧試験等（危険物の規制に関する規則第62条の5の2等に基づく） ・②の微加圧試験等で点検範囲外である液相部および地下水位以下の部分を0.3mm以下の開口部から漏れを検知する方法で検査
点検頻度等	1年に1回
報告書等	検査結果報告は、消防署受理印のあるものとする。

(27) 遊具点検業務

対象施設等	別紙3-27「遊具点検業務一覧」のとおり
業務内容	・目視診断、触手診断、聴音診断、打音診断、動揺診断、あるいはJPFA検査器具や測定機器などを使用して寸法・位置の計測等を行い、遊具の変状や異常の有無を確認する。 ・ボルト、ナット、ネジ等に緩みが発見された場合には、適宜増し締めを行う。

点検項目	・「遊具の安全に関する基準 JPFA-SP-S:2014」に記載する「定期点検総括表・定期点検表・特別定期点検表」に基づき行う。 ・定期点検表にない遊具を点検する場合は、特別定期点検表を基にして行う。
点検頻度	3年に1回
報告書等	点検結果を記入した遊具等安全点検シート、写真等による報告書及び電子媒体によりデータも併せて提出すること。
点検実施者	・日本公園施設業協会が認定した「公園施設製品安全管理士」または「公園施設製品整備技士」もしくは日本体育施設協会による「体育施設管理士」 ・上記と比較して同等の知識と技術、管理能力等があると認めた者
その他	・点検日程については、学校園等と協議のうえ調整すること。 ・点検の実施にあたっては、周辺の児童・生徒の安全確保に十分配慮すること。

(28) 環境衛生管理業務

対象施設等	日高庁舎、豊岡市民会館
業務内容	建物内環境を「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて適正に維持管理するため、以下の業務を行う。 ①建築物環境衛生管理技術者の選任及び管理業務 ②屋内空気環境測定業務（照度・騒音測定含む） ③飲料水 遊離残留塩素濃度測定業務 ④飲料水 水質検査業務 ⑤空調用冷却塔 レジオネラ属菌検査及び冷却水処理剤投入
点検頻度等	①建築物環境衛生管理技術者の選任及び管理業務 ・建築物環境衛生管理技術者の選任及び届出 ・維持管理の実施に係る監督及び助言 ・建物内の巡回点検（月1回） ②屋内空気環境測定業務（照度・騒音測定含む） 各施設指定の各測定地点において、2カ月に1回、1日2回（午前、午後）測定を行う。 ③飲料水 遊離残留塩素濃度測定業務 ・日高庁舎：各測定地点において、2カ月に1回測定を行う。 ・豊岡市民会館：各測定地点において、週1回測定を行う。 ④飲料水 水質検査業務 ・省略不可項目＋金属等項目の16項目：6カ月に1回 ・省略不可項目の11項目：6カ月に1回 ・消毒副生成物の12項目：1年に1回（6～9月） ※16項目検査結果が適合した場合は、次回6カ月後に限り11項目に省略可能 ⑤空調用冷却塔 レジオネラ属菌検査及び冷却水処理剤投入 豊岡市民会館：冷却塔に、冷房期間中に1回処理剤を投入し、レジオネラ属菌検査を1年に1回実施する。

(29) 移動観覧席設備保守管理業務

対象施設等	城崎国際アートセンター、但東市民センター
-------	----------------------

業務内容	移動観覧席を正常に維持するため、保守点検を実施する。
対象設備及び点検項目	①城崎国際アートセンター コクヨ：ESC-507（507席） 外観点検、各部の取付け状態の確認、停止位置の確認、動作中の確認、安全装置の確認、椅子の動作確認、駆動装置の動作確認、設置完了時のストッパーフックのかかり具合、配電盤点検、制御装置の機器・配線の状態確認（配電盤・移動観覧席本体） ②但東市民センター コトブキシーティング：RCS-2242（200席） 本体外観点検、組立接合部点検、操作用スイッチ点検、制御装置点検、駆動装置点検、起立装置点検、配線ケーブル点検、絶縁テスト
点検頻度	1年に1回
その他	不具合が発生した場合は、速やかに調査・修復にあたること。

(30) 空調用水処理装置点検業務

対象施設等	城崎国際アートセンター
対象設備及び業務内容	空調用水処理装置を正常に維持するため、保守点検を実施する。 ①冷却水系統（NSD-150A） ②冷温水系統（NSD-125A） 上記①②の水処理装置の水処理薬品及びろ過材の交換、装置の保守点検
点検頻度	1年に1回
その他	緊急時には、できるだけ早急に対応を行うこと。

(31) 視聴覚機器等保守点検業務

対象施設等	図書館本館
業務内容	視聴覚・講演室AVシステム及びITV監視カメラシステムの機能を正常に維持するため、外観チェック、機能動作点検、総合動作点検を実施する。
対象設備	①視聴覚・講演室AVシステム ・コントロール卓 タッチパネル、リモコンI/F、電源制御部、外部入力パネル、カセットデッキ、デジタルリンクスイッチャー、DVDプレーヤー、BSチューナー、地デジチューナー、S-VHS VTR、HD-LDプレーヤー、MUSEデコーダー、スキャンコンバーター、AVスイッチャー、リモートコントローラー、シグナルセクター、ダウンコンバーター ・機器収納架 VCAミキサー部、システム制御部、ワイヤレス受信機、デジタルイコライザー、デジタルマルチプロセッサー、パワーアンプ（2台）、カセットデッキ、電源制御部（2台） ・附属機器 書画カメラ、16mmフィルムコンバーター、スピーカー、ビデオプロジェクター、コントローラー、機構部、接続盤、有線マイク（3本）、マイクスタンド（2台）、ワイヤレスマイク（ハンド型3本）、ワイヤレスマイク（タイピン型3台） ②ITV監視カメラシステム ドームカメラ（4台）、カラーモニター（2台）、シーケンシャルスイッチャー、

	カメラ駆動ユニット（２台）、４画面分割ユニット
点検頻度	１年に１回
その他	メカ部の清掃及び必要部品のグリスアップも行うこと。

(32) 空調機分解清掃業務

対象施設等	資母診療所、高橋診療所
設置場所及び台数	①資母診療所：診療棟 ・天井埋め込みタイプ 吹出口４カ所 １台 ・天井埋め込み１方向タイプ ２台 ・天井埋め込み４方向タイプ ５台 ・壁掛けタイプ １台 ※主な機種：東芝RBC-AMT31・RBC-AMT32、三菱PAR-20MA・PAR-32MA ②高橋診療所：診療棟 ・天井吊り下げタイプ（MPC-RP80KA3） １台 ・天井埋め込みタイプ（MPM-RP80FA） ３台 ・天井埋め込み４方向タイプ（MPL-RP56JA3） ９台 ・壁掛けタイプ（MSZ-AXV280S、AXV220、ZXV280-W） ３台 ※全て三菱電機
業務内容	・空調熱交換器を分解し、薬品洗浄による清掃を実施する。 ・洗浄液はシルバーNプラス同等のものを使用し、各部のグリスアップ等を実施、洗浄後は水分を十分除去してから復旧する。
実施頻度	３年に１回
その他	・清掃実施日は事前に診療所職員と連絡調整すること。 ・作業後は原状復帰を行い、動作確認を診療所職員立会の元、実施すること。 ・本業務の実施は、2024年度及び2027年度とする。

(33) ボイラー煙道排ガス測定業務

対象施設等	豊岡学校給食センター
業務内容	大気汚染防止法施行規則の基準に基づき、ばいじん及び窒素酸化物の濃度を測定する。対象設備は日本サーモエナジー（EQSH-1502KM）のボイラー３基とする。
測定頻度	１年に２回（毎年度８～９月及び２月に各１回）
その他	測定結果報告書を作成、提出すること。

(34) 共同受信設備保守点検業務

対象施設等	豊岡学校給食センター
業務内容	共同受信設備を正常に維持するため、保守点検を実施する。
点検項目	・幹線増幅器及び分岐増幅器の状態並びに使用状況の点検とレベル調整 ・分岐分配器、接栓、受信アンテナ等の使用機材及び同軸ケーブルの架線状況点検 ・受信点画質の点検
測定頻度	１年に１回
その他	定期点検実施の都度、点検結果を作成・提出し、補修を要する事項について報告すること。

(35) エコキュート設備点検業務

対象施設等	出石学校給食センター
業務内容	エコキュート設備を正常に維持するため、保守点検を実施する。
対象設備及び点検項目	前川製作所製エコキュート 給湯ヒートポンプユニット (HE-MWA-2HTC) 3台 外観検査、運転状況確認、各モーター絶縁抵抗測定、制御弁動作確認、コントローラー目視点検、ヒーター絶縁測定、給水ポンプシール漏れ点検、高圧遮断動作確認、低圧遮断動作確認、油圧低下動作確認
点検頻度	1年に1回

(36) バイオ処理機・厨芥処理システム保守点検業務

対象施設等	出石学校給食センター
業務内容	バイオ処理機及び厨芥処理システムを正常に維持するため、保守点検を実施する。
対象設備及び点検項目	①バイオ処理機 (ED170NX) 1台 外観検査、攪拌槽内異物確認・除去、その他機器動作確認 (ベアリング・ギヤ・チェーン)、エコボール補充作業 ②厨芥処理システム (脱水機 1台、粉碎機 1台、制御盤) 脱水機点検・清掃、破碎機点検・清掃、その他機器動作確認
点検頻度	1年に1回

(37) 汚水ポンプ施設維持運転管理業務

対象施設等	豊岡中核工業団地汚水ポンプ施設
業務内容	汚水ポンプ施設の機能を正常に維持するため、定期的に点検及び整備等を実施する。
点検頻度	①保守点検業務 予防保全を主目的とし、月2回実施 ②定期点検業務 総合的に点検及び整備等を1年に1回実施
その他	施設内機器保全に必要とする塗料、シンナー、ベルト、潤滑油、グリス及びそれに付属する消耗品 (ハケ、小出し缶、グリスガン、オイルジャッキ) は、受託者の負担とする。

(38) エアハンドリングユニット点検業務

対象施設等	豊岡市民会館
業務内容	エアハンドリングユニットの機能を正常に維持するため、点検及び整備等を実施する。
対象設備及び点検項目	①AHU-1・AHU-2 各1台 冷房開始時の保守、グリスアップ (6か所)、ベルト交換 ③AHU-3・AHU-4 各1台 冷房開始時の保守、グリスアップ (6か所)
点検頻度	1年に1回

2 本庁舎維持管理業務

- (1) 本庁舎施設管理業務
- (2) 清掃管理業務
- (3) 中央監視設備保守点検業務
- (4) 電子交換機設備保守点検業務
- (5) 電波障害防除設備保守点検業務
- (6) 非常通報装置保守点検業務
- (7) 空調自動制御設備保守点検業務
- (8) 免震設備保守点検業務
- (9) 駐車場機器保守点検業務

(1) 本庁舎施設管理業務

対象施設等	本庁舎：14,193.90㎡（鉄筋コンクリート造 地上7階塔屋1階建） 稽古堂（議場含む）：1,579.42㎡（鉄筋コンクリート造 3階建）													
対象業務	①設備日常運転保守管理業務 ②環境衛生管理業務 ③消防用設備法定点検業務 ④防火対象物定期点検業務 ⑤建築設備定期検査業務 ⑥特殊建築物等定期検査業務 ⑦非常用発電設備保守点検業務 ⑧入退室監視装置保守点検業務 ⑨吸収式冷温水機保守点検業務 ⑩空調機器保守点検業務 ⑪防火防煙シャッター保守点検業務 ⑫雨水ろ過装置保守点検業務 ⑬衛生ポンプ保守点検業務 ⑭排煙装置保守点検業務 ⑮防火設備定期検査業務													
勤務日 勤務時間	設備日常運転保守管理業務の従事者勤務体制は、以下のとおりとする。 <table border="1" data-bbox="400 1234 1428 1411"> <thead> <tr> <th>勤務者</th><th>配置時間</th><th>備 考</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主 任</td><td>8：15～17：15</td><td>1名（左記時間常駐）</td></tr> <tr> <td>技術者</td><td>上記時間帯の内4時間</td><td>1名4時間／日の配置</td></tr> <tr> <td>その他</td><td colspan="2">上記のほか、必要に応じて適切に人員を配置すること</td></tr> </tbody> </table> ・配置は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）の閉庁日を除く、開庁日とする。 ・技術者の配置時間帯は、協議の上決定する。 ・閉庁日の点検立会等で、上記のほか年間10日程度の配置も含むこととする。		勤務者	配置時間	備 考	主 任	8：15～17：15	1名（左記時間常駐）	技術者	上記時間帯の内4時間	1名4時間／日の配置	その他	上記のほか、必要に応じて適切に人員を配置すること	
勤務者	配置時間	備 考												
主 任	8：15～17：15	1名（左記時間常駐）												
技術者	上記時間帯の内4時間	1名4時間／日の配置												
その他	上記のほか、必要に応じて適切に人員を配置すること													
その他	・本業務の実施のため、庁舎管理関係諸室を無償で使用するができる。 ・設備の保守点検業務に関しては、製造メーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）などへ再委託し、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。 ・対象業務個々の詳細については、別紙4－1「豊岡市役所本庁舎施設管理業務仕様書」を基本とする。													

(2) 清掃管理業務

対象施設等	本庁舎
業務内容	施設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。
勤務日 勤務時間	①日常清掃 原則として土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く、8：00から12：00までを作業時間帯とする。（作業効率、来庁者への影響などを考慮して変更する場合もある） ②定期清掃 実施については監督職員と協議調整する。原則として、閉庁日に実施する。
費用分担	①市の負担区分 ・業務上必要な電気、水道料金 ・清掃機材用具置場及び消耗品資材保管室に係る費用 ・トイレトペーパー、水石鹸、各種ゴミ用ビニール袋、手袋、文具等の消耗品費 ・消毒（インフルエンザ対策用など）などの薬剤費 ②受託者の負担区分 ・清掃管理上必要な事務用品費（ホワイトボードも含む） ・外線電話回線使用料 ・業務上必要な資材・消耗品費（モップ柄、ラゲ糸、ダスタークロス、真空掃除機、ラバーカップ、各種洗剤、ワックス、バケツ、自在箒、スクイジー、作業表示板 外） ・ネームプレート、清掃スタッフの制服等の費用
その他	別紙4－2「本庁舎清掃作業基準書」に基づき、清掃を実施するものとする。

(3) 中央監視設備保守点検業務

対象施設等	本庁舎
業務内容	中央監視設備の機能を正常に維持するため、定期的に点検及び整備等を実施する。
対象設備及び点検内容	①DataBaseサーバー、SCADAサーバ（DELL T310）、クライアントPC（T320 OPIPLEX9010：2台）、BA540（BA560：3台） ・監視システムを停止する前の機器の運転状況の把握（画面キャプチャー） ・作業前のバックアップ ・保守点検一式（動作確認・CPU使用率の確認・HDD使用率の使用状況の確認及びデフラグに実施・起動動作確認） ・セキュリティスキャン ・作業後のバックアップ ②見える化PC、タッチパネルPC（2台） ・上記①の内容 ・モニターなどの外観確認及び清掃 ③端末機 ・ユニットの清掃 ・ユニット単体での入出力確認 ・コネクター部の接続状態確認、部品の変形変色及び各部電圧の点検
点検頻度	1年に1回
その他	・定期点検のほか、本市より故障発生の通知を受けたときは、受託者は遅滞なく技術員を派遣して、故障部分の復旧に努めるものとする。 ・本業務の開始は、2025年度からとする。

(4) 電子交換機設備保守点検業務

対象施設等	本庁舎【城崎庁舎・竹野庁舎・日高庁舎・出石庁舎・但東庁舎・立野庁舎・市民会館（豊岡健康福祉センター）・歴史博物館・美術館・図書館本館 設置分含む】
業務内容	電子交換機設備および付属機器の機能を正常に維持するため、定期的に点検及び整備等を実施する。
設備機種	日立製 CX-01L交換機
対象装置及び点検内容	・システム（稼働状態）：稼働情報、分析 ・監視警報：警報表示 ・局線 ISDN64・アナログ：接続試験 ・内線 多機能・一般・アンテナ・PHS子機：接続試験 ・AC入力電圧：100・200V系出力電圧 整流器電圧：24・48V系出力電圧 ・蓄電池：電圧測定 MDF・IDF：ジャンパ・半田点検 ・表示時刻調整 留守番装置：機能試験 通報装置：機能試験 など
点検頻度	・以下に示す以外の施設：毎月1回（リモート点検含む） ・歴史博物館、美術館：3ヵ月に1回 ・図書館本館：2ヵ月に1回
その他	・定期点検のほか、設備の故障その他緊急事故が発生し、本市より要請があった場合は、特別の事情がない限り、受託者は速やかに技術員を派遣して対策を講じるものとする。

(5) 電波障害防除設備保守点検業務

対象施設等	本庁舎
業務内容	庁舎建設工事に伴い施工したテレビ電波障害防除設備を良好な状態に維持し、不慮の事故に備える。
対象設備	共聴アンテナ及び各個人宅設置保安器（30戸）
点検項目	①秋期 ・受信点及び増幅器のレベル測定と調整 ・分岐分配器などの使用器材及び同軸ケーブルの架線状態並びに端末レベル等の点検測定 ②春期 - 引込線や保安器などの使用器材及び同軸ケーブルの架線状態等の目視点検
点検頻度	1年に2回（秋期と春期）
その他	・本業務において必要となる官公署等への諸手続は、受託者の責任において行うものとする。 ・施設に修繕等を要する緊急事態が発生した場合、本市からの連絡に基づき、的確に処理するものとする。 ・保安器利用者への連絡を密にして、トラブルが生じないように配慮し、万が一事故やトラブルが生じた場合は、受託者の責任において処理する。

(6) 非常通報装置保守点検業務

対象施設等	本庁舎（城崎庁舎・竹野庁舎・日高庁舎・出石庁舎・但東庁舎・立野庁舎 設置分含む）
-------	--

業務内容	非常通報装置の機能を良好な状態に維持するため、定期的に点検及び整備等を実施する。
業務内容	・ 3 カ月に 1 回技術者を派遣し、機能点検、外観点検等を行う巡回保守 ・ 自動試験機能を有する通報装置については、装置の設置場所で毎月 1 回定時又は随時に自己診断機能により自動的に行う機械保守 ・ 誤報防止に関する運用指導及び誤報が発生した場合の原因調査と再発防止指導 ・ 通信司令室が必要とする資料（設置者カード等）の整備 ・ 部品の交換は、通報装置に内蔵している電池、メッセージ録音媒体、表示用電球及びヒューズを対象とする。
設備機種	本庁舎・城崎・竹野・日高・出石・但東庁舎：テルウェル西日本(株) PFE-800S 立野庁舎：テルウェル西日本(株) PFE-800G
その他	本業務に関しては、製造メーカーへ再委託し、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。

(7) 空調自動制御設備保守点検業務

対象施設等	本庁舎
業務内容	空調自動制御設備の機能を良好な状態に維持するため、定期的に点検及び整備等を実施する。
対象設備及び点検内容	① 1 年目 【夏季点検（8 月）】 ・ 熱源廻り制御（切換及び動作確認のみ） ・ 冷却塔廻り制御（切換及び動作確認のみ） ・ 計測・校正点検 （対象）空調機廻り制御：25 組 ダクト用温度検出器：25 個 ダクト用温湿度検出器：2 個 室内用温度検出器：24 個 室内用温湿度検出器：8 個 CO2 検出器：19 個 【冬季点検（1 月）】 ・ 熱源廻り制御（切換及び動作確認のみ） ・ 空調Icont盤点検：2 台 ・ 計測・校正点検 （対象）空調機廻り制御：17 組 電算用エアコン廻り制御：1 組 電気室エアコン廻り制御：1 組 ダクト用温度検出器：15 個 ダクト用温湿度検出器：3 個 室内用挿入型CO2濃度検出器：1 個 室内用温度検出器：36 個 室内用温湿度検出器：1 個 露点温度検出器：2 個 地中熱利用・床放射冷暖房設備 路面温度検出器：2 個 水管用温度検出器：9 個 地中温度検出器：13 個 ② 2 年目 【夏季点検（8 月）】 ・ 熱源廻り制御（切換及び動作確認のみ） ・ 冷却塔廻り制御（切換及び動作確認のみ） ・ 空調機廻り制御：43 組（ループ制御点検） 【冬季点検（1 月）】

	・熱源廻り制御（切換及び動作確認のみ） ・空調Iconcont盤点検：2台
その他	・本業務は、定期点検を2年間で1巡とする。 ・対象設備に発生した故障・不具合等の障害について、本市からの要請に応じて、受託者が必要と判断したときは、遅滞なく技術員を派遣して、故障部分を応急処理・補修するものとする。

(8) 免震設備保守点検業務

対象施設等	本庁舎
業務内容	免震設備の機能を良好な状態に維持するため、定期的に点検及び整備等を実施する。
点検項目及び業務内容	・天然ゴム系積層ゴム支承 変色、傷、発錆、ボルトの緩み等確認（30基） 鉛直、水平変位計測（6基） ・直動転がり支承 形状異常、傷、発錆、ボルトの緩み等確認（69基） 鉛直、水平変位計測（8基） ・オイルダンパー 液漏れ、傷、発錆、ボルトの緩み等確認（20基） 水平変位計測（6基） ・鋼材ダンパー 形状異常、傷、発錆、ボルトの緩み等確認（18基） 鉛直、水平変位計測（5基） ・鉛ダンパー 形状異常、傷、発錆、ボルトの緩み等確認（28基） 鉛直、水平変位計測（6基） ・クリアランス確認：クリアランス計測（20ヵ所） ・建物位置の測定：下げ振り計測（10ヵ所） ・ケガキ装置の測定：ケガキ装置計測（4基） ・免震層内点検：障害物、可燃物、排水状況等の環境点検 ・建物外周部点検：EXP. J等クリアランス確認、障害物等の環境点検 ・設備配管・配線可撓部：取付け状況、液漏れ、クリアランス等環境点検
点検頻度	5年に1回
その他	本業務は 2028年度のみ 実施する。

(9) 駐車場機器保守点検業務

対象施設等	本庁舎（北・東駐車場）
対象機器	アマノ(株) ・全自動料金精算機（GT-4700GP） 1台 ・駐車券発行機（GT-2800N） 1台 ・カーゲート（NT-1510） 2台 ・割引ライター（AR-150） 2台

	・割引ライター（AR-100） 14台 ・定期券読取機（TF-3100N） 1台 ・カーゲート（NT-1520） 2台 ・計数機（TF-9200） 1台 ・入口表示灯 2台 ・出庫注意灯 2台
業務内容	①コールサポート（電話受付） 24時間365日、対象機器に関する修理依頼、問い合わせ等を電話受付する。 ②定期保守点検（6・9・12・3月の年4回） 損傷、変形、摩耗、動作異常等の有無の調査及び清掃、注油、調整等を行う。 ③訪問・引取修理 受託者は、訪問・引取修理対応が必要と判断した場合、作業員を派遣する。
その他	本業務に関しては、メーカーへ再委託し、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。

3 巡回点検業務

対象施設	別紙2「対象業務一覧」の巡回点検欄のとおり
業務内容	対象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点検を実施する。必要に応じて点検範囲・点検個所を明示した図面等を作成する。巡回点検は、各施設年に1回以上実施すること。
作業時間	原則として、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）及び各施設の休館日を除き、平日の午前9時から午後5時の時間内に対応する。また、施設の異常を受託者が発見した場合は、速やかに応急措置を行う。
応急措置	・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、受託者及び再委託者により、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。 ・巡回点検を実施したときは、点検結果を建物ごとに報告書を作成し、施設管理職員に提出すること。

4 修繕業務

対象施設	別紙2「対象業務一覧」の修繕欄のとおり
対象範囲	・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、本市から実施の指示を受けたものとする。 ・保守点検等業務、本庁舎維持管理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まない。） ・施設敷地内の外構等、学校・幼稚園・保育園・こども園のプール・遊具・放送設備、給食設備等も対象とする。 ・施設に配置している教育備品、事務備品、小規模家電等は対象外とする。
修繕の実施	・対象施設において、予算の範囲内で緊急性を考慮して、計画的に実施する。

	・受託者は、対象施設、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、速やかに総括監督職員及び施設管理職員に報告するとともに、指示に基づき必要な修繕を行うものとする。 ・受託者は、緊急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、速やかに総括監督職員及び施設管理職員に報告する。
費用	・修繕業務費については、実績に基づく精算払いとし、案件ごとの修繕業務費の決定方法については、契約候補者との協議に基づいて定める。 ・修繕業務費には、受託者の設計、監督および監理等に係る社内経費を加算しないものとする。 ・修繕業務は、予算の範囲内で実施する。対象全施設の総額を上限額とし、施設ごとの上限額は定めない。 ・本市としては、修繕業務費が効率的に使われていることを示す必要から、一定の競争性が確保され費用の低減につながる方策が必要と考えているが、本市が直接の修繕契約を行う場合に実施している案件ごとの入札・見積合わせの手法にこだわるものではない。 【参考】 本市が実施する場合における見積書の徴収規定（概要） 原則３者以上から見積書を徴すること。 ※特定の事業者しか履行できない場合、緊急の場合等はこの限りでない。