

事業スキーム（案）

次に示す 事業スキーム（案）（以下、「事業スキーム」という。）は、協議対象提案者と本市が契約を締結するに当たっての概要（仕様書）を案として整理したものです。企画提案書作成の参考として活用してください。

なお、本市との協議により、点検頻度、内容を一部変更することも可能です。

第1章 業務一般事項

1.一般事項

- (1)この仕様書は、飯能市（以下「本市」という。）が所管する、施設所在地一覧表（別紙）に定める公共施設の包括施設管理業務について、実施方法の概要を示すものであり、受託業務の性質上当然行うべきもの及び軽微な部分（本章10－(2)）は、事業者が実施する。
- (2)事業者は、保守点検業務を的確に行うため、総合的な管理を責任もって自主的、計画的、かつ積極的に行う。
- (3)受託業務の履行確認は、原則、報告書等の文書による。なお、必要に応じ（業務完了後では確認できないもの）、写真等の提出を行う。
- (4)本業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、施設管理担当者又は監督職員の指示に従う。
- (5)廃材、廃油等の処分は事業者の負担とし適正に処分を行う。
- (6)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。

2.施設管理担当者

事業スキームにおいて、施設管理担当者とは、当該施設の管理に携わる各担当課の職員及び各施設の職員をいう。

3.監督職員

事業スキームにおいて、監督職員とは、当該施設の管理に携わる各担当課の職員をいう。

4.総括監督職員

事業スキームにおいて、総括監督職員とは資産経営課担当職員をいう。

5.業務責任者

- (1)事業スキームにおいて、業務責任者とは、保守点検業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、業務を総合的に把握し、業務担当者の監督を行う実務経験10

年以上の者をいう。

- (2)事業者は、事前に業務責任者を定め、監督職員に届け出る。また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

6.業務担当者

- (1)事業スキームにおいて、業務担当者（業務責任者を含み、再委託した場合は再委託先の担当者という。以下「業務担当者等」という。）とは、業務責任者の監督の下、作業に従事する者で担当する設備の保守点検作業に関し、事業スキーム並びに関係法令に定められた資格を有するものをいう。

なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。

- (2)事業者は、事前に各施設の各設備を担当する業務担当者氏名を記載した「業務担当者名簿」を作成し、有する資格を証明する書類を添付の上、監督職員に届け出る。また、変更する際は、変更した名簿を作成の上、監督職員の承認を得る。なお、業務に支障をきたさない範囲内において、業務担当者等が一人で複数施設を担当することを妨げない。

7.作業員

事業スキームにおいて、各施設の保守点検業務に従事する業務担当者等及び業務担当者等の補佐的作業に従事する者を総称して作業員という。

8.再委託の承認

- (1)事業者が本業務の一部について協力会社等へ再委託を行う場合、本市の承認を得なければならない。なお、本業務の全てまたは大部分を一括して再委託してはならない。
- (2)前項に基づき本市の承認を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、その他再委託先に対する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。

9.関係法令及び諸手続

- (1)関係法令、条例及び規則を遵守する。なお、法令等が改正された場合は遅滞なく当該業務の見直しを行い、施設管理担当者及び監督職員に報告する。
- (2)業務上必要な官公庁、その他関係機関への手続は事業者が行い、それに係る費用は事業者の負担とする。
- (3)建築物における衛生的環境の確保に関する法令に該当する施設にあっては、法令に基づき、建築物環境衛生管理技術者を配置する。
- (4)関係法令に関する立入検査が必要となる場合、施設所管課の要請があれば、検査に立ち会う。

10.応急措置等

- (1)本業務により破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理担当者に連絡を行い、応急措置を施す。
- (2)消耗品等（本章15）簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損又は故障した施設及び機器の機能が維持できる場合は、施設管理担当者に報告の上、事業者の負担で補修対応する。また、時間外に発生した軽微な応急措置については委託費に含むものとする。ただし、継続的な対応又は部品交換等を伴う場合は別途協議する。
- (3)上記(1)及び(2)で行った応急措置、補修対応、及び監督職員の指示に基づき行った作業については、作業内容報告書として速やかに監督職員に提出すること。

11.緊急対応体制

- (1)事業者は災害時及び故障時において、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けるため、24時間365日対応が可能な集中受付窓口を設置するとともに、出動拠点を複数設置する等「本章12.緊急対応」の内容による緊急対応体制を整備する。なお、体制整備に伴う費用は事業者の負担とする。
- (2)災害時及び故障時において速やかに対応できる緊急時連絡先を定め、総括監督職員及び監督職員並びに施設管理担当者に提出する。

12.緊急対応

- (1)事業者は、施設所在地一覧表（別紙）に定める施設で発生する委託契約該当設備及び建築物の不具合について対応するものとし、監督職員又は施設管理担当者からの連絡を受けた後、速やかに作業員を現地に派遣する。
なお、監督職員又は施設管理担当者からの承諾を得た場合は、この限りでない。
- (2)上記にかかわらず、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、直ちに作業員を現地に派遣すること。
- (3)機器の不具合が発生し、事業者及び協力会社において、不具合原因が特定できない場合、原則として、速やかにメーカー等へ対応を依頼し、復旧に向けた措置を講じること。この場合、メーカー作業員派遣に伴う費用は、事業者の負担とする。
- (4)施設管理担当者又は監督職員からの連絡により作業員を派遣した場合には、作業員から「到着時刻・復旧見込・不具合原因等」について、施設管理担当者又は監督職員に報告すること。
- (5)天災や災害に関わる対応費については別途本市と事業者で協議を行う。

13.作業完了報告

各施設において、保守点検作業の完了時点で、作業完了報告書に施設管理担当者の確認を受け、

監督職員に提出する。（作業完了報告書の様式は、事業者が提案の上、本市が承認したものとする。）

14.使用機材

- (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。なお、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に規定されている項目の機材を使用する場合は、これを遵守する。
- (2)事業者は作業に必要な工具・測定機器・マニュアルなどを用意する。

15.消耗品の範囲

消耗品とは、保守及び清掃に使用するものをいう。なお、これに要する材料費及び労務費は委託費に含む。

- (1)汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- (2)取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3)ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- (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
- (9)その他これらに類する軽微な作業に必要なもの

16.報告書の提出

保守点検結果報告書は、点検実施月の翌月10日までに監督職員及び施設管理担当者に提出する。保守点検結果報告書様式は、国土交通省大臣官房庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き平成30年度版」に準拠する。

ただし、提出期限の変更及び報告書様式について、監督職員と事前に協議し、承諾を得た場合は、この限りではない。

17.提出書類

受託者は、16.報告書の提出に規定する報告書の他、次により書類を提出する。

- (1)監督職員に提出する書類及び提出時期は、以下のとおり
 - ア 緊急対応の都度
 - ・異常報告速報
 - イ 点検の都度

- ・不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。改修に係る費用の概算見積額を記入すること。）
- ・図面（不良箇所の位置を記載したもの）
- ・その他、第3章特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

ウ 点検実施月の翌月10日まで

- ・月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）
- ・不良箇所管理表
（各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面（平面図）及び写真等を添付する。）
- ・その他、第3章特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

エ 8月末（中間報告）、翌年2月末（年間）まで

- ・中短期計画書（緊急度の判定を行い、各建物設備における修繕の5カ年計画（概算費用を含む）を策定する。）
- ・その他、第3章特記仕様書に記載のもの、総括監督職員及び監督職員の指示するもの。

(2)施設管理担当者に提出する書類及び提出時期は、以下のとおり

ア 点検の都度

- ・不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。）
- ・図面（不良箇所の位置を記載した配置図または平面図）
- ・その他、第3章特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

イ 点検実施月の翌月10日まで

- ・月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）
- ・不良箇所整理表
（各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面（平面図）及び写真等を添付する。）
- ・その他、第3章特記仕様書に記載のもの及び施設管理担当者及び監督職員の指示するもの

18.管理情報の共有

- (1)事業者が作成した業務実施計画書、日報・月報、各作業報告書、不具合・故障履歴等について、施設管理担当者及び監督職員が、いつでも確認できるものを提供する。
- (2)利用者は総括監督職員、各施設管理担当者及び監督職員とする。
- (3)事業者は、インターネットを利用した管理情報の共有を行う場合は、外部への情報漏えいを防ぐ対策を講ずる。
- (4)事業者は、点検実施月の翌月10日までデータを更新するものとする。ただし、本市から更新の請求があったときは、事業者は1週間以内に更新しなければならない。

(5)管理情報の共有のためのシステム等の構築は、事業者の負担とする。

(6)事業者は、本業務において作成、更新又は取得した施設情報について、特定非営利活動法人 日本PFI・PPP協会が公表するPPP共通データ仕様（最新版）に準拠した形式で管理するものとする。

19.施設の利用等

(1)本市は、事業者が業務を実施するために必要な事務所として、本庁舎近傍の市有資産を貸与する。

予定物件 飯能市大字双柳460-3 敷地面積約196㎡

木造 1 階建て 床面積約66㎡ 上下水道あり、光熱水費は事業者負担

(2)業務を実施するに当たり、必要な計器、工具、保護具類及び記録用紙等事務消耗品は、全て事業者の負担とする。

20.資料の貸与

本市は、事業者が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貸与の申出があった場合、施設管理上支障のない範囲において資料を貸与する。

21.作業員の服装、言動等

(1)作業員は、原則として、名札等により所属会社が判別できるものを常時着用する。

(2)作業員は、服装、作業態度及び言動等において、公共事業の従事者として注意しなければならない。

22.協議等

本業務の実施において、疑義が生じた場合は、本市と事業者双方で協議して決定する。

第2章 作業一般事項

1.作業の打合せ

事業者は、第3章特記仕様書に記載された点検期間に基づき、あらかじめ施設担当者と作業日時について事前の調整を行う。また、施設管理担当者と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理担当者の了解を得て、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、事前に施設管理担当者に連絡する。

3.作業中の標識等

作業の実施に当たっては、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

防護策を講じ安全を確保する。

4.作業用車両等

敷地内に駐車する車両はあらかじめ許可を受け、作業用車両であることを表示する。

5.事故防止

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止に心掛ける。

6.安全及び衛生

- (1)作業所及びその周辺における安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。
- (2)作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練（KYT）活動により安全を確保する。特に転落・感電・酸欠などの事故防止に心掛ける。

7.損害予防措置

作業に当たっては、職員、来庁者、建物、電気、機械設備、通行車両、備品及び本施設内の各電算機器（電算システム・ソフトウェア等を含む）等に対して、危害又は損害を与えないように十分留意する。

8.仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材・養生材等は、事業者の負担とする。

9.整理・整頓

常に諸機材その他の整理、整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。

第3章 特記仕様書

1.点検・保守項目

定期点検及び年間保守を行う業務は、以下に掲げる各個別仕様書の業務内容とする。

- 1.施設清掃業務
- 2.建物警備業務
- 3.施設受付・駐車場管理業務
- 4.電気工作物保安管理業務
- 5.消防設備保守点検業務
- 6.冷暖房設備保守点検業務
- 7.自家用受電設備等保守点検業務
- 8.エレベーター保守点検業務

- 9.電気空調設備管理業務
- 10.厨房設備保守点検業務
- 11.貯水槽・高架水槽清掃業務
- 12.プール循環浄化装置等保守点検業務
- 13.汚水排水槽等保守点検清掃業務
- 14.樹木管理業務
- 15.害虫駆除業務
- 16.建物定期診断
- 17. その他（軽微な修繕）

2.点検時期及び保守内容

2-1 一般共通事項

- (1)保守点検対象物については、特記事項（本章2-2）及び個別業務仕様一覧表（別紙）のとおりとする。協議対象提案者は、施設担当者と現行の仕様書の内容等について十分に協議し、現行と同等以上の水準での保守・点検を行うものとする。なお、別紙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。
- (2)事業スキームの内容と現状を比較・照合した上で、業務の重要性及び業務内容を十分に理解し、実施する作業内容ごとに報告書等を整備する。現況の数量に相違がある場合は、監督職員へ報告する。
- (3)点検等時期・内容については、特記事項及び個別業務仕様一覧表によることとする。なお、業務責任者は、監督職員に点検等の年間計画表、並びに業務担当者（会社名及び連絡先を含む）、作業員人数及び担当施設等を記した業務計画書を提出し、承認を得る。点検日は、施設管理担当者の指示する日（土・日・祝祭日を含む）とし、実施予定日の1週間前までに作業員名簿を施設管理担当者に提出する。
- (4)工事等により数量等が変更になった場合は、特記事項及び個別業務仕様一覧表の修正を行う。ただし、大規模な模様替え及び新・増築については、別途とする。
- (5)施設の新設及び拡大等により本業務における点検箇所が増加することがある。その際には、随時、事業者と協議をする。

2-2 特記事項

(1)施設清掃業務

対象施設	別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり
基本内容	施設内部の日常清掃（床面、絨毯部分の掃除機による吸引、紙くずかごの内容物の除去、ドアや窓際等の拭き上げ、便所・湯沸室の消耗品の補充） 施設外部の日常清掃（ゴミ拾い、側溝・排水溝の清掃、敷地内や植栽の除草、喫煙場所の灰皿清掃） その他定期作業（床面洗浄ワックス、窓ガラス洗浄、換気扇清掃） ※清掃を要しない部分（電気室、機械室、設備室等） 詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照
頻 度	内部清掃：毎日実施 外部清掃：毎日実施（側溝・排水溝清掃及び除草は適宜） 定期作業：年2回程度
そ の 他	事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(2)建物警備業務

対象施設	別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり
基本内容	・本庁舎及び別館：夜間管理員2名を配置（当直室1名、巡視1名）する。その他（庁舎管理規則による出入口の開閉、駐車場の鎖・鍵の開閉、電気・ガス・水道の目視確認、電話・郵便物・その他の届出書類等の受領処理及び担当職員等への連絡通報、勤務時間外在庁職員及び会議室使用の確認記録、新聞の受領及び所定場所への配布、国旗・市旗等の掲降納、管理日誌・報告書の記録及び報告）を行う。 ・市民会館：夜間管理員1名を配置する。その他（受付、館内巡視、鍵の施錠等）を行う。 ・機械警備システム及び防犯カメラ等で防犯、火災監視、設備監視、設備制御を行い、施設の侵入異常を受信したときにおいては、緊急対処及び警察機関への通報を行い、報告書を提出する。また、警報機器等の点検・報告・整備を含め適正な維持管理を行う。

詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照

- | | |
|-------|---|
| 頻 度 | 本庁舎・別館：毎日（午後4時30分から翌日午前9時00分まで）実施
市民会館：毎日（午後4時30分から午後10時00分まで）実施
機器点検：年1回実施 |
| そ の 他 | ・事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。
・その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。 |
| 除外事項 | 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理
2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合
3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合 |

(3)施設受付・駐車場管理業務

- | | |
|-------|---|
| 対象施設 | 別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり |
| 基本内容 | 施設の総合受付案内業務、電話交換業務、駐車場管理業務を行う。
詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照 |
| 頻 度 | 総合受付案内：午前8時30分から午後5時15分まで（閉庁日を除く）
電話交換：午前9時00分から午後4時30分まで（閉庁日を除く）
本庁舎駐車場管理：毎日（午前7時30分から午後5時30分まで）実施
その他施設については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照 |
| そ の 他 | 事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。 |
| 除外事項 | 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理
2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合
3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合 |

(4)電気工作物保安管理業務

- | | |
|------|--|
| 対象施設 | 別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり |
| 基本内容 | 電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づき、電気工作物の維持運用に関する保安の月次点検及び年次点検を行う。
詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照 |

頻 度	通常点検：毎月実施 法定点検：年1回実施 停電検査：図書館（年1回実施） 詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照
そ の 他	事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(5)消防設備保守点検業務

対象施設	別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり
基本内容	消防法で義務付けられている消防設備等を定期的に点検し、結果を消防長又は、消防署長に報告する。消防用設備等の点検・報告・整備を含め適正な維持管理を行う。 詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照
頻 度	総合点検：年1回実施 機器点検：6か月に1回実施 防火対象物点検：年1回実施 詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照
そ の 他	事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(6)冷暖房設備保守点検業務

対象施設	別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり
基本内容	定期点検（メーカー点検及び改正フロン法に係る定期点検）及び器具に不具合が生じた場合のコールサービス等への速やかな対応を行う。 詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照
頻 度	詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照

そ の 他 事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。

除外事項 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理
2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合
3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(7)自家用受電設備等保守点検業務

対象施設 別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり

基本内容 電気事業法、建築基準法、消防法に基づき、自家用受電設備の維持運用に関する保安の年次点検（消防申請書類作成含む）を行う。
詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照

頻 度 詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照

そ の 他 事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。

除外事項 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理
2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合
3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(8)エレベーター保守点検業務

対象施設 別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり

基本内容 建築基準法に基づく定期検査及び正常な運転機能を維持するために、計画的に技術員を派遣し、適切な点検と遠隔監視を行う。

頻 度 毎月1回

そ の 他 事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。

除外事項 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理
2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合
3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(9)電気空調設備管理業務

対象施設 別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり

基本内容	本庁舎・別館・市民会館の空調設備運転業務及び本体内部の洗浄、セルの洗浄、エアコン清掃、各測定（音、振動、温度、絶縁抵抗等）を適宜行う。 詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照
頻 度	適宜
そ の 他	事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(10)厨房設備保守点検業務

対象施設	別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり
基本内容	詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり参照
頻 度	年1回
そ の 他	事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(11)貯水槽・高架水槽清掃業務

対象施設	別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり
基本内容	水道法に基づく貯水槽の点検、清掃、水質検査を実施する。 詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照
頻 度	点検・清掃：年1回 各施設水質検査は、別紙「個別業務仕様一覧表」参照
そ の 他	事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(12)プール循環浄化装置等保守点検業務

対象施設	別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり
基本内容	プール使用開始前及び使用期間終了後の年2回点検業務（運転調整及び水質状況、各部油回り・配管・配線・弁類の点検、清掃及び調整） タンク本体、ろ材、弁類、集毛器、ポンプ、モーター、コンプレッサー、圧力計、滅菌機、漏水等を点検しその結果をチェックシートにより報告を行う。
頻 度	年2回
そ の 他	事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(13)汚水排水槽等保守点検清掃業務

対象施設	別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり
基本内容	浄化槽法等の法令に基づく合併浄化槽の保守点検と汚水排水槽の維持管理業務 清掃・汲取：污水管、雑排水管、地下污水等 点検・検査等の詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照
頻 度	詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照
そ の 他	事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。
除外事項	1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理 2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(14)樹木管理業務

対象施設	別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり
基本内容	各施設の樹木剪定、伐採、除草を行う。 詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照
頻 度	詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照

そ の 他 事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。

除外事項 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理
2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合
3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(15)害虫駆除業務

対象施設 別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり

基本内容 各施設内の害虫駆除及び樹木の害虫駆除業務

頻 度 詳細については、別紙「個別業務仕様一覧表」参照

そ の 他 事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。

除外事項 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理
2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合
3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(16)建物定期診断

対象施設 別紙「個別業務仕様一覧表」のとおり

基本内容 建物定期診断業務

頻 度 年1回

そ の 他 事業スキームに記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、本市と協議の上、事業者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上、これを定める。

除外事項 1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理
2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合
3. 地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合

(17)その他（軽微な修繕）

対象施設 全包括施設管理業務対象施設

基本内容 軽微な修繕業務

頻 度 都度

そ の 他 事業者負担事例
調整、増締め、注油、パッキン交換、軽微な部材交換

除外事項 市負担事例
機器更新、モーター交換、基板交換、主要部品交換

第4章 民間提案による付加価値創出

事業者は、本業務により得られた施設情報、修繕履歴、エネルギーデータ等を活用し、光熱水費削減、ESCO事業、広告、ネーミングライツ、駐車場の有料化、未利用資産活用、DX、その他の提案を行うことができる。