

北上市包括施設管理業務委託 提案仕様書

この仕様書は、現在、北上市が実施している各業務の仕様書を基に、優先交渉権者と本市との契約に係る仕様書の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。契約の締結にあたっては、企画提案書を踏まえて、北上市との協議により、内容、点検頻度等を一部変更することができます。本業務の実施要領に掲げる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確実に実施する業務内容を示しています。委託期間当初において長期継続契約中の業務は、契約終了後に本業務に含めることとします。また、年度ごとの業務内容においては、北上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。

本仕様書は、北上市（以下「本市」という。）が保有する業務対象施設一覧（別紙１）及び業務対象施設位置図（別紙２）に定める公共施設（以下「対象施設」という。）における設備等保守点検、修繕等の包括施設管理業務（以下「本業務」という。）の概要を示すものである。

第１章 総則

１ 委託期間

本業務の委託期間は令和８年４月１日から令和13年３月31日までとする。

２ 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 本業務の統括管理を担当する取りまとめ部署の課長をいう。
- ② 監督職員 各施設の管理を担当する当該施設所管課の課長をいう。
- ③ 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担当職員をいう。

３ 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、第6項の規定に基づき、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、第6項の規定に基づき、業務の一部を再委託する場合には、再委託先に所属する者を含む。）をいう。
- (2) 受託者は、ビルマネジメント等の業務の監督を行う実務経験を5年以上又は同等の実績を有し、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る。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る。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。

4 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、かつ積極的に行う。
- (2) 本仕様書は、本業務の大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もの及び軽微な事項は受託者が実施する。
- (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。
- (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。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。
- (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、監督職員又は施設管理職員の指示に従う。
- (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とし、適正に処分を行う。
- (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) 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。
- (9) 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。

5 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、関係法令を遵守する。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。
- (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。
- (3) 本業務の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。
- (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する。

6 再委託の承認

- (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認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、本市の承認を求める場合は、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。

7 使用機材等の調達

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。

8 資料の貸与

本市は、受託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し出があった場合、施設の管理上支障のない範囲において資料を貸与する。

9 事務所の設置

本業務の実施においては、受託者において北上市内に事務所を設置することとし、賃借料、光熱水費及び備品等は受託者の負担とする。

10 委託料等の支払い

- (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。
- (2) 委託料のうち、「除雪業務」「修繕業務」に係る費用については、実績に基づく精算払いとする。
- (3) 支払回数及び時期（各月払い、四半期払いなど）については受託者と協議のうえ定める。

11 設備点検等業務

- (1) 受託者は、「第3章特記事項1」のとおり設備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、監督職員又は施設管理職員に提出し、確認を受ける。
- (3) 受託者は、設備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12 軽易な作業」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。

12 軽易な作業

消耗部品等の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を維持できる場合は、施設管理職員に報告の上、受託者の負担で補修する。なお、この作業に要する材料費及び労務費は委託料に含む。

部品等の取替え等を行う必要がある場合は、施設管理職員に口頭により報告し、指示を受けること。

- (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) その他これらに類する軽易な作業に必要なもの

13 不具合等への対応

- (1) 受託者は、業務の対象となる建築物及び設備の不具合について、本市からの連絡を受けた場合は、速やかに作業員等を現地に派遣すること。
- (2) 受託者において、設備に発生した不具合の原因が特定できない場合は、原則として、速やかにメーカーから作業員等を派遣させなければならない。この場合、メーカー作業員等の派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、設備等の故障が生じたときに、本市からの連絡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。
- (4) 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。

14 修繕業務

- (1) 受託者は「第1章11 設備点検等業務」、「第1章13 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章特記事項3」のとおり修繕業務を実施する。
- (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、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。

15 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、中間報告及び年間の業務実施計画書を作成するとともに、8月末及び翌年2月末までに総括監督職員に提出し、承認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、対象施設の監督職員又は施設管理職員と調整の上、年間業務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20日までに総括監督職員に提出し、承認を得なければならない。

16 報告書等の提出

(1) 設備点検等業務

受託者は、「第1章11 設備点検等業務」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10日までに総括監督職員に提出する。

(2) 不具合等への対応及び修繕業務

① 受託者は、「第1章13 不具合等への対応」及び「第1章14 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する。

② 受託者は、修繕費の精算に必要な「第1章13 不具合等への対応」及び「第1章14 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する。

17 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。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。

18 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。

19 市内業者等の活用

(1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内業者（北上市内に本店又は営業所を有する業者）を活用するよう努める。

(2) 受託者は本業務の実施にあたり、対象業務一覧（別紙3）の契約先が北上市シルバー人材センターとなっている業務については、同センターに再委託するよう最大限配慮する。

20 協議等

(1) 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。

- (2) 契約締結後に賃金水準又は物価水準の変動により、当初の契約が不適当となった場合、本市及び受託者は協議により契約額の変更請求ができるものとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託者は、「第3章 特記事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ監督職員又は施設管理職員と作業日時について事前の調整を行い、作業内容について十分な打合せの上、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、1ヶ月前まで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

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、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

- (1) 作業の実施にあたり、火災・盗難・事故の防止に心掛ける。
- (2) 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

- (1) 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。
- (2) 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すべての業務担当者に徹底する。

8 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 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 設備点検等業務

(1) 電気工作物保安管理業務

対象施設等	別紙 4-1「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	(1)月次点検：毎月実施（ただし、別紙 4-1 の摘要欄に点検頻度が記載されている場合は、その頻度に読み替える） (2)年次点検：年 1 回実施 (3)臨時点検：必要に応じて実施
その他	・絶縁監視装置の設置費用は、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。

(2) 消防設備等点検業務

対象施設等	別紙 4-2「消防設備等点検業務一覧」のとおり
業務内容	消防法第17条の3の3に基づく消防設備等の点検
点検頻度	(1)機器点検：年 1 回 (2)総合点検：年 1 回 ※機器点検と総合点検は、概ね 6 月の期間をおいて実施。
点検実施者	消防設備士又は消防設備点検資格者
報告書等	・消防庁告示第14条で定める様式とする。 ・消防法施行規則第31条の6の規定により消防長への報告の必要がある場合は、点検結果を報告する。

(3) 地下タンク等点検及び清掃業務

対象施設等	別紙 4-3「地下タンク等点検及び清掃業務一覧」のとおり
業務内容	重油及び灯油の地下貯蔵タンクの清掃
実施頻度	年 1 回

(4) 自動開閉装置保守点検業務

対象施設等	別紙 4-4「自動開閉装置保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	駆動部、制御部、懸架部、検出部等の定期点検整備
点検頻度	年 3 回

(5) 昇降機保守点検業務

対象施設等	別紙 4-5「昇降機保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	(1) 専門技術者による定期点検：年 4 回（概ね 3 月に 1 回） (2) 遠隔操作によるメンテナンス等： 遠隔監視装置を用いた 1 ヶ月に 1 回の遠隔点検、対象機器の常時監視その他のメンテナンス等の実施（遠隔監視装置がないものは除く）。 (3) 建築基準法に基づく法定点検：年 1 回
その他	本業務に関しては、各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）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。

(6) 建築物環境衛生管理業務

対象施設等	No. 1 本庁舎 No. 2 江釣子庁舎 No. 3 和賀庁舎
業務内容	(1) 室内空気環境測定業務 ・測定回数 2 月を超えない期間中に 1 回以上（年 6 回） (2) 鼠・昆虫駆除業務 ・実施回数 6 月を超えない期間中に 1 回以上（年 2 回） (3) 飲料水残留塩素測定業務 ・測定回数 1 週間を超えない期間中に 1 回以上 (4) 貯水槽清掃業務 ・実施回数 年 1 回以上 ① 本庁舎 受水槽 50m² 高架水槽 5 m² ※改修工事により直圧に変更予定 ② 江釣子庁舎 受水槽 30m² 高架水槽 9 m² ③ 和賀庁舎 受水槽 40m² 高架水槽 6 m² (5) 水質検査業務 ・検査回数 6 月を超えない期間中に 1 回以上（年 2 回）

建築物環境衛生管理技術者の選任	建築物環境衛生管理技術者免状を有する者のうちから、施設の建築物環境衛生管理技術者を選任する。
-----------------	--

(7) 浄化槽維持管理業務

対象施設等	別紙 4-6「浄化槽維持管理業務一覧」のとおり
業務内容	(1)保守点検：浄化槽法第4条第7項に定める保守点検の技術上の基準により実施。 (2)水質検査：別紙に示した項目を検査。 (3)清掃：浄化槽法第4条第8項に定める清掃の技術上の基準により実施。

(8) 遊具保守点検業務

対象施設等	別紙 4-7「遊具保守点検業務一覧」のとおり
業務内容	「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）」及び「遊具の安全に関する規準」で示す方法による点検。

(9) 遊び場遊具保守点検業務

対象施設等	No. 10 保健・子育て支援複合施設
業務内容	遊び場遊具（約 212 m ² ）の点検 (1)表面コルクタイル劣化目視点検 (2)木材劣化目視点検 (3)ネット劣化目視点検 (4)すべり台目視点検 (5)ラッキングバー腐食等目視点検 (6)遊具手すりネットほか目視点検 (7)消耗部品交換及び小修繕

(10) 清掃業務

対象施設等	別紙 4-8「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、日常清掃及び定期清掃を適切な手法により実施
実施頻度	別紙 4-8「清掃業務一覧」に示す「日常清掃」と「定期清掃」について、以下の内容を基本として清浄かつ衛生的な状態に保つために必要な頻度で実施。

	(1) 日常清掃 概ね毎日～週 1 回の必要な頻度で箒、モップ、雑巾等を用いた一般的な清掃。ただしトイレについては便器等の洗剤を用いた清掃及び各種衛生消耗品の交換も含む。 (2) 定期清掃 概ね月 2 回～年 1 回の頻度で、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となる清掃機機、器具及び用品類は、受託者において一切準備する。

(11) 機械警備業務

対象施設等	別紙 4-9「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た対象施設の監視。 (1) 警備時間：毎日施設の職員が退出し警戒操作をしたときに始まり、次の入所時間の解除操作に終わる。(以下「1 警備時間」という。) (2) 警備方法：遠方監視装置による機械警備とし、1 警備時間に 1 回の巡回警備を含む。
警備方法	(1) 機械警備 電話回線を利用して 4 時間おきに行うものとする。 (2) 巡回警備 ア 施設内の異常の有無の確認 イ 施錠の確認及び未施錠部分の施錠 ウ 火気確認及び残り火の処理 エ 消灯の確認及び未消灯部分の消灯 オ その他、火災及び盗難の予防並びに施設保全上の措置
非常事態発生時の処理	・火災、盗難、その他の相当重大な異常（以下「非常事態」という。）に際しては、受託者は常に補助員を確保し、臨機に対応できる態勢を具備するものとする。 ・非常事態発生の場合は、管理者に速やかに連絡するとともに、消防署又は警察署に通報するものとする。
その他	(1) 鍵の貸与及び保管

	鍵の数は、戸締り機械入力用とも各４個とし、管理者が２個、受託者が２個を保管するものとする。 (2)機器の設置及び撤去 警備機器の設置及び撤去等の更新を行う場合は、契約初日から業務開始できるようにすること。
--	---

(12) 庁舎常駐警備業務

対象施設等	No.1 本庁舎 No.2 江釣子庁舎 No.3 和賀庁舎
業務内容	・ 庁舎の巡視警備 ・ 庁舎への入庁及び退庁の管理 ・ 駐車場の不法駐車車両の取締り（本庁舎・夜間のみ） ・ 火災盗難等の事故防止及び初期処理 ・ 建物設備の破損、不良箇所の発見、緊急処理及び連絡 ・ 各出入口、各室の施錠及び閉窓の確認 ・ 煙草の後始末の確認 ・ 蛍光灯、空調機器、ＯＡ機器等の消灯の確認 ・ 鍵の保管、受渡し ・ 電話の取次ぎ及び来庁者への対応 ・ 災害連絡用無線施設の監視 ・ 到着文書及び物品の收受 ・ 戸籍届の收受 ・ 埋火葬許可証の交付及び住民票の写し等の交付（本庁舎・休日のみ） ・ 国旗及び市旗の掲揚、降納 ・ 地区交流センター等の貸し出し及び使用指導（江釣子庁舎のみ） ・ 庁舎内の機械警備に関する諸連絡（江釣子庁舎のみ） ・ その他保安上必要な事項
警備時間	(1) 夜間警備（毎日） 午後５時００分から午前８時３０分まで (2) 休日警備（北上市の休日条例第１条に掲げる日） 午前８時３０分から午後５時００分まで

その他	江釣子庁舎においては、庁舎職員が退庁後、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。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庁舎部分の巡視警備は行わない。また、庁舎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。
-----	--

(13) 駐車場警備業務

対象施設等	No.1 本庁舎
業務内容	(1) 一般駐車場の来客車両の誘導及び不法駐車取締り (2) 公用及び職員駐車場の不法駐車取締り (3) 駐車場の風紀の維持、盗難の予防等の事故防止及び初期処理
警備時間	平日 午前8時30分から午後5時まで

(14)～(53)その他の業務

対象施設等	別紙4-10「その他の業務」のとおり
業務内容	(14)庁舎保守管理業務 (15)ルーフドレン清掃・点検業務 (16)シャッター保守点検業務 (17)耐火クロススクリーン点検業務 (18)電話交換設備保守業務 (19)放送及び表示設備保守点検業務 (20)映像機器等保守業務 (21)ボイラー性能検査整備業務 (22)暖房用空調設備保守点検業務 (23)ストーブ清掃・点検業務 (24)フロン排出抑制に係る点検業務 (25)空調設備点検及びフィルター清掃業務 (26)空調機・換気装置保守点検業務 (27)冷温水発生機保守点検業務 (28)機械設備保守点検業務 (29)調理室排気フード網清掃業務 (30)調理室給排気口清掃業務 (31)水フィルター清掃点検業務 (32)エアコンフィルター清掃業務

	(33)エアコン清掃・点検業務 (34)煤煙量測定業務 (35)床暖房システムシーズンイン点検業務 (36)貯水槽等清掃業務 (37)汚水槽等清掃業務 (38)簡易専用水道検査業務 (39)浄化槽11条検査業務 (40)油脂分離槽維持管理業務 (41)防火対象物定期点検報告業務 (42)防火設備定期検査報告業務 (43)清掃消耗品類購入管理業務 (44)清掃管理業務 (45)し尿汲取り業務 (46)ねずみ・害虫防除業務 (47)樹木管理・除草等業務 (48)特定建築物定期調査報告業務 (49)建築設備定期検査報告業務 (50)地下ピット内設備保守管理業務 (51)総合案内業務 (52)受付案内業務 (53)電話交換業務
--	---

2 除雪業務

対象施設等	別紙3「対象施設一覧」のとおり
業務内容	(1)除雪区域に各施設で指定する数量（概ね10cm以上）の降雪があったときは除雪を行い、車両の通行及び駐車に支障が無い状態を確保すること。 (2)夜間及び早朝の降雪に対しては、各施設で指定する時間までに除雪を完了すること。 (3)日中の降雪に対しては、(1)の規定にかかわらず除雪区域の車両の通行及び駐車に支障が生じる場合は除雪すること。
費用	・1月ごとに実績調書を提出し、除雪作業に要した稼働時間に応じて、精算払いとする。 ・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。

3 修繕業務

対象施設等	別紙4-11「修繕業務」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200万円以下で、本市から実施の指示を受けたもの。 ・設備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。) ・施設敷地内の外構等、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備品、小規模家電等は対象外とする。
修繕等の対応	・対象施設において、破損又は故障箇所の応急措置を施すものであり、別途定める予算の範囲内で、緊急性等を考慮して実施する。 ・受託者は、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、速やかに監督職員又は施設管理職員に連絡するとともに、応急措置を施すものとする。 ・受託者は、応急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、速やかに監督職員又は施設管理職員に報告すること。
費用	・修繕費については、実績に基づく精算払いとし、案件ごとの修繕費の決定方法については、優先交渉権者との協議に基づいて定める。 ・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、修繕費が効率的に使われていることを示すため、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、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) 1件の予定価格が20万円以上の修繕をするときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。