

福津市公共施設包括管理業務委託提案仕様書

この仕様書は、受託予定者と福津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、受託予定者と本市が協議し、対象施設、内容、保守対象、点検頻度等、仕様の詳細を調整するものとします。

本業務の趣旨及び目的を十分に理解した上で、民間事業者の持つ多様なノウハウや技術を活用して、限られた予算の中での業務効率化やサービス向上等、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、委託期間中に実施する業務内容（対象施設及び対象業務範囲）を示していますが、現行の複数年契約の履行後に開始する予定の業務が含まれるほか、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ります。

参考資料として「【参考資料1】対象施設および業務一覧」、「【参考資料2】対象業務契約一覧」及び「【参考資料3】修繕業務実績」を公表していますので、ご参照ください。

第1章 総則

1 業務の目的

公共施設を専門家の目線で一律に管理するとともに、保全に優先順位をつけたうえで計画的かつ効率的に実施することにより、管理品質の向上及び安全性の確保と施設の長寿命化を図る。また、施設管理データを集約化・一元化し、施設の長期保全方針の検討や公共施設の再配置、運営・維持管理費の効率化など公共施設マネジメント推進に向けた情報の整備を進める。

2 業務期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日（5年間）とする。

3 対象施設及び業務

対象施設及び業務は、「【参考資料1】対象施設および業務一覧」及び「本仕様書」における保守管理業務、修繕業務等とする。なお、施設敷地内の外構、植栽、遊具等も対象とする。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。

※対象施設には一部指定管理者施設も含まれる。

4 本市担当者

本仕様書における、本市担当者の区分は次の各号に掲げるとおりとする。

- ① 総括監督職員 本業務の総括的管理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（指定管理施設職員等の施設を管理する者を含む。）をいう。

5 受託者担当者

(1) 本仕様書における、受託者担当者の区分は次の各号に掲げるとおりとする。

- 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。
- 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) 受託者は次の各号に掲げる要件を満たすもの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。なお、業務に支障を来さない範囲で、他の業務の責任者を兼ねることを妨げない。

- ① ビルマネジメント等の業務の監督を行う実務経験を本業務の契約締結時点で3年以上有し、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
- ② 受託者の正規社員である者（契約社員や派遣社員は不可。）

(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、各業務の開始前に本市に届け出ること。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) この仕様書は、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もの及び軽微なものは受託者が実施するものとする。

(2) 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、かつ積極的に行うものとする。

- (3) 受託者は、複数施設、複数業務を包括して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、報告書等の文書によるものとする。なお、業務途中においても必要に応じて写真等の提出を求める場合がある。
- (5) 本業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、監督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とし適正に処分を行うものとする。
- (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、電子データ等は市へ帰属するものとする。
- (9) 「第3章 個別仕様書」に記載がある事項については、個別仕様書を優先する。
- (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に報告するものとする。

7 関係法令に基づく手続き等

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、関係法令、条例及び規則を遵守しなければならない。また、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、総括監督職員に報告するものとする。
- (2) 業務上必要な官公庁その他関係機関への手続は受託者が行い、それに係る費用は受託者の負担とする。
- (3) 関係法令に関する立入検査が必要となる場合、監督職員の要請があれば、検査に立ち会うものとする。

8 再委託の承認

- (1) 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。受託者が本業務の一部について再委託を行う場合、あらかじめ本市の承認を得なければならない。
- (2) 前項に基づき本市の承認を求める場合は、再委託の相手方、再委託の内容、相手方へ提供する情報、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。

9 使用資機材等

- (1) 使用する資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の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、監督職員が使用を認めたものは、その限りではない。

1 0 資料の貸与

本市は、本業務の実施にあたり必要な図面その他資料について、受託者から借用の申し出があった場合には、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

1 1 施設の利用等

- (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スペース及び駐車スペース（2台分）を無償で提供する。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）のみ提供し、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する。
- (4) その他詳細については、別途協議の上決定する。

1 2 保守管理業務

- (1) 受託者は、「第3章1 保守管理業務」のとおり保守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、監督職員に提出し、確認を受けるものとする。
- (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15 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。

1 3 巡回点検業務

- (1) 受託者は、「第3章2 巡回点検業務」のとおり、巡回点検を実施する。
- (2) 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15 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。

1 4 不具合等への対応業務

- (1) 受託者は、監督職員からの破損又は故障等の不具合の通報を、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、監督職員から、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、直ちに業務従事者を派遣するものとする。ただし、監督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、この限りでない。
- (3) 受託者は、監督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。
- (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、原則として速やかに、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。

1 5 軽微な補修業務

- (1) 受託者は、「第1章12 保守管理業務」、「第1章13 巡回点検業務」、「第1章14 不具合等への対応業務」の実施等により確認した破損又は故障等の不具合について、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことにより、当面の間の施設及び設備の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。
 - 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簡易な補修
 - ⑨ その他これらに類する軽微な作業
- (2) 受託者は、軽微な補修業務を行った際は、速やかに作業内容報告書を監督職員に提出し、確認を受けるものとする。

1 6 修繕業務

- (1) 受託者は、「第1章15 軽微な補修業務」において改善しない破損又は故障等の不具合について、総括監督職員の指示に基づき、「第3章3 修繕業務」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、監督職員に対処状況を連絡の上、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。

1.7 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、監督職員と調整の上、年度ごとの年間業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前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20日までに監督職員に提出し、承認を得なければならない。

1.8 報告書等の提出

- (1) 保守点検等業務及び巡回点検業務

受託者は「第1章1.2 保守管理業務」、「第1章1.3 巡回点検業務」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1.4 不具合等への対応業務」、「第1章1.5 軽微な補修業務」、「第1章1.6 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、実施した日から遅滞なく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1.6 修繕業務」の実施状況一覧を、総括監督職員に提出する。

1.9 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。

総括監督職員、監督職員をはじめ市の職員に対して、研修等を通して施設維持管理に関する職員の能力の向上を図る。

2.0 管理データの蓄積及び共有

- (1) 受託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、本市職員が常時確認できるようにすること。

- (2) 本業務で行った修繕等に加えて、対象施設のこれまでの改修履歴や130万円を超える工事等に係る情報も一元的に管理できるようにすること。

2.1 修繕計画の作成

- (1) 受託者は、本業務において把握した施設の老朽度合等に基づき、施設ごとの修繕必要箇所、優先順位、概算設計費用等をまとめた修繕計画を作成すること。
- (2) 対象施設、計画書の内容等については、受託者と協議の上定めるものとする。
- (3) 対象施設の監督職員が130万円を超える工事等に係る次年度以降の予算要求を行う際には、協力を行うこと。

2.2 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優先交渉権者選定において提案した追加サービスについて、本市と協議の上、本業務の一部として実施するものとする。

本市が期待する提案について

①施設の計画的な保全に関する提案

(建築物等の点検結果のデータベース化、保全計画における改修優先度判定の支援、施設管理の品質や効率性の分析や更なる向上策等)

②①のほか、施設の有効活用やあり方の見直し等に関する提案

※公共施設マネジメント全般に係る提案を期待しますが、本業務と関連の強い①の提案をより期待するものです。

2.3 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、シルバー人材センターを含めた市内事業者（福津市内に本店又は営業所を有する業者）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ものとするため、市内事業者を最大限に活用し、現行水準を下回らないように努めなければならない。
- (2) 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すること。実施時期は受託者と協議の上、定めるものとする。

2.4 本業務委託料の支払い

- (1) 委託料の区分は、次の各号に定めるところによる。
- ①保守管理業務費は、「第1章1.2 保守管理業務」における経費をいう。
- ②マネジメント業務費は、「第1章1.3 巡回点検業務」、「第1章1.4 不具合等への対応業務」、「第1章1.5 軽微な補修業務」のほか、①に該当しない経費をいう。

※「第1章16 修繕業務」の委託料の支払いは「第1章25 修繕業務の委託料の支払い」に定める。

- (2) 委託料は、業務完了の確認後、受託者の請求に基づき支払うものとする（支払い回数、時期等については、受託者と協議の上、定めるものとする。）。
- (3) 受託者が実施する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、市と協議の上、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、市に委託料を返還しなければならない。

2.5 修繕業務の委託料の支払い

修繕業務費における委託料の支払いは、実績に基づく精算払いとする。支払い回数、時期等については、受託者と協議の上、定めるものとする。

2.6 業務の引継ぎ等

- (1) 受託者は本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）は、本業務に関し、供用を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく、本市に返還しなければならない。なお、供用を受けたものについて、滅失・損傷等が生じた場合、受託者は、その損害を賠償するとともに、施設については、受託者の負担において原状に回復するものとする。
- (2) 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。その際、本市および次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると本市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。
- (3) 次期受託者から、業務引継ぎに係る端末操作研修などの依頼があった場合は、受託者と次期受託者が協議を行い、合理的な範囲で、事務計画を立案し、業務に支障をきたさないよう責任をもって対応すること。また、契約終了時に受託者が処理途中であるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

2.7 関係法令

本仕様書に定めのない事項については、福津市財務規則その他関係法令等によるものとする。

2.8 協議等

本業務の実施において疑義が生じた場合は、本市と受託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

受託者は、作業日程や内容等について、監督職員と事前に十分な打合せを行い、監督職員の承認を得て、作業を実施すること。

2 安全及び衛生

安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行うとともに、作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等について打合せを行い、危険予知（KY）活動により、安全を確保すること。特に、転落・感電・酸欠などの事故防止に心掛けること。

3 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となるなど、施設の運営に大きな影響を与える場合は、可能な限り速やかに監督職員に連絡する。また、監督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、別途周知を行うこと。

4 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、必要に応じ立入防護柵を設けるなど安全を確保すること。

5 作業用車両等

敷地内に作業用の車両を駐車する場合は、あらかじめ監督職員の承認を受けるとともに、作業用車両であることを表示すること。

6 作業員等の服装、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、共通の作業着又は腕章、胸章等を着用し、作業の従事者であることが分かる服装等とすること。

7 事故防止

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止に努めること。

8 損害予防措置

作業に当たっては、職員、施設利用者、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こと。

9 整理・整頓

受託者は、常に資機材、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こと。

第3章 個別仕様書

1 保守管理業務（特記事項）

業務ごとの対象施設は「【参考資料1】対象施設および業務一覧」を参照すること。ここでは各業務における業務内容の概要を定めるが、業務の詳細については、現行の仕様書をベースとし、年度ごとの業務内容（対象施設及び業務種類）については、本市と受託者の間で協議を行い、一部増減する場合がある。

【委託期間内に増加の可能性がある対象施設】

- ・ 学校給食調理施設（津屋崎小学校敷地内に建設中。令和6年4月供用開始予定）

※上記を対象施設に追加すること、及び上記以外の施設、業務が増減しないことを保証するものではない。

（1）設備運転管理

業務内容	冷暖房設備、空気調和設備等の設備の運転操作及び必要な日常保守作業を行う。また、これらに付属する設備の運転及び保守管理並びに保守にともなう小修理を行う。 その他、関係官庁による検査の準備及び検査の立会い、諸届の連絡事務を行う。 本業務にかかる従事者1名を各施設に常駐させることとする（福津市役所と図書館は、業務実施に支障が無ければ兼務可）。
------	---

（2）建築物等定期報告

業務内容	建築基準法第12条に基づき建築物及びそれに付属する建築設備の点検を実施し、特定行政庁への報告を行う。
------	--

（3）建物清掃

業務内容	各施設の仕様書に基づき、清掃を行う（施設により建物周辺の清掃も含む）。
------	-------------------------------------

（4）消防設備等保守

業務内容	消防法、同施行令、同規則並びに関連法令等に基づき点検を実施し、関係書類の提出を行う。 学校の消防設備については、台帳及び図面の作成を行う。
点検頻度	機器点検 年1回 総合点検 年1回 ※上記を6か月開けて実施

（5）防火対象物

業務内容	関連法令等に基づき点検を実施し、関係書類の提出を行う。
------	-----------------------------

（6）電気工作物

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、報告等を行う。
点検頻度	月次点検 月 1 回 年次点検 年 1 回 臨時点検 必要に応じて実施

(7) 昇降機保守

業務内容	定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行うとともに、事故発生時に対応可能な体制を備える。 (1) 定期点検 点検、調整、清掃及び注油その他の必要な作業を実施する。その際に必要となる補充油脂、ヒューズ等その他の消耗品は、受託者の負担とする。 (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）。遠隔監視装置の設置に伴うすべての経費（電気使用料は除く。）は、受託者の負担とする。 (3) 建築基準法に基づく法定点検 年 1 回
------	---

(8) 自動ドア保守

業務内容	(1) 定期点検 年 4 回または年 2 回（施設により異なる） 保守範囲における機器各部及び付属部品の調節・点検を行い、正常な開閉状態を維持する。 (2) 修理 機器が故障した場合、速やかに技術者を派遣し必要な処置を行う。 仕様書に定めのある消耗品や部品等は、受託者の負担とする。
------	---

(9) 空調設備保守

業務内容	各施設の仕様書に基づき、空調設備の点検等（日常保守除く）や清掃、自動制御装置等の保守を行う。
------	--

(10) 地下タンク等点検

業務内容	消防法に基づき、地下貯蔵タンク及び埋設配管の点検を行う。
------	------------------------------

(11) ねずみ・害虫等駆除

業務内容	建物内に棲息するそ族・衛生害虫を駆除する。 共同調理場及び小中学校の給食室・配膳室（給食室のある学校のみ）は一般細菌・大腸菌の消毒も実施する。
------	---

(12) 建物警備

業務内容	(1) 常駐警備（対象施設：福津市役所） 閉庁時における庁舎警備及び緊急事務連絡等のため、警備員 1 名を常駐させる。
------	--

	(2) 機械警備（対象施設：福津市役所以外） 火災、不法侵入等を防止するため機械警備システムによる監視を行い、異常を発見した場合はただちに現場に人員を派遣して異常を確認し、被害の拡大防止に必要な措置をとる。また、一部施設は巡回警備を行う。
--	--

(13) 水質検査

業務内容	飲料水、プール、簡易専用水道等の水質検査を行う。
------	--------------------------

(14) 塩素滅菌設備保守

業務内容	(1) 塩素滅菌機の作動状況の点検及び調整（定期点検 月 1 回） (2) 薬液槽の点検・清掃及び次亜塩素酸ソーダの補充 (3) 薬液注入量の点検及び調整 (4) 消耗品の交換（交換が必要と認められた場合） (5) 残留塩素の測定及び調整 次亜塩素酸ソーダ及び消耗品は受託者の負担とする。
------	---

(15) 貯水槽清掃

業務内容	貯水槽の清掃及びそれに伴う作業を行う。
------	---------------------

(16) 雨水処理施設保守

業務内容	(1) 定期点検 ・機器点検 月 2 回 ・簡易水質検査 7 開館日に 1 回 (2) 水質検査 2 か月に 1 回
------	---

(17) 排水槽清掃

業務内容	特定建築物に設置されている汚水槽・雑排水層の清掃等を行う。
------	-------------------------------

(18) 浄化槽維持管理

業務内容	浄化槽法に基づき点検、水質検査等を行う。
------	----------------------

(19) 汚泥引抜等

業務内容	浄化槽汚泥の清掃及びし尿汲み取りを行う。
------	----------------------

(20) 排水管洗浄

業務内容	排水管の洗浄を行う。
------	------------

(21) 排水ポンプ保守

業務内容	排水ポンプの定期点検を行う（年 2 回） 異常が発生した場合は、別途点検を行うこととする。
------	--

(22) プール設備清掃・保守

業務内容	学校のプールろ過装置の点検を行う。併せて、修理や日常保全等の保守を行う。
------	--------------------------------------

(23) 給食排水処理施設

業務内容	(1) 保守点検 (2) 消耗品交換 (3) 水質検査
------	-----------------------------------

(24) グリストラップ

業務内容	(1) 収集運搬 グリストラップ内及び排水処理施設内の汚泥の収集運搬及びグリストラップの清掃 (2) 処理 グリストラップ内及び排水処理施設内の汚泥の処理
------	--

(25) 樹木管理除草等

業務内容	草刈、植木剪定、植木消毒、施肥、高木伐採等及び搬出を行う。
------	-------------------------------

(26) 遊具保守点検

業務内容	遊具による事故の防止のため、安全点検を行う。
------	------------------------

(27) 受付・その他管理

業務内容	(1) 電話交換（対象施設：福津市役所） (2) 建物の開錠・施錠（対象施設：福間会館） (3) 受付業務（対象施設：健康福祉総合センター（健康福祉館）、中央公民館） (4) 図書司書業務（対象施設：図書館） (5) 駐車場管理（対象施設：複合文化センター）
------	---

2 巡回点検業務

対象施設	「【参考資料1】対象施設および業務一覧」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・点検箇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、日、祝日、年末年始、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覚知した場合は、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軽微な補修を行うとともに、必要に応じて修繕業務を実施すること。 ・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、総括監督職員に提出すること。
--	------------------

3 修繕業務

対象施設	「【参考資料1】対象施設および業務一覧」のとおり ※【参考資料3】修繕業務実績 参照
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（税込み）で、本市から実施の指示を受けたもの。 ・設備保守点検等業務の対象としている設備等だけでなく、当該建築物全体を対象とする（本業務の対象としていない施設の修繕は、原則として含まない。）。 ・施設敷地内の外構等、遊具、放送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。
修繕の対応	・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監督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監督職員に報告する。 ・修繕業務は、発注収納代行方式とする。
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、優先交渉権者との協議に基づいて定める。 ・修繕業務は、予算の範囲内で実施する。 ・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、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（いずれも税込み） (1) 予定価格が10万円以上の場合 3者以上 (2) 予定価格が5万円以上10万円未満の場合 2者以上 (3) 予定価格が5万円未満 1人