

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託募集要綱
流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託提案募集要綱

令和 2 年 7 月

1. 募集の趣旨

流山市（以下「本市」という。）では、保有する施設を財産と捉え、戦略的な施設経営を行うファシリティマネジメントを推進しています。

本事業は、ファシリティマネジメント施策の一環として、流山市役所他 46 施設（以下「流山市役所等」という。）の設備等の保守管理、点検、法定検査、維持管理等（以下「保守管理等」という。）を包括的に業務委託することにより、民間のノウハウを活用し、保守管理業務の質の向上、効率化・事務量の低減を図るとともに公共施設の長寿命化につなげるマネジメントに資するものです。

本募集の目的は、民間事業者から、優れたノウハウを活かした公共施設の保守管理等に関する一括提案（以下「業務提案」という。）を受けるために公募を行い、本市にとって最も優れている応募者（以下「優先交渉権者」という。）を選定することにあります。

本事業は、対象とする施設の規模・用途が多岐にわたり、保守管理等の内容も広範であること及び PPP（Public Private Partnership）の効果を最大限発揮させる観点から、詳細な仕様決定の前段階で優先交渉権者の選定をプロポーザル方式で実施します。

優先交渉権者は、プロポーザル提案の内容を基に事業内容及び体制を構築（以下「デザインビルド」という。）し、本市との間で契約の締結に向けた詳細協議を行い、合意に至った場合に契約事業者（以下「事業者」という。）として本市と契約し、本事業を実施します。

ただし、本事業は解除条件付きの募集であり、契約に向けた協議が整わない等により、本事業が実施できなくなった場合には、本件は提案を募集したことに留まり事業化はされないこととなります。

2. 事業概要

2.1 事業の名称

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託

2.2 事業内容

- (1) 優先交渉権者は、本事業に関する事業内容及び体制をデザインビルドし、本市と契約に向けて必要な手続等を行います。
- (2) 優先交渉権者は、本市との契約により事業者となり、別紙に記す流山市役所等における保守管理等を実施し、本市は保守管理等に対する報酬を事業者に支払います。

2.3 事業スケジュール（予定）

優先交渉権者の決定	令和 2 年 10 月
デザインビルド	令和 2 年 10 月～令和 3 年 3 月
契約の締結	令和 3 年 3 月
業務期間	令和 3 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日

3.応募条件

3.1 応募者

- (1) 応募者は、本事業を遂行する能力を有する単独企業又はグループ（複数の企業の共同）とします。
- (2) グループで応募する場合は、代表者を 1 社選定してください。
- (3) 参加表明時、応募者の構成員全てを明らかにし、各々の役割分担を明確にしてください。
- (4) 応募者は、応募を含むそれ以降の提案に係る諸手続及び契約等にかかる諸手続を行うこととします。
- (5) 企画提案書提出後において、事業運営を目的とした特定子会社等を設立することも可能とします。ただし、設立条件等に関しては、本市と協議した上で合意を得る必要があります。

3.2 応募者の資格

応募者の資格要件は次のとおりとします。なお、グループの場合は、グループとしてこれらの要件を満たす必要があります。

- (1) 応募者は、「8.提案時提出書類」に示す提出書類により、本募集要綱及び別紙事業スキーム（案）の内容を十分に遂行できると認められる者であること。
- (2) 応募者は、本市との協議・調整に十分な能力を有し、契約及び本事業の実施、諸条件の変更等について柔軟な対応ができる者であること。
- (3) 応募者は、本事業の遂行に必要な資格を有する者で構成、又は関連会社・協力会社を含めて必要な資格等を網羅し、一連の業務を確実に遂行できる者であること。
- (4) 応募者は、社会保険等（健康保険、厚生年金保険及び雇用保険をいう。）に加入していること。

3.3 応募者の制限

本募集要綱公表の日から提案書提出日までの間において、次の要件のいずれかに該当する者は、応募者及び応募者の構成員となることができません。

- (1) 流山市指名競争入札参加資格業者指名停止基準（平成 3 年 4 月 1 日制定）に基づく指名停止、又は流山市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成 19 年 6 月 1 日制定）に基づく指名除外を受けている者
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者
- (3) 手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過していない者、又は本事業の提案書提出日の前 6 か月以内に不渡り手形若しくは不渡り小切手を出した者
- (4) 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 28 条第 3 項若しくは第 5 項の規定による営業停止の処分を受けている者

- (5)暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 3 条又は第 4 条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用している者
- (6)破産者で、復権を得ない者
- (7)民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申し立てた者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされている者
- (8)会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用を申し立てた者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされている者
- (9)警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずる者として、国土交通省発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者
- (10)応募資格申請書に虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者
- (11)法人税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者

3.4 応募に関する留意事項

(1)費用負担

応募に関する全ての書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。

(2)提出書類の取扱い・著作権

提出書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属しますが、提出書類は返却しません。本市は提案募集以外の目的で提出書類を使用したり、情報を漏らしたりすることはありません。なお、応募者が事業者となった場合、その著作権は本市に帰属するものとします。

(3)特許権

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン、設計、施工方法、工事材料、維持管理方法などを使用した結果生じる責任は、事業者が負うものとします。

(4)本市からの提示資料の取扱い

本市が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用してはなりません。また、応募者は、応募に当たって知り得た情報を第三者に漏らしてはなりません。

(5)1 応募者の複数提案の禁止

1 応募者は、1 つの提案しか行うことができません。

(6)複数の応募者の構成員となることの禁止

1 応募者の構成員は、他の応募者の構成員となることはできません。ただし、「【別紙】想定事業スキーム（案）第 3 章 特記仕様書 I 点検・保守項目」に記載する点検・保守業務を直接行う事業者については、この限りではありません。

(7)市内業者の活用

応募者の構成員には、可能な範囲で市内業者を最大限活用するよう努めてください。また、「電気工作物保守管理、消防用設備点検、浄化槽保守点検」に規定する業務は、原則として市内業者等を現行水準と同等以上の条件で活用することとします。詳細条件については、優先交渉権者との詳細協議において決定します。

(8)改修工事の取扱い

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託募集要綱【別紙】

事業場所では、契約期間内に屋上防水や外壁などの改修工事や増築、改築等を行う可能性があります。これらの工事が行われる場合は、事業者は本市に協力するものとします。

(9) 構成員の変更の禁止

応募者の構成員の変更は認めません。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、本市と協議を行い、本市がこれを認めたときは、この限りではありません。

(10) 提出書類の変更禁止

いったん提出した書類の変更はできません。ただし、提出書類に脱漏又は不明確な表示等があり、かつ、本市が変更を認めたときは、この限りではありません。

(11) 虚偽の記載の禁止

企画提案書に虚偽の記載をした場合は、企画提案書を無効とします。

4. 事業者選定の流れ

4.1 応募者

応募者は、「3.応募条件」で定める資格要件を満たす者とします。

4.2 応募資格要件の確認

提案をした者の応募資格要件を確認し、条件を満たす応募者の提案を有効提案として、4.3に示す最優秀及び優秀提案の選定を行います。

4.3 最優秀及び優秀提案の選定

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務提案審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、提案の中から最優秀提案を1件及び優秀提案を数件選定します。

4.4 詳細協議

最優秀提案をした者は優先交渉権者となり、企画提案書の内容及び別紙の事業スキーム（案）に基づき、契約に向けた諸条件について、本市と詳細協議を進めるものとします。なお、この際の協議は、優先交渉権者が行った提案の範囲内で行うものとし、費用は優先交渉権者の負担とします。また、優秀提案をした者を次選交渉権者とします。

4.5 事業者の選定

本市は、優先交渉権者と契約に向けた詳細協議を行い、協議が整った場合に契約を締結します。なお、優先交渉権者との協議が整わない場合は、次選交渉権者と同様の詳細協議を行います。

4.6 事務局

本提案募集に係る事務局は、次のとおりとします。

窓口：流山市 総務部 財産活用課 ファシリティマネジメント推進室

住所：〒270-0192 流山市平和台1丁目1番地の1

電話：04-7150-6069

電子メール：kanzai@city.nagareyama.chiba.jp

ホームページ：<https://www.city.nagareyama.chiba.jp/information/1006912/1006966/1006999/index.html>

5.提案募集スケジュール

5.1 日程

提案の募集及び選定は、次の日程（予定）で行います。

募集要綱の公表（流山市 HP に掲載）	令和 2 年 7 月 2 日
募集要綱に関する質問の受付	令和 2 年 7 月 2 日～7 月 22 日
質疑回答（流山市ホームページに掲載）	令和 2 年 7 月 31 日まで
参加意思表明書の提出	令和 2 年 8 月 3 日～8 月 7 日
企画提案書の受付	令和 2 年 8 月 24 日～8 月 28 日
プレゼンテーション	令和 2 年 10 月
最優秀及び優秀提案の選出、結果通知	令和 2 年 10 月
詳細協議	令和 2 年 10 月～令和 3 年 3 月
サービス開始	令和 3 年 4 月 1 日～

5.2 提案募集の手続

(1)募集要綱の公表

募集要綱は、令和 2 年 7 月 2 日から本市のホームページにて公表します。

<https://www.city.nagareyama.chiba.jp/information/1006912/1006966/1006999/index.html>

(2)募集要綱に対する質問

本要綱に関する質問は、次により行ってください。なお、質問は各社 1 回限りとします。

1)質問の方法

質問は、会社名・担当者名・連絡先を明らかにした上で、任意様式により事務局に持参、郵送、又は電子メールにより提出してください。郵送、電子メールの場合は、必ず事務局へ到着を確認してください。なお、電話、口頭による質問は受け付けません。

2)質問の受付期間

令和 2 年 7 月 2 日～7 月 22 日（午後 5 時必着）

持参の場合の受付時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（土日除く）

3)質問の回答

回答は、令和 2 年 7 月 31 日までに、本市ホームページで公表するものとし、口頭による個別対応は行いません。なお、回答は本募集要綱と一体のものとして同等の効力を持つものとしします。

(3)参加意思表明書の提出

本事業への参加を希望する場合は、令和 2 年 8 月 3 日～8 月 7 日（午後 5 時必着）までの間に、関係書類を添付して指定様式による参加意思表明書を提出してください。提出の方法は、5.2(2)質問の方法に準じることとします。

関係書類¹

- ア 印鑑証明書（受付日前 3 か月以内に発行されたもの）
- イ 商業登記簿謄本（受付日前 3 か月以内に発行されたもの）
- ウ 納税証明書（直近 1 年の法人税、消費税（地方消費税））

¹ 本市有資格者名簿に登録されている場合は添付不要です。

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託募集要綱【別紙】

エ 財務諸表（最新決算年度のもの、写し可）

(4)企画提案書の提出

応募者は、「8. 提案時提出書類」に従い、企画提案書を作成し、4.6 に記す事務局へ持参で提出してください。

1)受付期間

令和2年8月24日～8月28日（受付時間は、午前8時30分から午後5時まで）

6.審査及び審査結果の通知

6.1 審査

審査委員会は、総合的に企画提案書の審査を行います。

- (1)提案の中から最も適格とされる最優秀提案を1件、及び順位を付してその他数件の優秀提案を選定します。なお、応募者が1者のみの場合でも審査は実施し、得点が満点の60%以上の場合は優秀提案とみなし、優先交渉権者に選定します。
- (2)最優秀提案者を事業契約に向けての優先交渉権者とします。また、優秀提案者を次選交渉権者とします。

6.2 審査結果の通知及び公表

- (1)審査結果は、文書で通知するものとします。
- (2)審査結果に対する異議を申し立てることはできません。
- (3)審査結果は、本市のホームページで公表します。
- (4)審査結果・審査内容に関する問合せには、一切お答えできません。

6.3 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- (1)期限までに書類が提出されない場合
- (2)提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3)審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4)本募集要綱に違反すると認められる場合

7.提示条件

応募者は、以下に提示する条件に基づき、企画提案書を作成するものとします。

7.1 事業スキーム（案）の遂行

- (1)令和3年3月末日までに別紙の事業スキーム（案）に記す業務内容について、本市との詳細協議を経て契約を締結すること。
- (2)契約に基づき、令和3年4月1日から業務を確実に遂行すること。

7.2 提案に関する事項

別紙の事業スキーム（案）のほかに、本事業がPPPの考え方を重視していることを踏まえ、応募者のノウハウを生かした保守管理等や施設サービスの向上について、提案すること。

7.3 業務委託費

本事業における業務委託費は年84,360千円（税抜）以内（5年合計421,800千円（税抜）以

内)とし、委託費は毎年度均等払いとします。

8.提案時提出書類

8.1 提案時の提出書類

次の提出書類をA4縦長ファイルに綴じたものを、企画提案書として10部提出してください。
(ファイルの表紙、背表紙には事業名、応募者名を記載してください。)

また、企画提案書をpdf形式で保存したCD-RまたはDVD-Rを1枚提出してください。

- (1)提案者の会社概要 (様式 1-1)
- (2)ビルメンテナンス等の実績一覧 (様式 1-2)
- (3)業務の実施体制 (様式 1-3)
- (4)業務のフロー及びスケジュール (様式 1-4)
- (5)積算内訳書 (様式 2)
- (6)市内業者の活用方法 (様式 3)
- (7)管理情報の共有² (様式 4)
- (8)+αのサービス内容 (様式 5)

² 【別紙】想定事業スキーム(案)【第1章】18.管理情報の共有について、webシステム利用の有無等を含めて、どのように実施するのか具体的に提案してください。

【別紙】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、優先交渉権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】

1. 一般事項

- (1) この仕様書は、流山市（以下「本市」という。）が所管する後段の施設所在地一覧表（別紙 A）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、総括監督職員とは財産活用課担当職員をいう。

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をいう。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つては、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、17時以降～翌8時30分の対応については時間外対応費が発生するため、原則事業者の負担で補修をし、時間外における対応費については別途市と事業者で協議を行う。なお、部品等の取替・修理・緊急修繕を行う必要がある場合は、本市の負担となるため、監督職員に直ちに口頭報告し、監督職員の指示を仰ぐこと。
- (3)上記(1)及び(2)で行った緊急措置、軽微な修繕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 A）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、24 時間以内にメーカー作業員を派遣しなければならない。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、重鎮油等の補充
- (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

- ・中短期修繕計画書（緊急度の判定を行い、各建物設備における修繕の3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

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託募集要綱【別紙】

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。ただし、インターネットを利用する場合、アクセスするためのパソコン環境及びインターネット回線使用料は本市の負担とする。

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光熱水費を負担する。
- (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、腕章又は胸章を常時着用する。
- (2)作業員は、服装、作業態度及び言動等に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

I 点検・保守項目

定期点検及び年間保守を行う業務は、以下に掲げる業務内容とする。

1. 自家用電気工作物保守点検業務
2. 消防用設備保守点検業務
3. 空調設備保守点検業務
4. 浄化槽設備保守点検業務
5. グリストラップ清掃業務
6. 自動ドア設備保守点検業務
7. エレベーター（小荷物専用昇降機含む）・エスカレーター保守点検業務
8. 雨水貯留槽清掃業務
9. 受水槽・高架水槽保守点検業務
10. ホース乾燥塔保守点検業務
11. シャッター保守点検業務
12. 簡易専用水道施設検査
13. プール循環浄化装置保守点検
14. 給水設備塩素滅菌機保守点検
15. 厨房排水処理施設維持管理
16. 建物診断
17. 施設管理業務
18. 巡回点検業務
19. 設備データを市が管理している施設マネジメント支援システム（施設の情報を管理するシステム）への登録

II 点検時期及び保守内容

II-1 一般共通事項

(1) 保守点検対象物については、特記及び別紙1～16のとおりとする。優先交渉権者は、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、特記及び別紙に記載がない設備機器付属品等についても、本業務

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託募集要綱【別紙】

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、共通仕様書によることとし、特記事項がある場合には、特記を優先する。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、特記及び別紙等の修正を行う。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ります。その際には、随時、事業者と協議をします。

Ⅱ—2 特記事項

1. 自家用電気工作物保守点検業務

対象施設	別紙1「自家用電気工作物」のとおり
管理内容	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（絶縁監視装置付・各月点検）及び年次点検を実施する。
対象機器	1.受電設備、2.変電設備、3.配電設備等
点検頻度	通常点検：毎月実施 法定点検：年1回実施（精密点検は3年に1回実施） 臨時点検：必要の都度
報告書等	自家用電気工作物の月次点検・年次点検を実施したときは、点検結果を所定の用紙に記入した報告書を1部作成し提出する。
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. 消防用設備保守点検業務

対象施設	別紙2「消防用設備」のとおり
管理内容	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（誘導灯の球交換を含む。）を含め適正な維持管理を行う。

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託募集要綱【別紙】

対象機器	1.消火器具、2.自動火災報知設備、3.ガス漏れ火災警報設備、4.防火・防排煙設備 5.屋内消火栓（スプリンクラー兼用施設有）、6.誘導灯及び誘導標識、7.避難器具、 8.非常放送設備 9.非常警報器具及び設備、10.煙感知器、11.火災通報装置 ※詳細は、別紙2「消防用設備」参照
点検頻度	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
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	点検結果は都度、各種保守点検検査票を1部作成し、故障等の不具合箇所を明示した位置図を添付すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・消防法施行令第4条の2の2で指定されている対象物（文化会館等）は、防火対象物点検業務も含むものとする ・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	<ol style="list-style-type: none"> 1.間仕切り変更のため設備の移設、増設又は修理を要する場合 2.設備の破損・老朽化等による機器交換又は設備の補修を要する場合 3.法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合 4.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.障害排除のため、費用を要する場合

3. 空調設備保守点検業務

対象施設	別紙3「空調設備」のとおり
管理内容	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への速やかな修繕等の対応
対象機器	1.ガスヒートポンプエアコン、2.空冷ヒートポンプエアコン、3.全熱交換器 4.排風機、5.換気扇（学校施設を除く）、6.冷却塔一体型冷温水発生機
点検頻度	定期点検：点検頻度は、別紙3「空調設備」のとおり
点検方法	<ol style="list-style-type: none"> 1.エンジン関係 <ul style="list-style-type: none"> 点火プラグの点検・交換、エアークリーナーエレメント点検・交換、バルブクリアランスの調整、調速の状態確認・調整、冷却水の水量確認・交換、冷却水ホースの状態確認、オイル交換、オイルフィルターの交換、オイル漏れの確認、冷却水の漏れ 2.電装関係 <ul style="list-style-type: none"> コントローラ（リモコン）の状態確認、センサー・スイッチの機能確認、アクチュエーターの機能確認、配線カプラ接続部の状態確認 3.その他

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託募集要綱【別紙】

	排気ガス・凝縮水の排出状態の確認、ドレンフィルタの補充 4.総合 運転状態の確認（外気取入れ口・吹き出し口の送風温度等）、据付状態の確認、始動性・運転音・振動の確認、運転データの検討、外観の確認
報告書等	空調設備の定期点検及び不具合発生時の点検を実施したときは、点検結果を所定の用紙に記入した報告書を1部作成し提出する。
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. プレフィルターの清掃

4. 浄化槽設備保守点検業務

対象施設	別紙4「浄化槽設備」のとおり
管理内容	水質汚濁防止法、浄化槽法等の法令に基づく合併浄化槽の保守点検と維持管理業務
対象機器	合併処理浄化槽等
点検頻度	定期点検：点検頻度は、別紙4「浄化槽設備」のとおり
点検方法	水質検査：浄化槽法に基づく水質検査 法定検査：浄化槽法11条検査
点検実施者	浄化槽管理士
報告書等	浄化槽設備の点検等を実施したときは、点検結果を所定の用紙に記入した報告書を1部作成し提出する。なお、学校施設及び駒木台福祉会館については3か月ごとに東葛飾県民センターに提出する浄化槽維持管理報告書を1部作成し提出する。
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.浄化槽清掃及び汚泥引抜き

5. グリストラップ清掃業務

対象施設	別紙5「グリストラップ」のとおり
管理内容	グリストラップの清掃等
対象機器	グリストラップ

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託募集要綱【別紙】

清掃頻度 清掃方法	<p>定期清掃：清掃頻度は、別紙 5「グリストラップ」のとおり</p> <p>1.洗浄作業</p> <p>(1)グリストラップ内の沈殿物及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を完全に除去し、洗浄すること。また、壁面等に付着した物質を除去する際は、グリストラップ内面の材質に応じ適切な方法で行うこと。</p> <p>(2)洗浄に用いた水は、完全にグリストラップ外に除去すること。</p> <p>(3)受カゴ、仕切り板、トラップ管等を確実に設置し、直ちに使用できる状態にすること。</p> <p>2.汚泥等の処理</p> <p>清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「下水道法」等に従い、適切に処理すること。</p>
報告書等	<p>グリストラップの清掃等を実施したときは、結果を所定の用紙に記入した報告書を 1 部作成し提出する。</p>
その他	<p>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。</p>
除外事項	<p>1.破損又は消耗した部品の供給及び修理</p> <p>2.法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</p> <p>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</p>

6. 自動ドア設備保守点検業務

対象施設	<p>別紙 6「自動ドア設備」のとおり</p>
管理内容	<p>定期点検及び器具に不具合が生じた場合の速やかな修繕等の対応</p>
対象機器	<p>機器台数は、別紙 6「自動ドア設備」のとおり</p>
点検頻度	<p>定期点検：別紙 6「自動ドア設備」のとおり</p> <p>(1)作動状態のチェック、(2)変形、損傷状態の確認、(3)ドアエンジン、チェーン等の動作点検、(4)開閉状態、速度の点検、調整、(5)検知システム整備、接点清掃</p>
報告書等	<p>自動ドア設備の定期点検を実施したときは、点検結果を所定の用紙に記入した報告書を 1 部作成し提出する。</p>
その他	<p>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。</p>
除外事項	<p>1.破損又は消耗した部品の供給及び修理</p> <p>2.法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</p> <p>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</p>

7. エレベーター・エスカレーター保守点検業務

対象施設	別紙7「エレベーター（小荷物専用昇降機含む）・エスカレーター」のとおり
管理内容	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実施する。
対象機器	1.エレベーター（小荷物専用昇降機含む）、2.エスカレーター
点検頻度	定期点検：別紙7「エレベーター（小荷物専用昇降機含む）・エスカレーター」のとおり
作業範囲	<p>対象設備を正常かつ良好な運転状態に保つよう、次の作業を実施すること。</p> <p>1.点検・手入れ保全</p> <p>(1)定期的（月1回以上）に点検・手入れ保全（給油・調整・清掃等）</p> <p>(2)点検・手入れ保全の実施箇所・機器・内容は別紙7「エレベーター（小荷物専用昇降機含む）・エスカレーター」の記載のとおり</p> <p>(3)点検・手入れ保全を行ったときは、「エレベーター・エスカレーター作業報告書（事業者任意様式）」を作成し提出</p> <p>2.異常監視・直接通話サービス</p> <p>(1)対象設備について次の異常が発生したときは、監視装置から異常通報に基づき、適切な処理をすること。</p> <p>ア 閉じ込め故障、イ 使用不能故障（運行に支障がある状態）、ウ 着床不良、エ 戸開閉不良、オ 制御盤停止、カ 監視装置、キ 制御関連機器温度異常</p> <p>(2)対象設備に閉じ込め故障・使用不能故障等が発生した場合は、対象設備かご内のインターホンにより、同かご内の乗客と事業者とが直接通話し、必要な指示・連絡等にあたりとともに、利用者の安全確保に努めること。</p> <p>(3)異常通報に基づく処置の結果については、「監視結果報告書（事業者任意様式）」を作成し報告すること。また、異常通報に基づく処置のために現場で作業を行ったときは、その作業に応じて「エレベーター作業報告書（事業者任意様式）」を作成し提出すること。</p> <p>3.消耗部品の供給</p> <p>(1)作業に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による摩耗・劣化により、補充・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）を供給すること。</p> <p>(2)消耗部品の範囲は、次のとおりとする。</p> <p>ア エレベーター</p> <p>可動・固定コンタクト*1、カーボンブラシ、制御盤・受電盤内ヒューズ*2、制御盤・受電盤内抵抗管*3、かごドア装置用Vベルト・ベルト、E型ランディングスイッチカム、給油器油芯（繊維）、ドアシュー（戸の脚）、照明用ランプ、スターター*4、インジケータ用ランプ*4、操作盤・乗場押ボタン用ランプ*4、かご室内停電灯用ランプ*4、点検用オイル・グリス類*5、ウェス・サンドペーパー、ビス・ナット・ワッシャー</p>

	<p>※1 リレーによっては、工事扱いとする。</p> <p>※2 NFブレーカーは含まないものとする。</p> <p>※3 リボン型抵抗管、回生抵抗は含まないものとする。</p> <p>※4 ランプ関係には、ネオン管・インテリア照明、その他特殊な発光体は含まないものとする。</p> <p>※5 巻上機ギヤオイル、油圧式エレベーターの作動油及び緩衝器作動油は含まないものとする。</p> <p>イ エスカレーター</p> <p>可動・固定コンタクト※1、制御盤・受電盤内ヒューズ※2、コムライトランプ・スターター※3、点検用オイル・グリス類※4、くし、ウェス・サンドペーパー、ビス・ナット・ワッシャー</p> <p>※1 リレーによっては、工事扱いとする。</p> <p>※2 NFブレーカーは含まないものとする。</p> <p>※3 ランプ関係には、スリムライン・ネオン管・インテリア照明、その他特殊な発光体は含まないものとする。</p> <p>※4 駆動機のギヤオイルは含まないものとする。</p> <p>ウ 消耗部品は、機器製作メーカー純正部品を使用し、他社部品の取付け及び改造等を行わないものとする。</p> <p>エ 上記消耗品のほか、法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合、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以外、全てメンテナンス費用に含むものとする。</p>
機能維持 修理	<p>1.対象設備の機能維持を図るため、機器の摩耗・劣化を予測し、その予測に基づいて事業者が責任をもって判断し、機器の構成部品の修理・取替えを行うこと。</p> <p>2.機能修理が終了したときは、完了届を提出すること。</p>
品質検査	<p>年に1回、対象設備の総合的な機能を確認する検査を行うこと。品質検査の結果については、「定期検査報告書（事業者任意様式）」を作成し報告すること。</p>
緊急時の 対応	<p>施設管理担当者及び各駅等から対象設備について故障等、緊急事態が発生した旨の通報を受けたときには、速やかに、対象設備の運行状態を確認するとともに事態に応じた適切な処理をすること。また、この処理の結果については、「作業報告書（事業者任意様式）」を作成し提出すること。</p>
法令に 基づく 検査	<p>1.建築基準法第12条に基づく法定検査及び法定検査受験諸事項の実施結果を特定行政庁へ報告すること。</p> <p>2.建築基準法第12条、又は労働安全衛生法第41条に基づく法定検査の立会いを行うこと。</p>
情報提供 サービス	<p>1.エレベーター・エスカレーターを安全に使用するために必要な、安全確保・正しい利用方法を掲示すること。また、本市から注意喚起等に必要なポスター等の作成依頼があった場合には、作成及び表示作業を行うこと。</p>

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託募集要綱【別紙】

	2.関係法令改正の連絡等の情報提供サービスを行うこと。
撤去部品	対象設備から構成部品等を交換・撤去したときは、事業者の責任において関連法令に基づき処分するものとする。
賠償義務	本業務の履行に際し、事業者の責に帰すべき事由により本市又は第三者に生命・身体・財産上の損害が生じたときは、1事故につき対人・対物賠償合わせて10億円を限度として損害を賠償するものとする。
機器等引継ぎ	事業者は、前事業者から現場における前事業者が所有する機器及び消耗品の引継ぎを速やかに行うものとする。
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、本市及び施設管理担当者との協議の上、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、双方が協議の上、これを定める。
資料1	<p>エレベーター点検項目</p> <p>1.制御駆動装置</p> <p>(1)制御盤、(2)巻上機、(3)電磁ブレーキ、(4)調速機、(5)パワーユニット</p> <p>(6)その他関連機器</p> <p>2.昇降路</p> <p>(1)上・下部リミットスイッチ、(2)レール、(3)非常止め装置、(4)ロープ、(5)ピット、(6)ジャッキ、(7)その他関連機器</p> <p>3.かご室</p> <p>(1)かご運行状態、(2)かご上機器、(3)戸の開閉、(4)照明・停電灯、(5)位置表示器、(6)外部連絡装置、(7)押ボタン、(8)かご室意匠、(9)その他関連機器</p> <p>4.乗場</p> <p>(1)戸の開閉、(2)戸のインターロック、(3)位置表示器、(4)押ボタン、(5)乗場意匠、(6)その他関連機器</p> <p>5.付加装置 他</p> <p>(1)遠隔監視装置、(2)地震時管制運転装置、(3)停電時自動着床、(4)火災時管制運転、(5)遮煙ドア</p> <p>※上記機器で設置されていないものは除く。小荷物専用昇降機は上記に準ずる。</p>
資料2	<p>エスカレーター点検項目</p> <p>1.制御駆動装置</p> <p>(1)運行状態、(2)上下部機械室、(3)ドライブユニット、(4)電磁ブレーキ</p> <p>(5)各チェーン給油、(6)移動手摺・駆動装置、(7)その他関連機器</p> <p>2.踏段関連機器</p> <p>(1)踏段・くし破損、(2)踏段・くし・スカートガードの間隔、(3)踏段チェーン</p> <p>(4)踏段・レール関連機器、(5)その他関連機器</p> <p>3.操作盤・照明・意匠</p>

	<p>(1)内側板・スカートガード、(2)照明器具、(3)ランディングプレート (4)操作盤スイッチ・押ボタン動作、(5)その他関連機器</p> <p>4.各種安全装置</p> <p>(1)インレット安全装置、(2)ニューアル安全スイッチ、 (3)スカートガード安全スイッチ、(4)踏段安全装置、(5)踏段異常走行検出装置 (6)駆動チェーン安全スイッチ、(7)防火シャッタースイッチ、 (8)手摺スリップ検出装置、(9)その他関連機器</p> <p>5.周辺安全設備等</p> <p>(1)交差部固定保護板・稼働警告板、(2)隣接する突起障害物への対策 (3)転落防止柵・落下物防止せき、(4)進入防止仕切板、(5)落下防止網・板 (6)登り防止用仕切板、(7)注意標記、(8)その他関連するもの</p> <p>※上記機器において設置されていないものは除く。</p>
--	--

8. 雨水貯留槽清掃業務

対象施設	別紙8「雨水貯留槽」のとおり
管理内容	雨水貯留槽の清掃等
対象機器	雨水貯留槽
清掃頻度 清掃方法	<p>定期清掃：清掃頻度は、別紙8「雨水貯留槽」のとおり</p> <p>1.洗浄作業</p> <p>(1)水槽内の沈殿物及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を完全に除去し、洗浄すること。また、壁面等に付着した物質を除去する際は、水槽内面の材質に応じ適切な方法で行うこと。 (2)洗浄に用いた水は、完全に水槽外に除去すること。</p> <p>2.点検</p> <p>(1)洗浄後は水槽内面の発錆、腐食、亀裂及び損傷等の有無を点検すること。 (2)水槽内の接合金具、接合ボルト及び内部補強材の緩み、腐食、損傷等の劣化の有無を点検すること。</p> <p>3.消毒</p> <p>(1)適切な薬剤を用いて消毒を行う。 (2)消毒に用いた排水は、完全に水槽外に排除する。</p> <p>4.水張り</p> <p>(1)消毒後の水洗い及び水槽内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行う。</p> <p>5.水質検査及び残留塩素の測定について</p> <p>(1)水槽の水張り終了後、給水栓及び水槽における水について、下記項目の水質検査及び残留塩素の測定を行い、基準を満たしていない場合は、その原因を調査し、必要な措置を講じること。</p> <p>【水質検査】 pH 値、臭気、外観、遊離残留塩素</p>

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託募集要綱【別紙】

	<p>6.汚泥等の処理</p> <p>(1)清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「下水道法」等に従い、適切に処理すること。</p>
報告書等	<p>雨水貯留槽の清掃等を実施したときは、結果を所定の用紙に記入した報告書を 1 部作成し提出する。</p>
その他	<p>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。</p>
除外事項	<p>1.破損又は消耗した部品の供給及び修理</p> <p>2.法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</p> <p>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</p>

9. 受水槽・高架水槽保守点検業務

対象施設	<p>別紙 9「受水槽・高架水槽」のとおり</p>
管理内容	<p>水道法に基づく貯水槽の点検、清掃、水質検査を実施する。</p>
対象機器	<p>機器容量及び台数は、別紙 9「受水槽・高架水槽」のとおり</p>
点検頻度	<p>1.点検作業：</p> <p>年 1 回実施する。①槽の壁面・底面のクラック等の異常、②ボールタップ・フード弁・電極棒・ポンプ・配管等給水設備の異常、③マンホールの蓋の異常、④通気口防虫網の破れ等の点検を実施する。</p> <p>2.清掃作業：</p> <p>年 1 回実施する。①汚水混入防止措置、②排水溝（流末）の確認、③機械・器具及び作業服等の完全消毒、④清掃作業と消毒作業の分離、の措置を講ずる。</p> <p>3.水質検査：</p> <p>10 項目水質検査（一般細菌、大腸菌、硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素、塩化物イオン、有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）、pH 値、味、臭気、色度、濁度）</p>
報告書等	<p>受水槽点検清掃を実施したときは、点検結果を所定の用紙に記入した報告書等を 1 部作成し提出する。</p>
その他	<p>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。</p>
除外事項	<p>1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理</p> <p>2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</p> <p>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</p>

10. ホース乾燥塔保守点検業務

対象施設	別紙10「ホース乾燥塔」のとおり
管理内容	ホース乾燥塔の点検業務
対象機器	機器仕様及び台数は、別紙10「ホース乾燥塔」のとおり
点検頻度	<p>1.点検作業：年1回実施する。</p> <p>(1)機械室：周囲環境、受電盤・制御盤、巻上機・電動機・電磁ブレーキ</p> <p>(2)昇降路：昇降路内環境、主ロープ、ガイドレール、塔内配線・配管、リミットスイッチ</p> <p>(3)出し入れ口：操作ボタン</p> <p>(4)かご回り：かご上環境、ガイドシュー、かご昇降及び着床状態、表示銘板及びステッカー</p> <p>※上記のうち、当該設備に付属しないものは除く。</p>
報告書等	点検業務を実施したときは、点検結果を所定の用紙に記入した報告書等を1部作成し提出する。
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	<p>1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理</p> <p>2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</p> <p>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</p>

11. シャッター保守点検業務

対象施設	別紙11「シャッター」のとおり
管理内容	シャッターの点検業務
対象機器	機器仕様及び台数は、別紙11「シャッター」のとおり
点検頻度	<p>1.点検作業：別紙11「シャッター」のとおり。</p> <p>(1)点検口の状況、(2)降下位置障害、(3)操作障害、(4)開閉器、(5)ブレーキ装置、(6)手動装置、(7)スプロケット・ローラーチェーン、(8)巻取シャフト・ブラケット</p> <p>(9)スラット・吊元、(10)座板、(11)ケース・まぐさ、(12)ガイドレール、(13)制御盤、(14)リミットスイッチ、(15)押ボタンスイッチ</p>
報告書等	点検業務を実施したときは、点検結果を所定の用紙に記入した報告書等を1部作成し提出する。
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	<p>1. 破損又は消耗した部品の供給及び修理</p> <p>2. 法規の改正、官庁の命令等で生じた設備変更の場合</p>

	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. 簡易専用水道施設検査

対象施設	別紙 12「簡易水道施設他」のとおり
管理内容	水道法第 34 条の 2 第 2 項の規定に基づく簡易専用水道の管理に係る検査業務。 厚生労働省告示による検査の方法によるものとする。
点検頻度	別紙 12「簡易水道施設他」のとおり
管理内容	簡易専用水道施設における検査業務
検査内容	1.検査：年 1 回実施する。 2.検査内容 (1)施設及びその管理の状態に関する検査（受水槽、高架水槽） ①水槽周囲、②水槽本体、③水槽上部、④水槽内部、⑤マンホール、⑥オーバーフロー管、⑦通機関、⑧水抜き管、⑨給水管等 (2)給水栓における水質の検査 ①臭気、②味、③色、④色度、⑤濁度、⑥残留塩素 (3)書類の整理に関する検査
報告書等	検査を実施したときは、検査結果を記入した報告書を 1 部作成し提出する。 なお、判定、所見、助言等を記入し、総合判定を行う。
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。

13. プール循環浄化装置保守点検

対象施設	別紙 12「簡易水道施設他」のとおり
管理内容	プール使用開始前及び終了後の点検業務
点検頻度	別紙 12「簡易水道施設他」のとおり
点検内容	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・弁類を点検し、清掃及び調整を行う。 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するもの。
報告書等	検査を実施したときは、点検結果を任意様式の報告書を 1 部作成し提出する。 判定、所見、助言等を記入する。
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。

14. 給水設備塩素滅菌機保守点検

対象施設	別紙 12「簡易水道施設他」のとおり
管理内容	給水装置・塩素滅菌機の保守点検業務
点検頻度	別紙 12「簡易水道施設他」のとおり
点検内容、 頻度	<p>設備の点検を 6 回/年（隔月）実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> 給水装置・塩素滅菌機を保守点検、残留塩素の調整及び薬品（次亜塩素酸ソーダ等）の補給 定期点検以外でも給水装置・塩素滅菌機に係る不調が生じた場合は、現場確認・調整・簡易な修理等を実施し滅菌機の機能維持を図る。 点検により機器の不具合が判明した場合の修理方法等の助言
報告書等	<p>点検を実施したときは、点検結果を任意の用紙に記入した報告書を 2 部作成し提出する。</p> <p>判定、所見、助言等を記入する。</p>
その他	<p>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。</p>

15. 厨房排水処理施設維持管理

対象施設	別紙 12「簡易水道施設他」のとおり
管理内容	厨房排水処理施設維持管理業務
点検頻度	別紙 12「簡易水道施設他」のとおり
点検内容、 頻度	<p>厨房からの排水処理施設を次の通り点検、診断等を行う。</p> <p>(1)モーター、ブロワー、ポンプ等の点検（8月を除き毎月 1 回）</p> <p>(2)使用状態の診断（8月を除き毎月 4 回）</p> <ul style="list-style-type: none"> 故障、不調が生じた場合は、現場確認・調整・簡易な修理等を実施し機能維持を図る。 点検により機器の不具合が判明した場合の修理方法等の助言。
報告書等	<p>点検、診断を実施したときは、点検結果を任意の用紙に記入した報告書を 1 部作成し提出する。</p> <p>判定、所見、助言等を記入する。</p>
その他	<p>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。</p>

16. 建物診断

対象施設	別紙 13「建物診断」のとおり
管理内容	建物診断業務
点検内容、 頻度	点検頻度：年 1 回 点検内容：現地調査により建物、設備の外観を目視により劣化状況の確認を行う。また、調査を行った結果のうち、近年中（3年間程度）に修繕が必要とされる事項について概算金額の算出を行い、建物、設備の機能低下状況、使用時における安全上のリスクの有無、法制順守等の勘案を行う。
報告書等	修繕金額集計表、不具合箇所一覧、施設別修繕金額集計表及び写真を添付の上、中短期修繕計画書にて報告する。
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。

17. 施設管理業務

対象施設	別紙 14「施設管理」のとおり
管理内容	当該施設の施設管理に関する業務。なお、17. に規定する設備等については、上記 1. ～16. に優先して、下記の仕様のとおりとす。なお、下記の仕様がないものは、1. ～16. の仕様のとおりとす。
対象機器	仕様・設備等は下記表のとおり
おおたかの森小・中学校	<p>1.防犯カメラ保守点検 (19型モニター1台、ハチディスクレコーダー1台、コントローラ/ジョイスティック1台、防犯カメラ9台、押し釦4台、カメラ駆動ユニット1台、電源制御ユニット1台)</p> <p>2.衛生管理業務</p> <p>(1)水質検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲料水検査項目(16項目・12項目・10項目) ・飲料水：残留塩素濃度（週1回） ・雑用水（散水用、トイレ用）：pH値、臭気、外観、（週1回） 大腸菌（年6回）濁度（トイレ年6回） <p>雑用水に健康被害の恐れがあることを知った場合は、給水停止及び関係者への報告を行う。</p> <p>(2)空気環境測定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・測定場所(12ポイント/1階、12ポイント/2階、12ポイント/3階)、共用部及び専有部、1日2回測定 ・温度、湿度、気流、CO、CO2、浮遊粉塵、(照度2回/年) <p>(3)汚染物質シックスクール測定</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・測定場所(3ポイント/1階、2ポイント/2階、3ポイント/3階)、共用部及び専有部 ・ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、パラジクロロベンゼン、エチルベンゼン、スレン <p>(4)ねずみ、害虫等駆除</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トラップ設置場所(38ポイント/1階、60ポイント/2階、49ポイント/3階) 共用部及び専有部 (年2回) <p>(5)グリストラップ清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1,500L(内部4槽式)・130L(内部2槽式) グリストラップ内部清掃及び汚泥処理、漏水の有無、外観点検 <p>(6)雑用水槽清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水槽容量等 (約50m³鉄筋コンクリート角型 地下現場打2槽) ・実施項目：槽内消毒、簡易水質検査
<ul style="list-style-type: none"> ・運河駅 自由通路 ・おおたかの森駅 自由通路 	<p>【施設の供用時間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・階段、橋上及びエスカレーターは、終日供用。 ・エレベーターは、原則として運河駅午前4時30分から翌日の午前1時25分まで、流山おおたかの森駅午前4時00分から翌日1時30分まで共用。 <p>1.清掃業務</p> <p>(1)別紙【清掃業務及び監視業務一覧】に基づく清掃業務</p> <p>(2)清掃により回収したごみや汚水の処理</p> <p>2.監視業務</p> <p>(1)防犯カメラにより、電話回線を介して監視画像データが配信される遠隔監視システムによる防犯監視と巡回による防犯監視。</p> <p>(2)巡回監視は、1日2回(1回目午前1時30分、2回目午前4時30分)行う。その際に、エレベーターの停止及び起動の電源操作も行う。</p> <p>(3)監視業務や通報により施設の故障や施設内での事故発生を把握した場合は、速やかに安全対策を実施するとともに、委託者及び関係機関に連絡する。また、委託者へ結果報告するものとする。</p> <p>3.火災監視業務</p> <p>(1)自動火災報知設備により、電話回線を介して監視を行う。</p> <p>(2)受託者は通報後、委託者及び関係機関に連絡するとともに速やかに現地確認し、適切な処置を行う。また、委託者へ結果報告をする。</p> <p>4.昇降機の運転監視業務</p> <p>(1)昇降機の運行状態を点検・確認するため、電話回線を介して常時運行状態を監視し、定期的に機器及び運行機能を点検する。</p> <p>(2)昇降機の運行状態の異常・状態変化発報を受信した場合は、技術員を派遣し適切な処置を行う。また、委託者へ結果報告をするものとする。</p> <p>(3)遠隔監視の内容は、別紙【遠隔点検項目・監視項目一覧】に基づき行う。</p> <p>(4)エレベーター閉じ込め故障時には、インターホン設備により、エレベーターか</p>

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託募集要綱【別紙】

	<p>ご内と受託者との間で直接通話できるよう監視体制をとるものとする。</p> <p>5.保守点検業務</p> <p>(1)昇降機保守点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定検査を含むフルメンテナンスとし、詳細は「7. エレベーター（小荷物専用昇降機含む）・エスカレーター保守点検業務」のとおりとする。 <p>(2)消防設備点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・詳細は「2. 消防用設備保守点検業務」のとおりとする。 <p>(3)シャッター保守点検業務（運河駅自由通路のみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・詳細は「11. シャッター保守点検業務」のとおりとする。 <p>6.費用負担</p> <p>(1)監視業務、火災監視業務、昇降機の運転監視業務及び保守点検業務に必要な電話回線の申込みについては、事業者が行い、電話使用料について事業者が負担するものとする。</p> <p>(2)監視画像データの配信に必要となる機器の設置については、事業者が負担するものとする。</p> <p>(3)本施設管理の委託業務に係る、水道使用料及び電力使用料については、本市が負担するものとする。</p> <p>(4)事業者は、本市所有の監視用モニターシステム（防犯カメラ 8 台等）の保守点検を行うものとする。</p>
文化会館	<p>1.空調及び衛生設備</p> <p>(1)ホール棟（地下機械室等）</p> <p>ア 空調設備（集中式）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空調フィルター清掃（ホワイエ、舞台、音響調整室、照明調整室） ・外気取入管、送風管、排風管及びモーター、冷温管、モーターの切り替え及び点検 ・空調機本体保守点検（吸収式冷温水発生機） ・地下エアハンドリングユニット 2 台、熱交換器付ファンユニット 1 台 ・冷却塔一体型冷温水発生装置の冷却塔部清掃保守点検 2 台 ・クーリングタワー薬剤注入装置 ・運用データの確認及び空調設備用配電盤の点検 <p>イ 給排水設備等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受水槽、排水槽、給排水管及びモーター、塩素注入装置、雨水管などの点検 <p>(2)公民館棟</p> <p>ア 空調設備（個別式）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空調フィルター清掃（会議室等、IT 室、調理室、専門員室、事務室他 15箇所、舞台袖、楽屋、スタッフルーム他 2 1 か所、廊下、ロビー） ・空調機本体保守点検（GHP）

	<p>イ 給排水設備等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高架水槽、給排水管、雨水管及びこれらの付帯設備の点検 <p>2.衛生管理業務</p> <p>(1)空気環境測定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・測定回数 6回/年(隔月) ・測定点数 6点(ホワイエ、ホワイエ廊下、ホール内客席、楽屋、中央公民館3階廊下、中央公民館エレベーター前) <p>(2)照度測定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・測定回数 2回/年 ・測定点数 6点(ホワイエ、ホワイエ廊下、ホール内客席、楽屋、中央公民館3階廊下、中央公民館エレベーター前) <p>(3)残留塩素測定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・測定回数 1回/週 ・水質検査を定期的実施し、水質の適切な管理の維持をすること。 <p>(4)冷水器冷却管内部洗浄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・洗浄回数 2回/年 ホワイエ内冷水器冷却管内部の高圧洗浄(ホワイエ側、公民館側)
報告書等	点検業務を実施したときは、点検結果を所定の用紙に記入した報告書等を1部作成し提出する。
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	<ol style="list-style-type: none"> 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

18. 巡回点検業務

対象施設	別紙 A「施設所在地一覧表」のとおり
管理内容	<p>管理対象設備は、当施設の建築設備並びに躯体外装において、作業上の安全性が十分に確保された箇所の建築設備機器を点検する。必要に応じ点検範囲・点検箇所を明示した図面等を作成する。また、詳細は、別紙 15「巡回点検作業基準表」のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 照明点灯確認、不点灯管球交換 (1回/月) 2. 空冷エアコン運転状態点検 (1回/月) 3. 給排気ファン(Vベルト付)運転状態点検 (6回/年) 4. 給水ポンプ運転状態点検、排水ポンプ運転状態点検 (1回/月) 5. 受水槽・高架水槽水位制御、警報試験 (1回/月)

流山市役所等デザインビルド型包括施設管理業務委託募集要綱【別紙】

	<p>6.排水桝排水状況点検（1回/年）</p> <p>7.電気温水器運転状態点検（6回/年）</p> <p>8.衛生器具状態点検（1回/月）</p> <p>9.消火栓ポンプ、制御盤外観点検（1回/月）</p> <p>10.自動火災報知機盤・防火防排煙盤の電源点検（1回/月）</p> <p>11.ルーフドレン点検（6回/年）</p> <p>12.屋上防水点検（6回/年）</p> <p>13.外壁外観目視点検（1回/月）</p> <p>14.改正フロン法に係る空調設備の簡易点検</p> <p>15.不具合対応、緊急対応、小修繕 など</p> <p>※巡回点検にて要修繕と指摘した箇所については、上記に定めた点検実施回数にかかわらず、修繕が完了するまで毎月点検を行うこと。</p>
作業時間	<p>巡回点検は、原則として土、日、祝祭日、年末年始、休館日を除き、平日の午前9時00分～午後5時00分の時間内に対応する。また、当施設に異常が発生した場合で事業者が覚知した場合、速やかに応急処置を行う。</p>
応急処置	<p>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、事業者及び協力会社により、的確な処置を行う。</p> <p>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。</p>
報告書等	<p>巡回点検を実施したときは、点検結果を所定の用紙に記入した報告書を2部作成し提出する。なお、所定の用紙は、別紙16「巡回点検表」のとおりとする。</p>
その他	<p>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。</p>

19. 設備データの施設マネジメント支援システムへの登録

対象施設	別紙 A 「施設所在地一覧表」 のとおり
業務内容	施設マネジメント支援システムへ保守点検対象物のデータを入力する。
作業時間	<p>開庁日の午前9時00分～午後5時00分の時間内に財産活用課事務室内において対応する。システムの利用方法は総括監督職員が指示する。</p> <p>ただし、製造番号、メーカー等が不明の場合は、入力を必須としない。</p>
【保全計画システムの画面イメージ】	

設備管理情報 > 設備管理情報の編集

設備管理情報の新規追加

台帳番号	200010	明細番号	1	家屋番号	1
施設名称	本庁舎	建物名称	第一庁舎		

設備詳細情報

大分類	空調	区分	
中分類	空調熱源設備	現存	
小分類	冷却器(中)		
設備管理記号			
設備名称			
メーカー			
型式			
製造番号			
機器仕様			
製造年月日			
設置年月日			
数量	基		
設置場所			
系統			
法定耐用年数		年	
推定使用可能年数		年	
調達価格		円	

写真

選択
削除

ファイル名:

環境改善事項

備考

担当会社

連絡先電話番号

登録する キャンセル 必須入力 戻る

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。