

桑名市福祉施設管理運営業務委託 共通仕様書

1. 総則

本仕様書は、桑名市福祉施設管理運営業務委託の仕様のうち、対象となる施設に共通する事項について規定し、基本仕様書を補完するものである。

(1) 業務の目的

公共施設として業務を遂行する上で支障がないよう、建物並びに建築設備等の性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すると共に、公共施設の運営等を行う。

(2) 業務実施の考え方及び範囲

業務の実施に当たっては、以下のことを考慮する。

- ①維持管理は、予防保全を基本とする。
- ②施設環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止する。
- ③建築物(付帯設備を含む)が有する性能を維持する。
- ④劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- ⑤省資源・省エネルギーに努める。
- ⑥ライフサイクルコストの削減に努める。
- ⑦建物等の財産価値の存続を図る。
- ⑧環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。

(ア) 維持管理業務

受託者が行う維持管理業務は施設全体を対象とし、以下業務について「2. 全体に共通する維持管理業務の基準」に示す範囲で行うものとする。

- ①建築物保守管理業務
- ②建築設備保守管理業務
- ③備品保守管理業務
- ④外構施設保守管理業務
- ⑤清掃業務
- ⑥警備業務
- ⑦樹木等維持管理業務

(イ) 運営業務

運営業務の基準の示す範囲とする。

(3) 業務従業者の要件等

現場で実際の業務に当たる作業従事者に関して以下の諸点に留意する。

- ①受託者は、維持管理業務開始までに、余裕を持って必要な知識及び技能を有するものを選定し、法令等により資格等が求められる業務については、有資格者等を選任し、必要に応じ有資格証明書の写しを市に提出すること(異動等の場合も同様)。
- ②施設の運営に当たる業務従事者は、常に施設利用者にとっての快適性、利便性及び満足

度等に配慮し、最善のサービスを提供することを心がけて各業務の遂行に当たり、業務内容の向上に万全を期すること。

- ③業務従事者は各事業種にふさわしい服装及び装備をし、氏名の入った名札を着用させること。
- ④業務従事者は、市や施設利用者から、業務に係る指示、要望、相談、クレーム等が寄せられた場合、迅速かつ適切に対応すること。
- ⑤業務従事者は、業務遂行上知り得た情報を、外部に漏らさないこと。業務従事者は、担当する業務の種類に関わらず、事故等の発生を防止するよう努めること。

(4) 非常時・緊急時等の対応

非常時、緊急時等の対応は、以下のとおりとする。

- ①非常時、緊急時の対応については、あらかじめ市と協議して業務計画書を作成すること。
- ②事故等が発生した場合は、業務計画書に基づき直ちに必要な措置を講じるとともに、関係者に速やかに通報すること。
- ③事故等が発生した場合、受託者は市と協力して事故等の原因調査に当たること。
- ④業務期間中に緊急事態等の理由で市の担当者から要請を受けたときには、関連業務の責任者又は業務従事者は業務計画外でも速やかに出勤し、対策を講じること。
- ⑤AED(自動体外式除細動器)を導入し、適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。
- ⑥施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理すること。貴重品類は事務所にて保管すること。また、遺失物法に基づき必要に応じて警察署に届出を行うこと。

(5) 各種管理記録等の整備保管

維持管理等の実施に当たっては、あらかじめ必要な関係法令、技術基準等を充足した業務計画書を作成し、その業務計画に基づき業務を実施する。

- ・各種建物維持管理の記録等を作成・保管し、市の要請に応じて提示する。
- ・維持管理の記録等は履行期間終了時まで保管し、市に引き継ぐものとする。
- ・維持管理記録は点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含む。

(6) 契約期間終了後における施設の引渡し

受託者は次の受託者又は市に引継書を作成して引き継ぐ。

(7) 用語の定義

共通仕様書及び特記仕様書においては、以下の各語をそれぞれ次のような意味で用いることとする。

(ア) 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

(イ) 保守管理

建築物等の点検等を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

(ウ)保守

建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業。

(エ)点検

建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べること。機能に異常又は劣化がある場合は、必要に応じ適切な措置を判断、実施すること。

(オ)定期点検

建築物等の機能が、常時、正常な状態を保てるように維持するよう、一定の期間毎に点検すること。

(カ)法定点検

建築物等の施設の関係法令に基づく点検。

(キ)修繕

建築物等の劣化した部分・部材、低下した性能・機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させること。

(ク)清掃

汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業。

(8)計画・報告書等の提出

受託者は、次に示す計画等を作成・提出するものとする。

種 類	提出期限
事業計画書	令和7年3月末

注：上記以外にも、必要と判断された場合には、適宜計画等を作成・提出すること。

受託者は、次に示す報告書等を作成・提出するものとする。

種 類	提出期限
月次事業報告書	翌月末
業務完了報告書	5月末

注：上記以外にも、必要と判断された場合には、適宜報告書等を作成・提出すること。

(9)費用負担

本書に記された委託業務に係る費用については、本仕様書や、基本仕様書、特記仕様書、募集要項等において特段の断りがない限り、その一切を受託者が負担するものとする。

2. 全体に共通する維持管理業務の基準

2-1 建築物保守管理業務

(1) 業務の対象

本事業に係る施設の建築物。

(2) 業務の内容

施設の建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検、保守、修繕、更新を実施する。

(3) 要求水準

(ア) 内壁、外壁(柱を含む)

- ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。
- ・漏水・カビ等が発生しないようにする。

(イ) 床

- ・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がないようにする。
- ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。

(ウ) 屋根

- ・漏水の有無の点検。
- ・ルーフトレン及び樋が正常に機能するようにする。

(エ) 天井

- ・漏水の有無の点検。
- ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。

(オ) 建具(扉・窓・窓枠・シャッター等)

- ・がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにする。
- ・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。
- ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等がないようにする。
- ・開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。

(カ) 階段

- ・通行に支障・危険をおよぼすことのないようにする。
- ・仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等がないようにする。

(キ) 建築物の修繕

- ・事業期間中の運營業務のサービス水準を保持するために修繕を実施する。
- ・受託者は、原則として1件 50 万円未満の修繕を行う。詳細は市と協議して決定する。

(ク) 保険の付保

- ・市は火災保険・施設損害賠償保険・市民総合賠償保険に加入しているが、受託者は必要と思われる保険及び管理上必要と判断する保険は自らが加入する。

2-2 建築設備保守管理業務

(1) 業務の対象

本事業に係る全ての施設内の各種建築設備及び工事を伴う備品を対象とする。

(2)業務の内容

施設の機能と環境を維持し、公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調設備・給排水設備・電気設備・機械設備・消防用設備等の建築設備及び工事を伴う備品について、適切な維持管理計画のもとに運営・監視・点検・対応(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)を行う。

(3)要求水準

主な保守管理及び運転・監視項目については別項建築設備維持管理項目【表1】を参照とする。

(ア)法定点検

各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。

- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)により対応する。
- ・点検や対応(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)を行う場合には必ず記録を残し、市の責任者から要求があれば速やかに提出できるようにしておく。

(イ)定期点検

各設備及び工事を伴う備品について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それらに従って定期的に点検・対応を行う。

- ・点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な方法(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)により対応する。
- ・点検や対応(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)を行う場合には必ず記録を残し、市の責任者から要求があれば速やかに提出できるようにしておく。

(ウ)設備管理記録の作成・保管・提出

設備の運転日誌・点検記録・整備・事故記録等は契約期間終了時まで保管し、市に引き継ぐものとする。

①点検記録

- ・空調設備点検報告書
- ・電気設備点検報告書
- ・給排水設備点検報告書
- ・エレベータ点検記録
- ・消防用設備点検記録
- ・その他法令で定められた点検に係る記録

②整備、事故記録

- ・定期点検整備記録
- ・補修記録
- ・事故、故障記録
- ・営繕工事完成図書

(4)その他

設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させうえて、上記要求水準に応じた保守管理を行うこととする。

建築設備維持管理項目【表1】

定期点検・整備項目

区分	項目	備考	回数
電気設備	電気機器設備保守点検	幹線設備、動力設備、自動ドア、時計設備、放送設備、電灯等の保守点検を含む	保安規定に準ずる
給排水設備	給排水設備保守点検	受水槽・水質検査、給水ポンプの点検、給湯設備の点検を含む	機器に応ず
	漏水調査		1回／年
空調設備	空調機器設備保守点検	冷暖房機の点検整備、フィルター清掃・交換、絶縁測定等を含む	機器に応ず
消防用設備等	消防消火設備等保守点検	自動火災報知器、誘導灯及び誘導標識、消火設備、消火器、非常放送設備等を含む	2回／年
エレベータ設備	エレベータ設備保守点検		1回／月
備品	備品器具保守点検		適宜

2-3 備品保守管理業務

(1)業務の対象

市の備品及び受託者が調達した備品とする。

(2)業務の内容

初期性能を維持し、適切な維持管理計画のもとに点検・保守・修繕・更新を行う。

(ア)備品の管理

利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行うこと。
また、破損、不具合が生じた時には速やかに市へ報告を行うこと。

(イ)備品台帳

市に帰属する備品は、備品台帳に基づいて管理すること。また、受託者に帰属する備品（受託者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

(ウ)契約期間終了時の取扱い

契約期間の終了に際し、市に帰属する備品については、市又は市が指定する者に対して引き継がなければならない。また、受託者に帰属する備品については、原則として受託者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、市と受託者が協議のうえ合意した場合、市又は市

が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

(3) 要求水準

諸機能を常に業務に支障のない良好な状態に保つ。

2-4 外構施設保守管理業務

(1) 業務の対象

敷地内の外構施設・工作物を対象とする。

(2) 業務の内容

施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設・工作物の各々について、点検・保守・修繕・交換処理等を行う。

(3) 要求水準

(ア) 外構施設保守

外構施設、工作物の保守管理に当たっては、適切な業務計画を作成し、実施する。

① 外構施設

外灯・U字溝等

② 敷地地盤

アスファルト舗装面・縁石等

③ 地中設備

埋設配管・暗渠・排水桝等

(イ) 工作物保守

外灯等工作物を機能・安全・美観上適切な状態に保つ。

2-5 清掃業務

(1) 業務の対象

建物施設内及び敷地内全てを対象とする。日常清掃、定期清掃の項目において指定されたものとする。

(2) 業務の内容

建物施設内及び敷地内の環境・衛生を維持し、快適な執務空間を保ち、できる限り業務の妨げにならないように実施する。清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃と組み合わせて行う。

(3) 要求水準

(ア) 日常清掃

① 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設

仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。

② ゴミ収集、運搬、処理

施設内より出るゴミの収集・運搬・処理を行い、始業前にはゴミがない状態にする。

③ トイレ

衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。
衛生消耗品(トイレトーパー等)は常に補充された状態にする。
洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。

④敷地

敷地内のゴミ等が近隣に飛散しないようにする。エントランス周り等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つ。

⑤生ゴミ処理

調理室より出る生ゴミの処理をする。

⑥清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全て受託者の負担とする。

(イ) 定期清掃

①床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設

仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。

②害虫駆除

- ・ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。
- ・殺鼠剤の使用にあたっては、予め市の責任者と協議すること。

③雨水桝・汚水桝等の清掃を行う。

④清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全て受託者の負担とする。

2-6 警備業務

(1) 業務の対象

施設の警備。

(2) 業務の内容

施設における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法等、関係法令及び監督官庁の指示を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施する。

(ア) 業務全般に関する事項

警備業務の実施に当たっては、あらかじめ定められた要求水準を満たす業務計画を作成し、実施する。

①安全確保

- ・施設内の安全を確保する。
- ・各階各室の戸締り・消灯の確認をする。
- ・不法侵入者・不審者の防止をする。
- ・盗難事件・破壊行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合は警察への通報を行う。
- ・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取る。
- ・その他、施設内に異常を発見した場合には速やかに市の責任者に連絡する等、適切な初期対応を取る。

②防災・緊急事態への対応

- ・防災諸設備の機器を取扱うとともに、各種警報機器の取扱い等、日頃から災害の未然防止に努める。

- ・火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、市の責任者及び関係諸機関に通報・連絡を行う。
- ・警備結果報告書を作成し、月に一度市の責任者に提出する。

③マスターキーの管理

(3) 要求水準

- (ア) 施設の保全、防犯及び、防災を保つ。
- (イ) 気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認を行う。
- (ウ) 避難施設に指定されているので、警報発令時には市の指示に従って配備につく。

2-7 樹木等維持管理業務

(1) 業務の対象

施設に付属する庭園等を対象とする。

(2) 業務の内容

- (ア) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行うことで植栽を維持管理し、開花する植栽については十分に開花させるものとする。
- (イ) 台風等の災害時に倒木等は速やかに処置する。

(3) 要求水準

(ア) 樹木管理

- ① 樹木の育成及び樹冠等の景観を重視し定期的な剪定を行う。また、枯木予防措置等を施し、暖地の植物については冬季の保護を行う。剪定後の枝等は速やかに集草、運搬、及び適切な処分を行う。
- ② 強風等で倒木のおそれのある樹木については支柱等の措置を事前に行う。

(イ) 草刈・除草

景観を損なわないよう定期的な草刈・除草を行い常に美観及び衛生を保つ。刈り草等は速やかに集草、運搬、適切な処分を行う。

3. 全体に共通する運営業務の基準

3-1 施設利用案内業務

(1) 業務の対象

本事業に係る全ての施設。

(2) 業務の内容

(ア) 施設の利用案内業務

施設利用案内をホームページに掲載する。パンフレットを印刷・配布する。

- ① 施設所在地、地図(略図)、電話など連絡方法。
- ② 申し込み方法と使用許可範囲、使用上の注意事項、休館日・利用時間など
- ③ 使用料(基本使用料・附属設備・備品使用料など)
- ④ 施設案内(平面図)、部屋など施設の概要、その他

(イ) 行事開催案内

- ① 施設で催される行事案内

②事業の開催案内・参加者募集パンフレットを印刷・配布

(ウ)インターネット接続

市民からの問い合わせや市との連絡に利用するためインターネット接続環境を整える。

(3)要求水準

施設予約方法、使用許可、料金体系、行事開催予定、参加者募集案内などの施設に関する情報を、利用者に向けて、正確にかつ随時発信する。

3-2 施設の統計業務

(1)業務の対象

本事業に係る全ての施設

(2)業務の内容

利用状況等の統計をとり、月に1回市へ報告する。

(3)要求水準

市が必要と認めたときには、必要な統計は提出できるよう、月末統計等を整理しておくこと。

3-3 運営業務

(1)業務の対象

本事業に係る全ての施設

(2)業務の内容

(ア)管理運営

①常勤の管理運営の受託責任者として所長(総合福祉会館は館長)1名を配置すること。

(ただし、桑名市長島福祉健康センターと桑名市長島デイサービスセンターの所長は兼務可とする。)

②本業務に必要な人員を配置する。

③業務に従事する職員に必要な研修を行い、資質向上に努める。

④業務遂行上の規定に従事者に遵守させる。

⑤業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において業務遂行上の規定の遵守を明記するなど、必要な措置を講ずること。

⑥公共施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

⑦館内掲示物及び設置物の管理。

⑧郵便物等の管理。

⑨文書の管理。

⑩利用者からの苦情等にも可能な限り受託者が対応すること。

⑪車椅子使用者、視覚障害者、聴覚障害者等への対応に十分注意すること。

⑫桑名市総合計画、桑名市地域福祉計画、その他の市が定める計画にある目標の達成そ

の他の施策との整合を図りながら施設の管理運営を行うこと。

(イ) 一般利用者の利用

一般利用者からの予約受付については、事務所の窓口又は、電話予約により行う。

- ①利用日の確定後1ヶ月以内に使用料を添えて使用申請書の提出があるため、処理を行い、使用料を受領する。
- ②使用許可書、領収書を利用者に交付する。
- ③使用変更(取り消し)申請に伴う使用料の追加、還付の事務補助を行う。
- ④施設の利用終了後には施設及び備品等の点検を行い、汚損、破損などがあれば賠償を求めること。

(ウ) 市の行事等への協力

- ①市あるいは市が認めた大会や行事での施設利用は優先すること。
- ②市が主催する大会や行事には協力すること。

(エ) 利用者への情報提供

- ①毎朝、当日の利用状況を確認する。
- ②「行事案内板」へ記入する。
- ③依頼されたポスター・パンフレットなどは館内所定の場所へ掲示、設置する。期限の過ぎたものは撤去する。

(3) 要求水準

公共施設である点を十分考慮し、利用者が安全・快適に気持ちよく利用できるようにする。

(4) その他

事故があった場合は、救急対応をすると同時に、速やかに市へ報告する。

3-4 その他の業務

(1) 関係機関との連絡調整業務

受託者は、市が出席を要請した会議等には、出席をすること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

(2) 契約期間終了時の引継ぎ業務

受託者は、契約期間終了時に、次の受託者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(3) 市が実施する業務への協力

受託者は、必要な範囲において市が実施する業務に協力すること。