

野々市市小中学校施設包括的維持管理業務委託仕様書

この仕様書は、契約に係る仕様書の原案である。なお、企画提案書の内容を踏まえて、市と協議し内容を変更することができるものとする。

第1章 総則

1 業務の目的

野々市市小中学校施設包括的維持管理業務（以下「本業務」という。）は、野々市市（以下「本市」という。）の学校施設に係る維持管理業務を包括的に委託することで、民間事業者のノウハウ・活力を活用した学校施設の維持管理を行うことにより、学校施設の維持管理水準の向上や効果的・効率的な施設の維持管理の推進を図ることを目的とする。

2 業務対象施設

次のとおりとする。なお、各学校の配置図及び平面図は、別紙1のとおりである。

施設名	所在地	敷地面積	建築年 (主要部)	構造 (主要部)	階数	延床面積		
						校舎	体育館	計
野々市小学校	本町五丁目 3番1号	16,620㎡	平成22 年	RC造	地上 4階	8,734㎡	1,571㎡	10,305㎡
御園小学校	稲荷四丁目 128番地	19,937㎡	昭和53 年	RC造	地上 4階	5,862㎡	1,345㎡	7,207㎡
菅原小学校	菅原町 20番1号	17,534㎡	昭和56 年	RC造	地上 4階	5,827㎡	1,667㎡	7,494㎡
富陽小学校	中林五丁目 70番地	21,757㎡	昭和57 年	RC造	地上 3階	8,637㎡	1,875㎡	10,512㎡
館野小学校	押野三丁目 71番地	19,379㎡	昭和59 年	RC造	地上 4階	5,883㎡	1,489㎡	7,372㎡
野々市中学校	三納三丁目 1番地	24,016㎡	昭和49 年	RC造	地上 4階	7,938㎡	2,163㎡	10,101㎡
布水中学校	押野二丁目 100番地	28,262㎡	昭和59 年	RC造	地上 4階	8,600㎡	2,586㎡	11,186㎡

3 業務期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする（3年間）。

4 本市担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる市担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- ① 監督職員 本業務の管理を担当する職員をいう。
- ② 施設管理職員 小中学校施設の管理を担当する施設所管課の職員及び当該施設の職員をいう。

5 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 総括維持管理責任者 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 総括維持管理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 総括維持管理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、在籍年数3年以上かつビルメンテナンス等を行う責任者としての実務を通算5年以上経験する者を、総括維持管理責任者として定め、本業務の開始前に本市に届け出なければならない。また、協議の上、総括維持管理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なければならない。業務責任者を変更する場合も同様とする。なお、業務に支障をきたさない範囲で、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維持管理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) 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。
- (2) 本仕様書は、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事項は受託者が実施するものとする。
- (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、原則として報告書等の文書によるものとする。なお、業務完了後では確認できない場合等は、必要に応じて写真の提出を行うものとする。
- (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、施設管理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、電子データ等は本市へ帰属するものとする。
- (9) 「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。
- (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、受託者は速やかに本市へ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、関係法令を遵守しなければならない。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、監督職員に報告するものとする。
- (2) 本業務の実施に伴う必要な官公庁、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ものとする。
- (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、監督職員からの要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。

8 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。
- (2) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託先及び当該再委託する業務の内容を記載した書面を提出し、市の承諾を得なければならない。業務の再々委託の

場合も同様とする。

9 使用機材等の調達

- (1) 使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等認定のあるものは規格品を使用すること。
- (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、施設管理職員が使用を認めたものは、この限りではない。

10 資料の貸与

本市は、本業務の実施にあたり、必要な図面その他の資料について、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。

11 施設の利用等

受託者は、業務の実施に必要な範囲において、当該学校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。

12 委託料の支払い

- (1) 委託料の区分は、次に定めるところによる。
 - ① 通常維持管理業務「第1章 総則 13 通常維持管理業務」における経費をいう。
 - ② 臨時維持管理業務「第1章 総則 14 臨時維持管理業務」における経費をいう。
 - ③ マネジメント業務「第1章 総則 15 不具合等への対応」や上記①②に伴う監理監督経費など、①②に該当しない経費をいう。
- (2) ①及び③における委託料の支払いは、均等分割による事後払いとする。月払い、四半期払い等の支払回数及び時期については、受託者と協議の上定めるものとする。
- (3) ②における委託料の支払いは、業務実績に基づく精算払いとする。月払い、四半期払い等の支払回数及び時期については、受託者と協議の上定めるものとする。
- (4) 受託者が実施する業務が仕様を満たしていない場合及び業務の一部を実施しなかった場合は、本市は受託者と協議の上、委託料を減額する場合がある。
- (5) 受託者は、委託料について、本市の指定する区分により集計し、経費明細書を作成しなければならない。

13 通常維持管理業務

- (1) 受託者は、「第3章 特記事項 1 通常維持管理業務」のとおり業務を実施する。
- (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。
- (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、必要に応じて軽微修繕（「第3章 特記事項 1 通常維持管理業務 (16) 巡回点検業務」に示す軽微修繕をいう。）を行うとともに、直ちに施設管理職員に報告する。

14 臨時維持管理業務

- (1) 受託者は、「第1章 総則 13 通常維持管理業務」及び「第1章 総則 15 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や害虫の発生等施設の異変に対処するため、監督職員の指示に基づき、「第3章 特記事項 2 臨時維持管理業務」のとおり業務を実施する。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、現地の調査及び安全性を確認した後、監督職員に対応状況を連絡の上、業務内容及び見積金額に、必要に応じて状況がわかる写真等を添付して、監督職員に報告する。

- （３）受託者は、調査の結果、緊急に対応する必要がある場合は、（２）に関わらず、直ちに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、監督職員から業務実施の指示を受けた後、業務を実施する。

15 不具合等への対応

- （１）受託者は、監督職員又は施設管理職員から本業務対象施設の建物、設備等に関する不具合の発生について連絡を受けたときは、速やかに業務従事者を現地に派遣するものとする。
- （２）不具合が発生し、受託者において不具合原因が特定できない場合は、原則として、速やかに当該設備等のメーカー又は納入者の作業員等の派遣し、不具合原因の特定にあたらせるものとする。この場合において、当該設備等のメーカー又は納入者の作業員等の派遣に伴う費用の負担は、本市と受託者が協議の上決定する。
- （３）災害及び事故等が発生した場合には、人命の安全確保を優先し適切な対応をとるとともに、二次災害の防止に努めること。なお、経緯等について、対応後に監督職員に報告するものとする。
- （４）受託者は、不具合等への対応業務に関して本市からの連絡を受け付ける窓口を設置すること。

16 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実施スケジュールや実施体制等について、監督職員及び施設管理職員と調整の上、年度ごとの年間業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前に本市に提出し、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、本市に届け出なければならない。
- （２）受託者は、本業務の実施に当たり、月ごとの各業務の実実施スケジュール等について、監督職員及び施設管理職員と調整の上、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25日までに本市に提出しなければならない。
- （３）各種計画書の様式については、受託者の企画提案の内容を基に、本市と受託者で協議して定めるものとする。

17 報告書等の提出

- （１）通常維持管理業務
受託者は、月ごとに「第１章 13 通常維持管理業務」の業務報告書を作成し、個別の業務に係る作業完了報告書を添付の上、実施した月の翌月10日までに本市に提出する。
- （２）臨時維持管理業務及び不具合等への対応
 - ① 受託者は、「第１章 14 臨時維持管理業務」及び「第１章 15 不具合等への対応」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日以内に本市に提出する。
 - ② 受託者は、臨時維持管理業務費の精算に必要な「第１章 14 臨時維持管理業務」及び「第１章 15 不具合等への対応」の実施状況一覧を、実施した月の翌月10日までに本市に提出する。
- （３）業務報告書等の様式については、関係法令等で定めがあるもののほか、受託者の企画提案の内容を基に、本市と受託者で協議して定めるものとする。

18 定例会議の実施

受託者は、定期的に打合せ会議を実施し、監督職員及び施設管理職員との情報共有及び意見交換に努めるものとする。

19 予算要求に関する支援

受託者は、対象施設の修繕、工事等に係る次年度以降の予算要求を行う際に、見積徴収等の協力を行うものとする。

20 追加提案の実施

受託者は、本業務に係る公募型プロポーザル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ものとする。

21 地域事業者の活用

受託者は、本業務の実施にあたり、地域事業者（市内事業者及び野々市市近隣市の事業者をいう。）の受注機会の拡大、技術力の向上に資するため、可能な限り地域事業者の活用に努めること。

22 委託業務期間中の対象施設等の変更

委託業務期間中に対象施設及び対象業務の追加や削減、業務内容の変更が生じた場合は、本市と協議の上、これに柔軟に対応すること。

23 業務の引継ぎ等

- （1）受託者は、本契約が終了したときは、本業務に関し貸与した機器、資料等を速やかに本市に返還しなければならない。
- （2）本業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、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わなければならない。また、本市が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約期間終了後であっても無償で引継ぎを行わなければならない。
- （3）本業務において得られたデータや資料等は、本市から提供の請求があった場合はすべて応じるものとする。

24 協議等

本業務の実施において、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

- （1）受託者は、業務計画に基づき、作業日程や内容等について施設管理職員と事前に十分な調整を行うこと。
- （2）受託者は、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、事前に施設管理職員の了承を得ること。

2 作業中の標識等

受託者は、作業の実施にあたっては、要所に作業中であることを標識の掲示等により周知するとともに、必要に応じて立入防止柵を設ける等の安全措置を行うこと。

3 作業用車両等

受託者は、作業を実施するために作業用の車両を当該施設の敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設管理職員の許可を受けるとともに、必要に応じて作業用車両であることを表示すること。

4 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。

5 事故防止、安全及び衛生

- (1) 受託者は作業にあたり、火災、盗難、事故の防止に努めること。
- (2) 受託者は、作業員等の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令を遵守し、作業等にあたること。

6 損害防止措置

受託者は、作業にあたり、職員及び利用者等、建物、機械設備、車両、備品等について、被害又は損害を与えないように十分留意すること。

7 仮設、養生

作業を行う際に使用する仮設材及び養生材等は、受託者の負担とする。

8 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 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。

1 通常維持管理業務

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設等	別紙2－1「自家用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定に基づき、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、並びにこれに伴って必要な申請、届出、報告等を実施する。
点検頻度	月次点検：毎月又は隔月実施 年次点検：1年に1回実施 臨時点検：必要に応じて実施
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・絶縁監視を行う場合の設置費用は、受託者の負担とする。 ・停電による定期点検及び臨時点検を休日、夜間に行う場合は、これに伴う経費は受託者の負担とする。 ・事故発生時の緊急出勤は休日、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) 消防用設備等点検業務

対象施設等	別紙2－2「消防用設備等点検業務一覧」のとおり
業務内容	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。
点検頻度	総合点検：1年に1回実施 機器点検：半年に1回実施
その他	・点検の実施後、速やかに点検結果報告書を作成し提出する。また所管消

	<p>防署へ点検結果の報告を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防署の検査等の際には、立会をするとともに、関係書類の整備を行うこと。
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

（3）床清掃業務

対象施設等	別紙 2－3「床清掃業務一覧」のとおり
業務内容	清浄な状態を維持するため、床面の洗浄（ワックス掛け）を行う。
手法	<p>1. 床面清掃</p> <p>拭き掃除等で埃を除去した後、適正洗剤を使用し、ポリッシャー、ハンドパット等でフロア全面を洗浄する。（固着物がある場合は、パテナイフ等を用い除去する。）その後、汚水を回収し、きれいなモップで拭き上げる。</p> <p>2. ワックス掛け</p> <p>洗剤や汚れを全て除去し、十分に乾燥させてから樹脂ワックス等塗布による仕上げを行う。</p> <p>3. 乾燥等</p> <p>自然乾燥又は、扇風機を使用し完全に乾燥させる。その際、ワックスが乾燥するまで児童等が侵入しないよう考慮すること。</p>
頻度	1 年に 1 回実施
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・作業の際、壁面等に洗剤、ワックス等が飛散しないように注意する。なお、飛散した場合には直ちにその除去に当たること。 ・各箇所の床面状況に応じて清掃方法、ワックスの種類及び塗布方法を適切に調整すること。 ・施設設備の破損や不具合等を発見した場合は、ただちに施設管理職員に報告すること。 ・作業にあたっては、授業や学校行事に支障のないように実施すること。 ・作業に伴い空調機を使用する場合は、必要最小限度にすること。 ・清掃を行うために必要となる清掃機器、器具及び用品類は、受託者において一切準備すること。

（4）空調機フィルター清掃業務

対象施設等	別紙 2－4「空調機フィルター清掃業務一覧」のとおり
業務内容	<p>機器の性能維持のため、空調機（パッケージ形空気調和機）のフィルターの清掃を行う。</p> <p>対象範囲は、給食配膳室内の空調機を除く施設内のすべての空調機とする。</p>
手法	エアフィルターを本体から取り外し、付着した汚れを水洗い、薬剤等適切な方法で除去する。
頻度	1 年に 1 回実施
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・作業にあたっては、授業や学校行事に支障のないように実施すること。

（5）空調機冷媒フロン定期点検業務

対象施設等	別紙 2－5「空調機冷媒フロン定期点検業務一覧」のとおり
業務内容	フロン排出抑制法（フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律）に基づく定期点検を行う。
手法	法令の規定に基づき、専門的な冷媒漏えい検査（直接法または間接法）を行う。また、点検結果を「冷媒漏えい点検・整備記録簿」（環境省参考様式等）に記録し、市に提出する。

頻度	令和 8 年度に 1 回実施
----	----------------

(6) プールろ過装置点検業務

対象施設等	別紙 2－6「プールろ過装置点検業務一覧」のとおり
業務内容	プールろ過装置の機能を正常に維持するため、点検整備を行う。
手法	ろ過機、滅菌機、循環ポンプ、薬品注入装置、配管その他必要な設備の点検整備を行う。
頻度	1 年に 2 回実施（プール使用開始時、プール使用終了時）

(7) 飲料水水質検査業務

対象施設	全校
業務内容	学校環境衛生基準に基づき飲料水の水質検査を行う。
検査項目	一般細菌、大腸菌、鉄及びその化合物、塩化物イオン、硬度、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、pH値、味、臭気、色度、濁度とする。 注：残留塩素は学校薬剤師による現場測定のため検査不要
頻度	1 年に 1 回実施
その他	学校薬剤師と連携して業務をすすめること。

(8) 簡易専用水道定期検査業務

対象施設	全校
業務内容	水道法第34条の 2 第 2 項の規定に基づき、簡易専用水道の定期検査を受検する。
検査項目	・施設及びその管理状態に関する検査 ・水質検査 ・書類の整理等に関する検査
頻度	1 年に 1 回受検

(9) プール水質検査業務

対象施設	全校
業務内容	学校環境衛生基準に基づきプールの水質検査を行う。
検査項目	一般細菌、大腸菌、pH値、濁度、有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）、総トリハロメタンとする。 注：残留塩素は学校薬剤師による現場測定のため検査不要
頻度	1 年に 2 回実施
その他	学校薬剤師と連携して業務をすすめること。

(10) 貯水槽清掃等業務

対象施設等	別紙 2－7「貯水槽清掃等業務一覧」のとおり
業務内容	水道法施行規則第55条第 1 項の規定に基づき、貯水槽の清掃、点検、水質検査を行う。
頻度	1 年に 1 回実施
その他	学校薬剤師と連携して業務をすすめること。

(11) 建築物衛生管理業務

対象施設	野々市小学校
業務内容、 頻度等	建築物における衛生的環境の確保に関する法律の規定に基づいて適正に維持管理するため、次の業務を行う。

	<p>(1) 建築物環境衛生管理技術者の選任及び管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築物衛生管理技術者の選任及び届出 ・維持管理の実施に係る監督及び助言 <p>(2) 空気環境測定業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内の測定地点（10箇所）で2か月に1回、1日2回（午前、午後）測定を行う。 <p>(3) 飲料水水質検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内の測定地点において、年2回水質検査を行う。 <p>(4) ねずみ、害虫等防除業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生息状況の調査を行うとともに、発生を防止するため必要な措置を行う（年1回）。
その他	<p>学校薬剤師と連携して業務をすすめること。</p> <p>飲料水水質検査については、上記（7）飲料水水質検査業務と調整して行うこと。</p>

(12) 遊具点検業務

対象施設等	別紙2－8「遊具点検業務一覧」のとおり
業務内容	遊具を常に安全な状態に保つため、点検を行う。
手法	一般社団法人日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準」に基づく定期点検を行う。
頻度	1年に1回実施
その他	安全上支障がある場合は、速やかに市に報告すること。

(13) 体育器具点検業務

対象施設等	別紙2－11「体育器具点検業務一覧」のとおり
業務内容	体育器具を常に安全な状態に保つため、点検を行う。
手法	各学校の体育館内の体育器具（バスケットゴール、支柱、床金具、肋木、鉄棒、跳び箱、卓球台等）の点検を行う。
頻度	1年に1回実施
その他	安全上支障がある場合は、速やかに市に報告すること。

(14) 消火栓ホース耐圧試験業務

対象施設等	別紙2－9「消火栓ホース耐圧試験業務一覧」のとおり
業務内容	消防法第17条の3の3の規定に基づき、消火栓ホースの耐圧性能試験を行う。
手法	消防用設備等の点検の基準・点検要領その他の基準により実施すること。
頻度	別紙2－9「消火栓ホース耐圧試験業務一覧」のとおり
その他	不合格品については、速やかに市に報告し、交換が必要な場合は別途協議する。

(15) 運動場金属埋設物調査・除去業務

対象施設等	別紙2－10「運動場埋設物調査・除去業務一覧」のとおり
業務内容	運動場の安全確保のため、地中内の金属等異物の調査及び除去を行う。
手法	運動場の地表面をレーキ等で掻き起した上で、金属探知機を使用し釘等の異物を探知し、除去する。
頻度	令和8年度に1回実施
その他	・金属探知機は、表層から深さ10cm程度まで探知できるものを使用する

	<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人力での撤去が難しい場合は、別途協議する。
--	-------------------------------------------------------------------------------------

(16) 巡回点検業務

対象施設等	全校
業務内容	対象施設の建物（外構含む。）について、定期的に巡回点検を実施するとともに、当該点検時に対応可能な軽微な補修を行う。
手法	<p>（１）巡回点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物の外部（屋根、壁、樋等）、内部（床、天井、壁、建具等）及び構造（基礎部）並びに外構（フェンス、遊具、舗装等）を点検する。点検は目視、触感、打診等によるものとし、作業場の安全性が十分に確保された箇所の点検とする。 ・必要に応じ点検範囲、点検箇所を明示した資料（図面、写真等）を作成する。 ・監督職員及び施設管理職員から依頼があった場合は、建築設備についても可能な限り点検すること。 <p>（２）軽微修繕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・巡回点検及び保守点検業務等により確認した破損又は故障の不具合箇所について、当該点検時に次に掲げる軽微な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、受託者の負担で補修する。 <ol style="list-style-type: none"> 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、ねじ等でゆるみがある場合の増締め ④ 潤滑油、グリス等の補充 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微な作業
頻度	1年に6回（2か月に1回実施）

2 臨時維持管理業務

対象施設	全校
業務内容	<p>施設の状況に応じて臨時に点検、防除、修繕など必要な措置を実施する。</p> <p>※次の業務を想定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・植栽剪定、防除 ・建物内消毒、害虫駆除 ・臨時水質検査 ・遊具の精密点検 ・建物、設備等の緊急修繕 ・その他施設の状況により対応する必要がある維持管理業務
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・施設（建物、設備、外構等）に関する点検等であって、1案件当たりの業務費が100万円以下で、本市から実施の指示を受けたものとする。 ・点検等業務の対象としていない設備等も含めた当該施設全体を対象とする。
業務の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・業務は、予算の範囲内で緊急性を考慮して実施する。 ・受託者は、対象施設において、施設の異変（害虫の発生、施設の破損や

	<p>故障等）を確認した場合は、速やかに監督職員に報告するとともに、指示に基づき必要な措置を行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、安全上等の理由により、緊急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、速やかに監督職員に報告する。
費用	<ul style="list-style-type: none"> ・業務費については、実績に基づく精算払いとし、案件ごとの業務費の決定方法については、受託者との協議に基づいて決定する。 ・業務費の上限額は、1年度当たり小学校2,750,000円、中学校1,100,000円（いずれも消費税及び地方消費税を含む。）とする。