芝園小学校及び芝園中学校・中央小学校・新庄北小学校包括管理業務委託
要求水準書

富　山　市

本要求水準書は富山市（以降、市とする。）が公募型プロポーザル方式により受託候補者を選考するもの並びに本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の維持管理業務に関するサービス水準を示すもので、要求する最低限の水準を提示するものである。なお、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力及び資金調達能力等を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに止め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

また、以降「受託候補者」とある場合は、募集要領の「入札参加者」と同一とする。

第１章　総則

第１節　本事業の概要

１　事業方式

事業方式：業務委託

２　事業期間

事業期間は契約締結日から令和１２年３月３１日まで（予定）とする。

３　事業の対象施設、維持管理業務の事業期間

本事業で対象とする施設は、以下のアからウまでに掲げるものとする。（以下、総称して「本施設等」という。）

ア　芝園小中学校：令和５年度～令和１１年度（７年間）

イ　中央中学校：　令和５年度～令和１１年度（７年間）

ウ　新庄北小学校：令和７年度～令和１１年度（５年間）

（参考）対象校ごとの管理業務期間

	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度	令和10年度	令和11年度
芝園	○	○	○	○	○	○	○
中央	○	○	○	○	○	○	○
新庄北	対象外	対象外	○	○	○	○	○

注：○印の付いた年度を管理業務期間の対象とする

４　業務の対象範囲

維持管理業務で想定される事業範囲を以下に示す。

① 建築物保守管理業務

② 建築設備等保守管理業務

③ 外構等維持管理業務

④ 環境衛生・清掃業務

⑤ 警備保安業務

⑥ 修繕業務（※）

⑦ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※ ただし、ここでいう修繕とは、日常的に行われる小規模な経常修繕のことをいい、大規模修繕を含まないものとする。建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、本市が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕

をいう（「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成 5 年版）の記述に準ずる。）。

５　セルフモニタリングの実施

① 事業者が実施する業務の水準を維持改善するよう、事業者自らセルフモニタリングを実施すること。

② 事業者は、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。また、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。

③ 要求水準書に規定する内容及び本市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。セルフモニタリングの内容については、協議の上設定する。

④ 毎月、本市にモニタリング報告書を提出すること。モニタリング報告書には、次の内容を記載すること。

・モニタリングの実施状況
・モニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等
・要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
・要求水準未達が発生した場合の改善方策

６　事業者の収入

本市は、本事業において、事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定めるサービスの対価を事業期間終了時までの間、一時に又は定期的に支払う。

７　光熱水費の負担

維持管理業務の実施に係る光熱水費は、本市が負担する。本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施する
こと。

第２節　遵守すべき法制度等

(1) 本事業の実施に当たっては、PFI 法及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」（平成 12 年総理府告示第 11 号。平成 27 年一部改正。）並びに地方自治法のほか、以下に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱・基準（最新版）についても、適宜参照すること。
なお、以下に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

(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、事業者が自らの負担において行うこと。

(3) 本業務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、事業者は、本市からの要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。

(4) 事業者は、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こと

【法令・条例等】
① 建築基準法
② 都市計画法
③ 道路法
④ 河川管理施設等構造令
⑤ 水防法
⑥ 消防法
⑦ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
⑧ 水道法、下水道法、水質汚濁防止法
⑨ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
⑩ 大気汚染防止法、悪臭防止法
⑪ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
⑫ 地球温暖化対策の推進に関する法律
⑬ エネルギーの使用の合理化等に関する法律
⑭ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
⑮ フロン排出抑制法
⑯ 電気事業法
⑰ 騒音規制法、振動規制法
⑱ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
⑲ 警備業法、労働安全衛生法その他各種のビル管理関係法律
⑳ 建設業法その他各種の建築関係資格法律及び労働関係法律
㉑ 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）
㉒ 地方教育行政の組織及び運営に関する法律
㉓ 教育基本法
㉔ 学校教育法、学校教育法等の一部を改正する法律（平成 27 年法律第 46 号）
㉕ 学校施設の確保に関する政令
㉖ 公立義務教育諸学校の学級編成及び教職員定数の標準に関する法律
㉗ 学校保健安全法
㉘ 学校図書館法
㉙ 学校給食法
㉚ 条例
㉛ その他関連法令、条例等
i） 富山県建築基準法施行条例
ii） 富山県景観条例
iii） 富山市屋外広告物条例
iv） 富山県環境基本条例
v） 富山県民福祉条例
vi） 富山県文化財保護条例
vii） 富山市景観まちづくり条例
viii） 富山市環境基本条例
ix） 富山市緑化推進条例
x） 富山市水道事業給水条例
xi） 富山市下水道条例
xii） 富山市個人情報保護条例

xiii）富山市情報公開条例
xiv）富山市立学校設置条例

【要綱・基準等】
① 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
② 建築物解体工事共通仕様書
③ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
④ 建築構造設計基準及び同基準の資料
⑤ 建築設計基準及び同解説
⑥ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
⑦ 建築数量積算基準・同解説
⑧ 建築工事監理指針
⑨ 電気設備工事監理指針
⑩ 機械設備工事監理指針
⑪ 建築工事安全施工技術指針
⑫ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
⑬ 建設副産物適正処理推進要綱
⑭ 学校施設における天井等落下防止対策のための手引（文部科学省平成 25 年 8 月）
⑮ 非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針
⑯ 富山市中高層建築物の建築に関する指導要綱
⑰ 富山市宅地開発に関する指導要綱
⑱ ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン
⑲ 富山市グリーン購入調達方針
⑳ 堤内地の堤脚付近に設置する工作物の位置等について（平成 6 年 5 月 31 日建設省河治発第 40 号 建設省河川局治水課長通達）
㉑ 小・中学校設置基準及び小・中学校施設整備指針
㉒ 学校給食衛生管理基準
㉓ 学校給食における食中毒防止の手引き
㉔ 大量調理施設衛生管理マニュアル
㉕ 学校における食物アレルギー対応マニュアル
㉖ 学校図書館施設基準
㉗ 学校環境衛生基準
㉘ 昇降機の適切な維持管理に関する指針
㉙ 給水装置工事施工基準
㉚ 富山市排水設備工事施工指針
㉛ その他関連要綱及び各種基準

第３節　その他の留意点

1 受託者担当者

(1) 本要求水準書において、次の各号に掲げる受託者の担当者の区分は、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、各業務従事者に対する指揮及び監督を行う者をいう。

② 業務従事者 総括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。

⑵ 受託者は、総括責任者を定め、あらかじめ委託者に届け出なければならない。総括責任者を変更する場合も同様とする。

２ 一般事項

⑴ 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、総合的な管理について、責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に行うこと。
また、受託者は、学校の運営に支障のないよう、業務については、学校の長期休暇期間を除き、原則として平日午前８時 45 分から午後５時 30 分までの間に実施すること。ただし、内容によっては、休日に行うことができることとするが、実施時間帯は平日に準じるものとし、実施日については、事前に、委託者及び対象施設管理職員と調整及び打合せを行うこと。

⑵ 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こと。

⑶ 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、必要に応じて写真等の提出を行うなど、履行確認を適正に行えるようにすること。

⑷ 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、委託者又は対象施設管理職員等の指示に従うこと。

⑸ 本業務の実施により生じた廃材、廃油等廃棄物については、適法に処理すること。

⑹ 本業務上知り得た全ての情報については、他に漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。

⑺ 受託者が、本業務上、作成した書類、電子データ等は委託者へ帰属するものとする。

⑻ 点検仕様書等を含め、個別の記載がある事項については、個別の記載を優先するものとする。

⑼ 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、受託者は速やかに委託者へ報告すること。

⑽ 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など、業務の性質上、受託者が当然行うべき軽微な事項は受託者の責任及び負担で実施すること。

３ 事業関連資料等の取扱い

⑴ 事業者は、本業務の実施にあたり、必要な図面その他資料について、借用を申し出ることができる。この場合において、本市は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

⑵ 市が提供する対象校の図面等の資料は、市の業務に必要なときを除いて公表していないため、関係者以外配布禁止とし、取扱いに注意すること。

(3) 市が提供する資料等を本事業に係わる業務以外で使用しないこと。また、不要になった場合は、速やかに返還すること。

(4) 市が提供する資料等を複写等した場合には、確実に内容が読み取られないように処理した上、上記の資料返還時までにすべて廃棄すること。

４　軽微な補修等

受託者は、点検業務、清掃業務の実施により発見した破損又は故障等の不具合箇所について、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことで当面、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 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
③ ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
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パッキンの交換
⑨ その他前８号に類する軽微な作業

５　費用負担

この仕様書に規定する全ての業務の実施にあたっては、事業者の責任と費用にて実施するものとする。

６　物品の帰属等

本市が事業者に対して委託料により物品を購入させるときは、購入後の物品は、本市の所有に帰属するものとする。

７　業務の引継ぎ

事業者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、委託業務を終了する場合は、委託期間満了の前３ヶ月程度の期間、次期委託契約の受託者と共に施設点検等に同行させ、円滑な引継ぎに協力するものとする。

８　協議等

本業務の実施について、疑義が生じたとき、又は本水書に定めのない事項については、必要に応じて本市と事業者が協議の上、定めるものとする。

９　事故時の対応

事業者は、業務実施にあたり、受託者の責に帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた時は、その賠償義務を負わなければならない。

１０　その他

(1) 用務員との協力

事業者は、施設の管理・清掃及び軽微な補修等を行っている用務員と協力して業務を行うこと。

第２章　維持管理業務

第１節　維持管理業務総則

１　業務の対象範囲

事業者は、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づき、本施設等の機能を維持し、本施設等の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、利用者が快適に本施設等を利用できるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること。なお、本市との連携を緊密に図るよう努めること。

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書平成 25 年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）にも準拠すること。

維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品はその都度更新すること。

i) 建築物保守管理業務

ii) 建築設備・厨房機器等保守管理業務

iii) 外構等維持管理業務

iv) 環境衛生・清掃業務

v) 警備保安業務

vi) 修繕業務（※）

vii) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※ ただし、ここでいう修繕とは、日常的に行われる小規模な経常修繕のことをいい、大規模修繕を含まないものとする。建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、本市が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（(旧）建設大臣官房官庁営繕部監修)」（平成 5 年版）の記述に準ずる。)。

２　業務期間

業務期間は、本施設を本市へ引渡した後、事業期間終了までとする。

３　維持管理業務に係る仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち本市と協議の上、業務範囲、実施方法及び本市による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。

４　維持管理業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した維持管理業務計画書を作成し、本市に提出した上、承諾を

受けること。
なお､維持管理業務計画書は､当該業務実施年度の前年度の 2 月末日までに本市へ提出すること。
i）維持管理は、予防保全を基本とすること。
ii）本施設が有する性能を保つこと。
iii）建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
iv）合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
v）本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康を確保するよう努めること。
vi）劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
vii）省資源及び省エネルギーに努めること。
viii）デマンド調査を行い､起動時間の調整及び最大消費量の設定値の調整を行うこと｡冬は毎年、起動スケジュールの設定変更を行い、朝のピーク値を抑える努力をすること。夏は毎年、電力量のピークカット設定変更を行い、日中の消費量を抑える努力をすること。
ix）ライフサイクルコストの削減に努めること。
x）環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
xi）故障等によるサービスの中断に係る対応策を定め、早期回復に努めること。
xii）業務実施に当たっては、学校業務への支障や、施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
xiii）上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。

５　業務報告書等

事業者は､維持管理業務に係る業務報告書（月次報告書、年次報告書）を作成し、必要に応じて､各種記録､図面､法定の各種届出､許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本市に提出すること。
また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。
このほか、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、本市に提出すること。
また、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点検結果について、本市指定の様式による報告書を作成し、本市保健所に提出すること。
なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

６　各種提案

維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、各種提案資料を作成し、本市に提出すること。
提案の内容については、本市と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。

７　業務遂行上の留意点

(1) 法令の遵守
関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

(2) 業務実施体制の届出

事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む。）を維持管理業務の開始 1 ヶ月前までに本市に届け出ること。

(3) 業務担当者

i) 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる業務担当者を選定すること。

ii) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。

iii) 業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。

iv) 事業者は、業務担当者が他に不快感を与えないような服装かつ態度で接するように十分指導監督すること。

(4) 点検及び故障等への対応

点検及び故障への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。

(5) 緊急時の対応

i) 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本市と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。

ii) 事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に報告すること。

iii) 事業者は、設備の異常等の理由で、本市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本市の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

(6) 協議等

i) 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。

ii) 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(7) 関係諸機関への届出・報告

事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

(8) 利用者及び関係団体への協力

事業者は、消費電力低減に係る空調の集中リモコンの制御等、機器の操作について協力すること。また、国、地方自治体及びその他団体からの視察対応及び施設管理に関する照会の回答に協力すること。

第２節　建築物保守管理業務

事業者は、本施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

１　定期保守点検業務

事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設の建築物等の点検を実施すること。

また、建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。

２　故障・クレーム対応

i）故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。

ii）故障・クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

第３節　建築設備・厨房機器等保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

１　定期保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。

i）常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。

ii）点検により建築設備・厨房機器等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新など）により対応すること。

iii）建築設備・厨房機器等のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。

iv）サーモスタット等、厨房機器等に内蔵されている安全装置が常に作動しているか、定期的に点検を行うこと。

v）換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。

vi）諸室内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。
vii）ボイラー関係機器については、錆が発生しないよう細心の注意を払うこと。
viii）フロン排出抑制法に定める機器の帳票作成及び点検を実施すること。

２　故障・クレーム対応

i）故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
ii）故障・クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

第4節　外構等維持管理業務

事業者は、本敷地内の外構等（工作物等も含む。）に関し、関連法令に従い、次の項目に留意しつつ、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。
i）屋外運動場の土の表面については、整然かつ利用可能な状態に維持し、適切な水準に保つこと。適切な水準に関する内容は事業者の提案による。また、砂塵飛散防止の対策を講じること。
ii）運動器具等については、安全に利用可能な状態に保つこと。
iii）校門等については、保安警備に適切な機能を保持するとともに、安全性にも配慮すること。
iv）舗装等については、利用者が安全に利用できること。不陸を生じた場合は、適切に処置すること。
v）植栽は、整然かつ適切な水準に保つこと。適切な水準に関する内容は、事業者の提案による。
vi）薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、関連法令を遵守し、環境及び農地への影響等に十分配慮すること。

１　定期保守点検業務

事業者は、屋外運動場（運動器具等含む。）、校門・門扉、フェンス、サイン、外灯、その他の外構・工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に現場を巡回して観察し、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。

２　植栽管理業務

事業者は、本敷地内の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により維持管理を行うこと。

３　故障・クレーム対応

i）故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
ii）故障・クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

第５節　環境衛生・清掃業務

事業者は、本施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

１　環境衛生業務

① 共通

i) 事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。

ii) 関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。

iii) 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を本市に具申すること。

iv) 「学校環境衛生基準」に従って、ハチ、クモ、コウモリ、ネズミ、鳥等、必要に応じて、外壁の内・外側の小動物を取り除くこと。また、専門技術者の指導のもと、必要に応じて、害虫駆除を適切に行うこと。

② 給食室の衛生

i) 給食室については、ネズミ・有害虫防除を行うこと。厚生労働省の定める医薬品又は医薬部外品を使用すること。

ii) 給食室については、ネズミ・有害虫生息調査を行うこと。ネズミ・有害虫類の発生・侵入・捕獲状況・リスクに配慮して調査すること。

２　清掃業務

① 共通

i) 事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、日常清掃（生徒や教職員が実施）では実施しにくい本施設の清掃を定期的に（年 1～2 回程度）行うこと。

ii) プラスタートラップは、清掃を定期的に行うこと。

iii) グリストラップ及び配水管内は、専門業者による清掃を定期的に行うこと。マニフェストによる管理を行い、雑排水沈殿槽及び配水管内の引き出し後の汚泥、沈殿物等が、廃棄物処理場にて適正に処理されるよう必要な処理を講じること。

清掃前・清掃後の写真について報告書を提出すること。

② 給食室の清掃・消毒

i) 給食室については、長期休暇中に、給食エリアの床・天井・内壁・扉等の洗浄・殺菌、換気扇・フィルターの吹出口等の清掃、照明器具の清掃、棚や頭上構造物等塵埃が堆積しやすい箇所の塵埃除去・清掃等を実施すること。なお、長期休暇中に関わらず、必要に応じて、随時清掃等を行うこと。

ii) 排水設備（グリストラップを含む。）は、設置した機器の性能に合わせて点検・清掃し、機能が正常に維持されるようにすること。周囲へ悪臭を生じないよう清掃を行い、充分な臭気対策を講じること。また、グリストラップの油膜や沈殿物等は日々の清掃をすること。

第６節　警備保安業務

事業者は、本施設を保全し、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

に、警備保安業務は 24 時間 365 日対応とし、本施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。
なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、本市及び関係機関へ通報･連絡を行えるための体制を整えること。

１　防犯・警備業務

i) 夜間及び休日等、本施設が無人となる際において、諸室の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。
ii) 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

２　防火・防災業務

i) 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
ii) 避難経路の障害物等を点検すること。
iii) 火気及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
iv) 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。
v) 急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。
vi) 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は､防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。
vii) その他、災害時及び災害発生の恐れがある場合は、校長の指示に従うこと。

第７節　修繕業務

　事業者は、建築物、建築設備・厨房機器等、外構等について、本施設の運営に支障をきたさないよう、軽微な破損や不具合等が生じた場合、本市に報告するとともに、速やかに修繕を行うこと。ただし、ここでいう修繕とは、日常的に行われる小規模な経常修繕のことをいい、大規模修繕を含まないものとする。

予想されるリスクと責任分担

リスクの種類		リスクの内容	負担者	
			市	受託候補者
共通	募集要領の誤り	募集要領の記載事項に重大な誤りのあるもの	○	
	応募コスト	応募コストの負担		○
	内容変更	本事業の業務範囲の縮小、拡大等	○	
	制度の変更	税制の変更	○	
		法令・許認可の変更	○	○
	事業の中止・延期	本市の指示によるもの	○	
		周辺住民等の反対による事業の中止	○	○
		受託候補者の事業放棄、破綻によるもの		○
	不可抗力	天災等による設計変更・中止・延期	○	○
	物価の変動	急激な物価の変動	○	○
	資金調達	必要な資金の確保に関すること		○
	第三者賠償	委託範囲において、騒音、振動等による第三者への損害賠償義務	○	○
	事故の発生	受託者の責めによる事故の発生		○
		上記以外（不可抗力）等による事故の発生	○	
維持管理	計画変更	事業内容の変更に関するもの	○	
	経費上昇	受託者の責めによる要因で増大する経費		○
		上記以外のもの	○	
	施設損傷	受託者の責めによる施設の損傷		○
		上記以外のもの	○	
	修繕費の増大	受託者の責めによる補修費の増大		○
		上記以外によるもの	○	
	一般損害	受託者が行う修繕に関して生じた損害		○